



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).

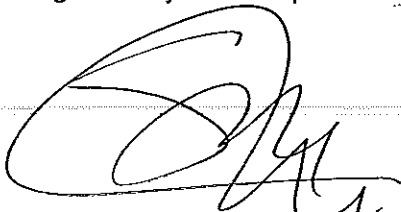
SE RESUELVE:

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

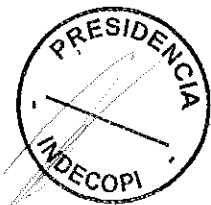


TITULO I.1

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO

ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO

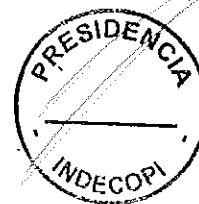
I	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN						
II	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: CONSEJO DIRECTIVO						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
001	PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO	8301011	FP	1	1	0	
002-006	ASESOR	8301012	EC	5	4	1	5
007	SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO	8301012	EC	1	1	0	1
008-009	EJECUTIVO 1	8301014	SP-EJ	2	2	0	
010	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	8301016	SP-AP	1	1	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				10	9	1	6



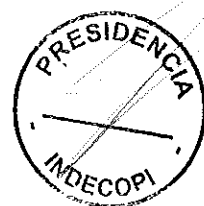
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO		
Unidad Orgánica	Presidencia del Consejo Directivo		
Numero CAP	001	Nivel	F1
FUNCIONES			
Conforme lo establecido en el Art. 7° del Reglamento de Organización y Funciones del INDECOPI, son funciones del Presidente del Consejo Directivo:			
a) Dirigir y supervisar la marcha institucional, ejerciendo las funciones generales como titular de Pliego presupuestario;			
b) Convocar y presidir las sesiones del Órgano Consultivo y del Consejo Directivo;			
c) Ejercer la representación del INDECOPI en foros nacionales e internacionales;			
d) Delegar la representación del INDECOPI en actos públicos y privados;			
e) Proponer a las autoridades pertinentes del Gobierno la adopción de las medidas que juzgue necesarias para garantizar la protección de los derechos amparados en las leyes que regulan las competencias de los órganos de la Institución;			
f) Celebrar actos, convenios y contratos con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, de acuerdo a Ley;			
g) Autorizar los viajes al exterior del personal de la Institución, con sujeción a las normas vigentes sobre la materia; y,			
h) Otras que le encomiende el Consejo Directivo o que se deriven del marco normativo institucional o de las normas sectoriales o presupuestarias.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Consejo Directivo.		
Supervisa a	▪ Gerente General. ▪ Funcionarios de los Órganos Resolutivos del INDECOPI. ▪ Jefes de los Servicios Nacionales de Acreditación y Metrología. ▪ Director de la Escuela Nacional de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual. ▪ Director de la Autoridad Nacional de Protección del Consumidor. ▪ Gerente de Promoción y Difusión. ▪ Gerencia de Supervisión y Fiscalización. ▪ Gerencia de Oficinas Regionales y Oficina de Lima Norte ▪ Secretarios del Consejo Directivo, Asesores de la Presidencia, Ejecutivos 1, Asistente Administrativo 1 y colaboradores cuando sean asignados a la Presidencia.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Todos los integrantes del Consejo Directivo son designados mediante Resolución Suprema, refrendada por el Presidente del Consejo de Ministros, por un período de cinco años, pudiendo ser designados por un período adicional. (Art. 4° del Reglamento de Organización y Funciones del INDECOPI).			
Competencias	▪ Capacidad de Gestión ▪ Comunicación estratégica ▪ Gestión de equipos de trabajo ▪ Liderazgo ▪ Visualizar oportunidades de mejora.		



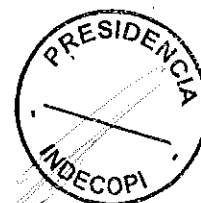
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ASESOR		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Presidencia del Consejo Directivo		
Numero CAP	002	Nivel	F2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Asistir al Presidente del Consejo Directivo en todas las labores y gestiones que sean necesarias y emitir opinión en los asuntos que le sean solicitados. b) Colaborar con el Presidente del Consejo Directivo en la atención de asuntos institucionales relacionados con otros organismos públicos y privados; así como con organizaciones nacionales e internacionales. c) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Presidente del Consejo Directivo.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Presidente del Consejo Directivo.		
Supervisa a	▪ No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Deseable con estudios de maestría concluidos.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cinco (5) años.		
Conocimientos	Gestión Administrativa y Organización del INDECOPI.		
Competencias	▪ Capacidad de gestión. ▪ Comunicación estratégica. ▪ Gestión de equipos de trabajo. ▪ Liderazgo. ▪ Visualizar oportunidades de mejora.		



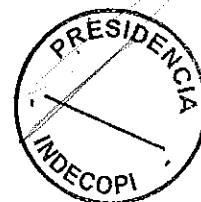
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ASESOR		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Presidencia del Consejo Directivo		
Numero CAP	003	Nivel	F3
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Asistir al Presidente del Consejo Directivo en todas las labores y gestiones que sean necesarias y emitir opinión en los asuntos que le sean solicitados.			
b) Colaborar con el Presidente del Consejo Directivo en la atención de asuntos institucionales relacionados con otros organismos públicos y privados; así como con organizaciones nacionales e internacionales.			
c) Atención de usuarios o administrados.			
d) Monitoreo de publicaciones de la institución.			
e) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Presidente del Consejo Directivo.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Presidente del Consejo Directivo.		
Supervisa a	▪ No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Deseable con estudios de maestría concluidos.		
Experiencia Laboral	Experiencia mínima de cinco (5) años en asesoría jurídica.		
Conocimientos	Gestión Administrativa y Organización del INDECOPI.		
Competencias	▪ Capacidad de gestión. ▪ Comunicación estratégica. ▪ Gestión de equipos de trabajo. ▪ Liderazgo. ▪ Visualizar oportunidades de mejora.		



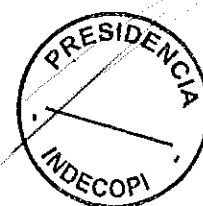
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ASESOR		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Presidencia del Consejo Directivo		
Numero CAP	004	Nivel	F3
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Asistir al Presidente del Consejo Directivo en todas las labores y gestiones que sean necesarias y emitir opinión en los asuntos que le sean solicitados. b) Colaborar con el Presidente del Consejo Directivo en la atención de asuntos institucionales relacionados con otros organismos públicos y privados; así como con organizaciones nacionales e internacionales. c) Atención de usuarios o administrados. d) Monitoreo de publicaciones de la institución. e) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Presidente del Consejo Directivo.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Presidente del Consejo Directivo.		
Supervisa a	▪ No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Deseable con estudios de maestría concluidos.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cinco (5) años en puestos similares.		
Conocimientos	Gestión Administrativa y Organización del INDECOPI.		
Competencias	▪ Capacidad de gestión. ▪ Comunicación estratégica. ▪ Gestión de equipos de trabajo. ▪ Liderazgo. ▪ Visualizar oportunidades de mejora.		



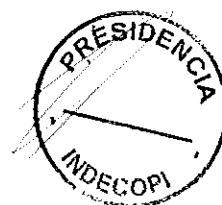
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ASESOR		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Presidencia del Consejo Directivo		
Numero CAP	005	Nivel	F2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Asistir al Presidente del Consejo Directivo en todas las labores y gestiones que sean necesarias y emitir opinión en los asuntos que le sean solicitados. b) Asesorar en temas de gestión vinculados al control gubernamental. c) Colaborar con el Presidente del Consejo Directivo en la atención de asuntos institucionales relacionados con otros organismos públicos y privados; así como con organizaciones nacionales e internacionales. d) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Presidente del Consejo Directivo.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Presidente del Consejo Directivo.		
Supervisa a	▪ No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho, Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines. Deseable con estudios de maestría concluidos en temas afines al cargo.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cinco (5) años, con experiencia en control gubernamental.		
Conocimientos	Gestión Administrativa y Organización del INDECOPI.		
Competencias	▪ Capacidad de gestión. ▪ Comunicación estratégica. ▪ Gestión de equipos de trabajo. ▪ Liderazgo. ▪ Visualizar oportunidades de mejora.		



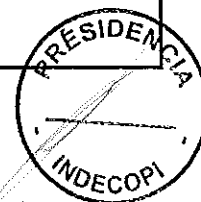
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ASESOR		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Presidencia del Consejo Directivo		
Numero CAP	006	Nivel	F2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Asistir al Presidente del Consejo Directivo en todas las labores y gestiones que sean necesarias y emitir opinión en los asuntos que le sean solicitados. b) Colaborar con el Presidente del Consejo Directivo en la atención de asuntos institucionales relacionados con otros organismos públicos y privados; así como con organizaciones nacionales e internacionales. c) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Presidente del Consejo Directivo.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Presidente del Consejo Directivo.		
Supervisa a	▪ No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho, Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines. Deseable con estudios de maestría concluidos en temas afines al cargo.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cinco (5) años.		
Conocimientos	Gestión Administrativa y Organización del INDECOPI.		
Competencias	▪ Capacidad de gestión. ▪ Comunicación estratégica. ▪ Gestión de equipos de trabajo. ▪ Liderazgo. ▪ Visualizar oportunidades de mejora.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Presidencia del Consejo Directivo		
Numero CAP	007	Nivel	F2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Asistir a todas las sesiones del Consejo, así como extender las actas correspondientes conforme a Ley. b) Elaborar, bajo la dirección del Presidente del Consejo Directivo, la agenda del Consejo Directivo y coordinar los temas de la misma con las áreas que resulten pertinentes. c) Organizar las sesiones del Consejo Directivo, desde el apoyo en la convocatoria y notificación de la Agenda correspondiente d) Realizar el seguimiento a los acuerdos del Consejo Directivo, hasta su ejecución, llevando un registro de estos. e) Brindar apoyo y colaboración a los miembros del Consejo Directivo en los requerimientos que ellos pudieran tener. f) Conservar el acervo documentario correspondiente a las resoluciones que expida la Presidencia del Consejo Directivo y a las Actas del Consejo Directivo. g) Cumplir las funciones contenidas en los numerales precedentes, en apoyo de las sesiones del Consejo Consultivo de la institución bajo la supervisión del Presidente del Consejo Directivo. h) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Presidente del Consejo Directivo.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Presidente del Consejo Directivo.		
Supervisa a	▪ No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Deseable con estudios de maestría concluidos en temas afines al cargo.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cinco (5) años.		
Conocimientos	Gestión Administrativa y Organización del INDECOPI.		
Competencias	▪ Capacidad de gestión. ▪ Comunicación estratégica. ▪ Gestión de equipos de trabajo. ▪ Liderazgo. ▪ Visualizar oportunidades de mejora.		



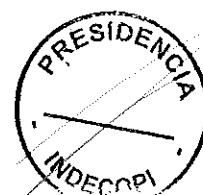
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 1 (Coordinador Parlamentario)		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Presidencia del Consejo Directivo		
Numero CAP	008	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Hacer el seguimiento y brindar información oportuna acerca de los proyectos de ley, informes, dictámenes y otros Documentos Parlamentarios de interés institucional que se generen en el Congreso de la República. b) Sistematizar los pedidos de información efectuados por el Congreso de la República, provenientes de las diferentes instancias Parlamentarias, a saber, Comisiones Parlamentarias, Congresistas, Mesa Directiva; correspondientes a solicitudes de información, traslado de casos, solicitudes de opinión sobre proyectos de Ley, convocatorias a las sesiones de Comisiones Parlamentarias. c) Monitorear el seguimiento de las respuestas formuladas por el INDECOPÍ sobre los proyectos de ley remitidos para opinión por el Congreso de la República. d) Dirigir el seguimiento a los pedidos formulados por el Congreso, desde su recepción, proceso de atención y respuesta a los mismos por parte del INDECOPÍ. e) Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de los pedidos de información y opinión formulados por el Congreso de la República, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución Política del Perú y el Reglamento del Congreso de la República. f) Coordinar con las distintas Comisiones Parlamentarias (ordinarias, especiales, investigadoras, permanentes o temporales, así como los diferentes grupos de trabajo, según corresponda), a fin que puedan recibir y tener pleno conocimiento de la opinión técnica del INDECOPÍ, de manera oportuna, en el debate de las normas que se vinculen con la institución, tanto en los grupos de trabajo como en las sesiones plenarias. g) Prestar asistencia protocolar al Presidente del Consejo Directivo y los funcionarios de la institución, cuando sean invitados a concurrir a las Comisiones Parlamentarias y/o a otras actividades oficiales del Congreso de la República. h) Actualizar permanentemente el archivo activo de los Documentos Parlamentarios de interés institucional. i) Establecer comunicación permanente con el Congreso de la República a fin de facilitar una fluida relación interinstitucional. j) Otras funciones que le sean asignadas.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Presidente del Consejo Directivo.		
Supervisa a	▪ No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional titulado en Derecho. Con estudios de especialización en Argumentación Jurídica.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cinco (5) años, especializada en derecho parlamentario, organización y conducción de actividades y agendas de trabajo, así como en la elaboración de informes.		
Conocimientos	De Gestión Pública y/o Administrativa y conocimientos de Asuntos Parlamentarios.		
Competencias	▪ Adecuación a las normas y procedimientos. ▪ Capacidad multifuncional. ▪ Gestión del clima laboral. ▪ Orientación a resultados. ▪ Solución efectiva de problemas.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 1		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Presidencia del Consejo Directivo		
Numero CAP	009	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Realizar informes y emitir opinión sobre asuntos administrativos, materias específicas o especializadas, que le sean encomendadas por la Presidencia. b) Elaborar información estadística sobre avances de la gestión institucional y resultados obtenidos. c) Asesorar al Presidente en los temas y proyectos que le sean requeridos, afines a su especialidad y conocimientos. d) Atención de usuarios externos e internos e) Asistir al Presidente en las reuniones de trabajo que le sean encomendadas. f) Otras que le encomiende el Presidente del consejo Directivo.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Presidente del Consejo Directivo.		
Supervisa a	▪ No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Economía o Administración. Con estudios de Especialización en temas afines al cargo.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cuatro (4) años.		
Conocimientos	De gestión pública y/o administrativa, aplicativos informáticos a nivel usuario, manejo de base datos y generación de reportes de gestión a nivel ejecutivo, así como de estadísticas e indicadores, análisis y síntesis.		
Competencias	▪ Adecuación a las normas y procedimientos. ▪ Capacidad multifuncional. ▪ Gestión del clima laboral. ▪ Orientación a resultados. ▪ Solución efectiva de problemas.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Presidencia del Consejo Directivo		
Numero CAP	010	Nivel	AA1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Administrar, registrar y archivar la documentación recibida y emitida, correspondencia, documentos internos y externos, a fin de mantener el acervo documentario del área. b) Coordinar la programación de actividades de la agenda del Presidente del Consejo Directivo. c) Preparar la documentación y recursos necesarios para las actividades y presentaciones del personal del área, así como coordinar aspectos de organización y programación de actividades protocolares en coordinación con la Gerencia de Logística y Control Patrimonial. d) Traducir del español al inglés, comunicaciones a ser enviadas al extranjero a diversos organismos internacionales. e) Desempeñar las demás funciones afines que les asigne el Presidente del Consejo Directivo.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Presidente del Consejo Directivo.		
Supervisa a	▪ No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Técnico Titulado en Secretariado. Con estudios concluidos de Asistente de Gerencia y/o Administración.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cuatro (5) años.		
Conocimientos	Buen nivel de redacción y ortografía. Manejo de equipos de oficina en general y sistema de archivo. Dominio de programas de computación a nivel usuario.		
Competencias	▪ Calidad en la atención al cliente. ▪ Capacidad multifuncional. ▪ Comunicación asertiva. ▪ Gestión de la información.		



TITULO I.2

GERENCIA GENERAL

ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA GERENCIA GENERAL

12	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA GENERAL						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
01	GERENTE GENERAL	1301022	EC	1	1	0	1
02-05	ASESOR	1301022	EC	4	4	0	4
06	ESPECIALISTA 2	1301026	SP-AP	1	1	0	
07	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	1301026	SP-AP	1	1	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				7	7	0	5



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	GERENTE GENERAL		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Gerencia General		
Numero CAP	011	Nivel	F1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de los Órganos Administrativos del INDECOPI y administrativamente supervisa a los Órganos Resolutivos, a fin de asegurar el logro de los objetivos institucionales y propiciar un adecuado clima laboral. b) Proponer al Consejo Directivo la designación de los miembros de las Comisiones de las áreas de competencia y propiedad intelectual, los Directores de la Propiedad Intelectual y los Jefes de los Órganos Resolutivos de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor, así como su remoción. c) Proponer al Consejo Directivo la designación y remoción de los Jefes de los Servicios Nacionales de Acreditación y Metrología d) Proponer al Consejo Directivo la designación y remoción de los Secretarios Técnicos, así como la creación de Secretarías Técnicas adicionales o transitorias. e) Designar, promover, remover y suspender al personal de la Institución, dentro del ámbito de su competencia. f) Coordinar las acciones que requieran los órganos resolutivos del INDECOPI y prestarles el apoyo requerido para su adecuado funcionamiento. g) Aprobar las propuestas del plan y cronograma para dar inicio al proceso de planeamiento institucional anual en el que se formulen el POI y POA, así como verificar su avance e impacto. h) Supervisar el cumplimiento y avance de los planes aprobados por el Consejo Directivo, adoptando las medidas correctivas que sean necesarias para la consecución de las metas y objetivos planteados. i) Dirigir la formulación, aprobación, ejecución y control del presupuesto del INDECOPI, en concordancia con las normas legales vigentes. j) Coordinar los esfuerzos relacionados a la captación de cooperación técnica y la participación institucional en actividades internacionales. k) Ejecutar, previa delegación del Consejo Directivo, todas las operaciones bancarias, mercantiles y financieras que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones del INDECOPI. l) Aprobar y suscribir convenios y contratos relacionados con la marcha institucional, de acuerdo al otorgamiento de facultades aprobado por el Consejo Directivo. m) Aprobar documentos y lineamientos a efectos de mejorar la gestión institucional. n) Organizar, mantener y perfeccionar el sistema de gestión de la calidad, sistema de gestión de seguridad de la información, el sistema de control interno y otros sistemas de gestión institucional que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, asignándoles los recursos para su adecuado funcionamiento. o) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Presidente del Consejo Directivo.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Presidente del Consejo Directivo.		
Supervisa a	▪ Gerentes de Administración y Finanzas, Planeamiento y Gestión Institucional, Tecnología de la Información, Estudios Económicos, Cooperación Técnica Internacional, Legal, Promoción y Difusión, Supervisión y Fiscalización y Oficinas Regionales. ▪ Jefe del Servicio de Atención al Ciudadano. ▪ Ejerce supervisión administrativa a todos los Funcionarios que apoyan la labor de los Órganos Resolutivos. ▪ Asesores, Ejecutivo 1, Ejecutivo 2, Especialista 2, Asistente Administrativo 1 y colaboradores asignados a la Gerencia General.		



REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Profesional Titulado en Administración de Empresas, Derecho, Economía, Ingeniería o carreras afines. Deseable con estudios de Maestría concluidos.
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cinco (5) años en cargos afines.
Conocimientos	Gestión administrativa, planeamiento y dirección de equipos de trabajo.
Competencias	▪ Capacidad de gestión ▪ Comunicación estratégica ▪ Gestión de equipos de trabajo ▪ Liderazgo ▪ Visualizar oportunidades de mejora.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ASESOR (Área Funcional)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Gerencia General		
Numero CAP	012	Nivel	F2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Asesorar al Gerente General sobre los aspectos de gestión de los órganos resolutivos de la Institución. b) Formular propuestas de políticas, estrategias y acciones que orienten las actividades de los órganos que dependen directamente de la Gerencia General. c) Coordinar y proponer la ejecución de planes, programas y acciones referentes a la gestión de los órganos que dependen directamente de la Gerencia General. d) Supervisar el oportuno cumplimiento de los objetivos operativos institucionales asignados por el Gerente General. e) Brindar asesoría al Gerente General en lo relacionado con la emisión de directivas y procedimientos internos necesarios, en concordancia con las disposiciones legales vigentes. f) Apoyar al Gerente General en la recopilación y revisión de la información a ser proporcionada al Presidente del Consejo Directivo respecto a las propuestas necesarias para la adopción de los acuerdos del Consejo Directivo. g) Brindar asesoría al Gerente General en las actividades orientadas al cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo y las resoluciones del Presidente del COD. h) Apoyar al Gerente General en la revisión de la documentación para la designación de funcionarios de los órganos resolutivos. i) Participar en comisiones oficiales y reuniones técnicas de trabajo en representación o por encargo del Gerente General. j) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Gerente General.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Gerente General.		
Supervisa a	▪ No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho o carreras afines. Deseable con estudios de Maestría concluidos.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cinco (5) años.		
Conocimientos	Gestión Administrativa y Organización del INDECOPÍ.		
Competencias	▪ Capacidad de Gestión ▪ Comunicación Estratégica ▪ Gestión de equipos de trabajo ▪ Liderazgo ▪ Visualizar oportunidades de mejora		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ASESOR (Área Funcional)		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Gerencia General		
Numero CAP	013	Nivel	F3
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Asesorar al Gerente General sobre los aspectos de gestión de los órganos resolutivos de la Institución.			
b) Formular propuestas de políticas, estrategias y acciones que orienten las actividades de los órganos que dependen directamente de la Gerencia General.			
c) Coordinar y proponer la ejecución de planes, programas y acciones referentes a la gestión de los órganos que dependen directamente de la Gerencia General.			
d) Supervisar el oportuno cumplimiento de los objetivos operativos institucionales asignados por el Gerente General.			
e) Apoyar en la dirección, supervisión y control de las actividades y funciones encargadas a los órganos que dependen de la Gerencia General.			
f) Apoyar en la coordinación con instituciones del sector, para la mejora de la gestión.			
g) Coordinar la elaboración de reportes e indicadores de gestión para la toma de decisiones del Gerente General.			
h) Participar en comisiones oficiales y reuniones técnicas de trabajo en representación o por encargo del Gerente General.			
i) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Gerente General.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Gerente General.		
Supervisa a	▪ No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Administración, Economía, o carreras afines. Deseable con estudios de Maestría concluidos.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cinco (5) años.		
Conocimientos	Gestión Administrativa y Organización del INDECOPI.		
Competencias	▪ Capacidad de Gestión ▪ Comunicación Estratégica ▪ Gestión de equipos de trabajo ▪ Liderazgo ▪ Visualizar oportunidades de mejora		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ASESOR (Área Administrativa)		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Gerencia General		
Numero CAP	014	Nivel	F3
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Asesorar al Gerente General sobre los aspectos de gestión administrativa y financiera de la Institución.			
b) Formular propuestas de políticas, estrategias, acciones y programas que orienten a una adecuada y eficiente gestión de los órganos que dependen directamente de la Gerencia General.			
c) Coordinar la ejecución de planes y programas referentes a la gestión de los órganos que dependen directamente de la Gerencia General.			
d) Efectuar seguimiento al cumplimiento de los objetivos operativos institucionales asignados por el Gerente General.			
e) Proponer acciones orientadas a brindar un adecuado y oportuno soporte administrativo a las unidades orgánicas de la Institución.			
f) Brindar asesoría al Gerente General en la celebración de contratos dentro de las condiciones, montos y plazos se establezcan, de acuerdo a las normas legales vigentes en la materia.			
g) Asesorar al Gerente General en la implementación del Sistema de Control Interno del INDECOPI.			
h) Asesorar al Gerente General en la implementación de recomendaciones contenidas en los informes de auditoría emitidos por el Sistema Nacional de Control.			
i) Asesorar al Gerente General respecto del cumplimiento de la Ley de Fiscalización Posterior en la tramitación de los procedimientos administrativos.			
j) Coordinar el proceso de designación de las Sociedades de Auditoría externa para la evaluación de los estados financieros de la institución.			
k) Asesorar al Gerente General en el Procedimiento Administrativo Disciplinario.			
l) Participar en las reuniones de coordinación institucional y en comités de trabajo.			
m) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Gerente General.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Gerente General.		
Supervisa a	▪ No ejerce supervisión		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Contabilidad, Economía o Derecho o carreras a fines. Deseable con estudios de maestría concluidos.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cinco (5) años.		
Conocimientos	Gestión administrativa y organización del INDECOPI.		
Competencias	▪ Capacidad de gestión ▪ Comunicación estratégica ▪ Gestión de equipos de trabajo ▪ Liderazgo ▪ Visualizar oportunidades de mejora.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ASESOR (Proyectos de Gestión)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Gerencia General		
Numero CAP	015	Nivel	F3
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Brindar asesoría al Gerente General sobre los aspectos de gestión administrativa y tecnológica de la Institución. b) Formular perfiles de proyectos, estrategias y acciones que orienten el direccionamiento de las actividades de los órganos que dependen directamente de la Gerencia General. c) Coordinar la ejecución de planes y programas referentes a la gestión de los órganos que dependen directamente de la Gerencia General. d) Proponer y Coordinar los programas de mejores prácticas implementando nuevas tecnologías automatizando los procesos en beneficio de la Institución y de los usuarios. e) Proponer acciones y programas orientados a desarrollar una adecuada y eficiente gestión de los órganos administrativos que dependen directamente de la Gerencia General. f) Dar soporte al Gerente General en la recopilación, consolidación y revisión de información a ser proporcionada al Presidente del Consejo Directivo y a instituciones externas respecto a gestión institucional. g) Brindar asesoría al Gerente General en la implementación de nuevas tecnologías. h) Proponer mejoras a los procesos y controles internos aplicados en la Gerencia General. i) Participar en comisiones oficiales y reuniones técnicas de trabajo en representación y por encargo del Gerente General. j) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Gerente General.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Gerente General.		
Supervisa a	▪ No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado y Colegiado en Ingeniería Industrial, Ing. Electrónica, Ing. de Sistemas, o carreras afines. Con grado académico de Magister.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cinco (5) años.		
Conocimientos	Gestión Administrativa y Organización del INDECOPI.		
Competencias	▪ Capacidad de Gestión y Liderazgo. ▪ Comunicación Estratégica ▪ Gestión de equipos de trabajo ▪ Gestión de procesos y nuevas tecnologías. ▪ Visualizar oportunidades de mejora		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 2		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Gerencia General		
Numero CAP	016	Nivel	ES2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Efectuar el seguimiento y control de los documentos internos y externos de la Alta Dirección. b) Elaborar informe y reportes estadísticos del cumplimiento de la Ley de Fiscalización Posterior en la tramitación de los procedimientos administrativos. c) Analizar y proponer mejoras al proceso de distribución y atención de documentos de la Alta Dirección. d) Coordinar aspectos de comunicación interna y mantener actualizada la información de la intranet de la Gerencia General. e) Proveer al área de los recursos logísticos necesarios para la atención de reuniones y eventos de la Alta Dirección, en coordinación con la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial. f) Participar como facilitador de la Gerencia General en la implementación de los sistemas de calidad, seguridad de la información y sistema de control interno. g) Preparar los recursos necesarios para las reuniones y presentaciones de la Alta Dirección. h) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Gerente General.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Gerente General.		
Supervisa a	Personal de mantenimiento, de ser el caso.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Ciencias de la Comunicación, Derecho, Administración y/o carreras afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años en temas afines al cargo.		
Conocimientos	Atención al usuario. Aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y sistemas de gestión institucional.		
Competencias	- Calidad en la atención al cliente. - Gestión de la información. - Solución efectiva de problemas.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Gerencia General		
Numero CAP	017	Nivel	AA1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Administrar, registrar y archivar el envío y recibo de correspondencia y documentos internos y externos, a fin de mantener el acervo documentario del Área. b) Apoyar en la elaboración de documentos diversos referidos a las actividades propias de la Gerencia General. c) Coordinar y controlar la agenda de reuniones del Gerente General, facilitando la obtención de recursos tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución. d) Operar el Sistema de Trámite Documentario. e) Administrar la caja chica asignada a la Gerencia General. f) Elaborar las solicitudes de viaje y viáticos de la Gerencia General. g) Mantener la existencia de útiles de oficina de la Gerencia General. h) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Gerente General.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Gerente General.		
Supervisa a	No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Técnico Titulado en Secretariado. Con estudios concluidos de Asistente de Gerencia y/o Asistente en Administración.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cuatro (4) años.		
Conocimientos	Buen nivel de redacción y ortografía. Manejo de equipos de oficina en general y sistema de archivo. Dominio de programas de computación a nivel usuario.		
Competencias	- Calidad en la atención al cliente. - Capacidad multifuncional. - Comunicación asertiva. - Gestión de la información.		



TITULO I.2.1

SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

**ESTRUCTURA DE CARGOS DEL SERVICIO DE ATENCIÓN
AL CIUDADANO**

12.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
08	JEFE DE ÁREA	83 0102 3	SP-DS	1	1	0	
09-022	EJECUTIVO 1	83 0102 4	SP-EJ	4	4	0	
023	EJECUTIVO 2	83 0102 5	SP-ES	1	1	0	
024-029	ESPECIALISTA 1	83 0102 5	SP-ES	6	6	0	
030-042	ESPECIALISTA 2	83 0102 5	SP-ES	13	13	0	
043-050	ESPECIALISTA 3	83 0102 6	SP-AP	8	8	0	
051	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	83 0102 6	SP-AP	1	1	0	
052	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 4	83 0102 6	SP-AP	1	1	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				35	35	0	0



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructura	JEFE		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Servicio de Atención al Ciudadano		
Numero CAP	018	Nivel	F3
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades del Servicio de Atención al Ciudadano, a fin de asegurar el logro de los objetivos del área e institucionales y propiciar un adecuado clima laboral. b) Participar en los procesos de formulación del Plan Estratégico y Presupuesto del INDECOPI. c) Elaborar el Plan Operativo del Servicio de Atención al Ciudadano y verificar su avance e impacto d) Ser responsable de brindar la información requerida por los ciudadanos en aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. e) Analizar las sugerencias recibidas de los usuarios a través de los buzones ubicados en diferentes puntos de la Institución y supervisar su adecuada tramitación; asimismo, es responsable de la gestión de los reclamos en el marco del Libro de Reclamaciones. f) Implementar, desarrollar y ejecutar mecanismos estadísticos (encuestas, entrevistas, etc.) y sistemas de administración de información interna y externa en coordinación con las áreas vinculadas, a fin de contar con información actualizada referente a la calidad del servicio, permitiendo medir el grado de eficiencia en la atención del usuario. g) Participar como capacitador en talleres de negociación y conciliación, en temas referidos a la calidad en la atención del usuario, temas relacionados a la protección al consumidor y a otras áreas del INDECOPI; y en entrevistas en diversos medios de comunicación, sobre temas administrados por el área. h) Administrar la recepción, clasificación, custodia, mantenimiento, distribución y control de los documentos que ingresan y que son derivados a las áreas que conforman el INDECOPI, a través de los servicios de Mesa de Partes y el Archivo Central. i) Administrar y conservar el acervo documentario impreso y digital del órgano a su cargo, por el periodo que señale la normativa vigente respectiva. j) 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 adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia funcional. k) Evaluar e implementar las recomendaciones propuestas por el Órgano de Control Interno (OCI) de la Institución e informar sobre el grado de avance en su implementación. l) Responsable del control y rendición de cuentas de los fondos asignados a su cargo y de informar sobre las acciones realizadas con estos fondos. Supervisar y controlar que se realice la rendición de viáticos y/o fondos asignados al personal en su unidad orgánica. m) Gestionar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos que pudieran afectar la operatividad normal del funcionamiento de sus procesos. n) Coordinar proyectos y actividades de formación, capacitación y actualización con las áreas competentes. o) Asegurar la implementación de acciones orientadas a superar hallazgos de auditorías internas y externas del SGC y del SGSI; así como el envío oportuno de estas acciones a la Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional. p) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Gerente General.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Gerente General.		
Supervisa a	Ejecutivos 1, Ejecutivo 2, Especialistas 1, 2, 3, Asistente Administrativos 2 y 4 y colaboradores asignados al Servicio de Atención al Ciudadano.		



REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho, Administración de Empresas o Ingeniero Industrial. Deseable con estudios de Maestría concluidos.
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cinco (5) años.
Conocimientos	Negociación y técnicas de conciliación; propiedad intelectual y competencia, calidad de servicio y atención al cliente.
Competencias	▪ Capacidad de gestión ▪ Comunicación estratégica ▪ Gestión de equipos de trabajo ▪ Liderazgo ▪ Visualizar oportunidades de mejora.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 1		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Servicio de Atención al Ciudadano		
Numero CAP	019	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Dirigir, supervisar y coordinar el desarrollo y seguimiento de los reclamos de consumo. b) Actualizar al personal del SAC sobre la información concerniente a las actividades de las Comisiones y Oficinas del INDECOPI. c) Supervisar los servicios de atención telefónica, atención presencial y gestión de reclamos. d) Coordinar con la Gerencia de Promoción y Difusión (Área de Prensa e Imagen) la atención de las consultas y reclamos de consumo recibidos a través de redes sociales o medios de comunicación. Asimismo, coordinar las diferentes actividades de difusión en campañas informativas y medios de comunicación en las que participen los colaboradores del área. e) Administrar la información estadística del SAC, con el apoyo de la Gerencia de Estudios Económicos. f) Impulsar y presentar proyectos de mejora en la gestión del trabajo del área. g) Administrar el Libro de Reclamaciones, así como la información estadística que se genere y elaborar los informes para el Órgano de Control Institucional. h) Controlar la performance del personal mediante el diseño y la aplicación de indicadores. i) Participar como capacitador en talleres de negociación y conciliación, en temas referidos a la calidad en la atención del usuario y temas relacionados a la protección al consumidor. j) Supervisar y administrar el contenido de la información del Servicio de Atención al Ciudadano en el intranet y página web institucional. k) Participar en la implementación del sistema de calidad del área y ser soporte del mismo como facilitador de dicho sistema. l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe del Servicio de Atención al Ciudadano.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Jefe del Servicio de Atención al Ciudadano.		
Supervisa a	▪ Especialistas 1, 2 y 3, Asistentes Administrativos y Colaboradores asignados, de ser el caso.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho o Administración de Empresas. Con estudios de Especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cuatro (4) años.		
Conocimientos	Procesos, calidad e indicadores, propiedad intelectual y competencia, negociación y técnicas de conciliación, calidad del servicio y atención al cliente.		
Competencias	▪ Adecuación a normas y procedimientos. ▪ Capacidad multifuncional. ▪ Gestión del clima laboral. ▪ Orientación a resultados. ▪ Solución efectiva de problemas.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 1		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Servicio de Atención al Ciudadano		
Numero CAP	020	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Monitorear los sistemas informáticos relacionados con la atención telefónica y presencial, así como la operatividad del servicio. b) Brindar soporte legal directo a los colaboradores en las atenciones telefónicas, presenciales, y aquellas presentadas por medios telemáticos. c) Asegurar las respuestas de las consultas o reclamos formulados por los usuarios a través de las distintas modalidades de presentación. d) Elaborar mensualmente los reportes de gestión que incluyen las actividades realizadas por todas las sedes del Indecopi a nivel nacional. e) Elaborar informes mensuales del performance de los colaboradores de los servicios de atención telefónica y atención presencial, con la correspondiente información estadística. f) Participar como representante del área en los comités técnicos. g) Participar en la elaboración de proyectos que busquen la mejora en la gestión del área. h) Participar como capacitador interno o externo en temas referidos a la calidad en la atención del usuario, protección al consumidor y demás competencias del INDECOPI. i) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe del Servicio de Atención al Ciudadano.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Jefe del Servicio de Atención al Ciudadano.		
Supervisa a	▪ Especialistas 1, 2 y 3, Asistentes Administrativos y Colaboradores asignados.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho, Administración de Empresas y/o afines. Con estudios de Especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cuatro (4) años.		
Conocimientos	Procesos, calidad e indicadores, propiedad intelectual y competencia, negociación y técnicas de conciliación, calidad del servicio y atención al cliente.		
Competencias	▪ Adecuación a normas y procedimientos. ▪ Capacidad multifuncional. ▪ Gestión del clima laboral. ▪ Orientación a resultados. ▪ Solución efectiva de problemas.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 1		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Servicio de Atención al Ciudadano		
Numero CAP	021	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Monitorear los sistemas informáticos relacionados con la atención telefónica y presencial, así como la operatividad del servicio. b) Brindar soporte legal directo a los colaboradores en las atenciones telefónicas, presenciales, y aquellas presentadas por medios telemáticos. c) Asegurar las respuestas de las consultas o reclamos formulados por los usuarios a través de las distintas modalidades de presentación. d) Elaborar informes mensuales del performance de los colaboradores de los servicios de atención telefónica y atención presencial, con la correspondiente información estadística. e) Coordinar con el Congreso de la República, Presidencia del Consejo de Ministros, Defensoría del Pueblo y otras entidades del Estado, la elaboración de informes de la gestión de reclamos de consumo y/o temas competencias del área. f) Participar como capacitador interno o externo en temas referidos a la calidad en la atención del usuario, protección al consumidor y demás competencia del INDECOPI. g) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe del Servicio de Atención al Ciudadano.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Jefe del Servicio de Atención al Ciudadano.		
Supervisa a	Especialistas 1, 2 y 3, Asistentes Administrativos y Colaboradores asignados, de ser el caso.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho o Administración de Empresas. Con estudios de Especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cuatro (4) años.		
Conocimientos	Procesos, calidad e indicadores, propiedad intelectual y competencia, negociación y técnicas de conciliación, calidad del servicio y atención al cliente.		
Competencias	▪ Adecuación a normas y procedimientos. ▪ Capacidad multifuncional. ▪ Gestión del clima laboral. ▪ Orientación a resultados. ▪ Solución efectiva de problemas.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 1 (Mesa de Partes)		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Servicio de Atención al Ciudadano		
Numero CAP	022	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Dirigir, supervisar y coordinar la labor del personal de la Mesa de Partes y Ejecutivas de Servicio de la institución. b) Brindar soporte legal directo a los colaboradores a su cargo. c) Mantener actualizadas las actividades correspondientes a Mesa de Partes en el Plan Operativo del Área y elaborar los informes de evaluación con periodicidad trimestral. d) Impulsar y presentar proyectos de mejora en la gestión del trabajo de la Mesa de Partes. e) Actualizar la Información de la Mesa de Partes contenida en el intranet e internet y participar como facilitador en el sistema de calidad y en el de Seguridad de Información del área. f) Participar como capacitador interno o externo en temas referidos a la protección al consumidor, mecanismos de solución de controversias y demás competencias del INDECOPI. g) Monitorear el trámite de reclamos de consumo. h) Administrar y supervisar las herramientas de medición de la calidad, como las encuestas de satisfacción de los usuarios externos y las sugerencias recibidas de los clientes a través de los buzones ubicados en los diferentes puntos de la institución. i) Controlar y supervisar el desempeño del personal mediante el diseño y la aplicación de indicadores. j) Supervisar el cumplimiento de la aplicación de los procedimientos del área y de los lineamientos de atención al cliente. k) Canalizar adecuadamente las quejas que se presenten de manera diaria, respecto del servicio de atención al usuario. l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe del Servicio de Atención al Ciudadano.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Jefe del Servicio de Atención al Ciudadano.		
Supervisa a	▪ Especialistas 2 (legal) Mesa de Partes, Especialistas 3, Ejecutivas de Servicio, Asistente Administrativo 4, Digitadores, Practicantes y colaboradores asignados a la Mesa de Partes y al SAC, de ser el caso.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho o Administración de Empresas. Con estudios de Especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cuatro (4) años.		
Conocimientos	Procesos, calidad e indicadores, técnicas estadísticas, competencia, negociación y técnicas de conciliación, calidad del servicio, atención al cliente y temas de competencia de la institución.		
Competencias	▪ Adecuación a normas y procedimientos. ▪ Capacidad multifuncional. ▪ Gestión del clima laboral. ▪ Orientación a resultados. ▪ Calidad en la atención al cliente ▪ Gestión de la información ▪ Solución efectiva de problemas.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 2 (Archivo Central)		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Servicio de Atención al Ciudadano		
Numero CAP	023	Nivel	E2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Supervisar la atención en la sala de revisión de expedientes del archivo. b) Controlar la performance del personal mediante el diseño y la aplicación de indicadores. c) Coordinar acciones específicas con el Archivo General de la Nación, para realizar la transferencia y eliminación de los documentos. d) Establecer criterios de organización, descripción y selección documental para uniformizar acciones a ejecutar. e) Controlar el buen uso, mantenimiento y conservación de la documentación generada por la Institución. f) Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentran en custodia del Archivo Central. g) Ejercer la labor de fedatario institucional y coordinar el trabajo de los fedatarios institucionales. h) Coordinar con la empresa de almacenaje externo de documentos, la ejecución adecuada para la entrega de los archivos pasivos que no son necesarios custodiar en la Sede Central del INDECOPI. i) Participar en la implementación del sistema de calidad del área y ser soporte del mismo como facilitador del sistema. j) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe del Servicio de Atención al Ciudadano.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Jefe del Servicio de Atención al Ciudadano		
Supervisa a	▪ Especialistas 3 y Colaboradores asignados al Archivo Central, de ser el caso.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Historia, Bibliotecología o Archivística. Con estudios de Especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de tres (3) años, desempeñando labores similares.		
Conocimientos	Técnicas de archivo; conservación de documentos y uso de herramientas informáticas para la digitalización.		
Competencias	▪ Adecuación a normas y procedimientos ▪ Capacidad multifuncional ▪ Gestión del clima laboral ▪ Orientación a resultados ▪ Solución efectiva de problemas.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 1 (Administrativo)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Servicio de Atención al Ciudadano		
Numero CAP	024	Nivel	ES1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Conducir audiencias de conciliación en coordinación con las Oficinas Regionales y demás sedes desconcentradas del INDECOPI, cuando una de las partes se encuentra en provincias. b) Brindar apoyo en la realización de audiencias de conciliación en la Sede Central, cuando exista gran demanda de este servicio, de acuerdo con las indicaciones del Ejecutivo 1 - Servicio de Atención al Ciudadano. c) Brindar orientación a los usuarios en espera a fin de facilitar y agilizar el acceso a los servicios de mesa de partes, orientación, presentación de reclamos, entre otros. d) Atender de manera personal los reclamos de los consumidores y orientarlos respecto del trámite de los mismos y gestionar el trámite de reclamos de consumo. e) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Ejecutivo 1 - Servicio de Atención al Ciudadano.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Ejecutivo 1 - Servicio de Atención al Ciudadano		
Supervisa a	No ejerce supervisión		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado o Técnico Titulado en Administración o carreras afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años y seis (6) meses, desempeñando labores similares.		
Conocimientos	Administración, procesos y técnicas estadísticas, relaciones públicas, calidad del servicio y atención al cliente, formación sobre mecanismos de solución de conflictos, defensa de la competencia y propiedad intelectual.		
Competencias	- Gestión de equipos de trabajo - Innovación y versatilidad - Negociación - Solución efectiva de problemas.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 1 (Legal)		Cantidad
			05
Unidad Orgánica	Servicio de Atención al Ciudadano		
Numero CAP	025 – 029	Nivel	ES1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Brindar información a los usuarios sobre los temas de competencia del INDECOPI y orientarlos en el inicio de procedimientos administrativos de la Institución. b) Atender, registrar y tramitar los reclamos de los consumidores e informar respecto del procedimiento de los mismos y fomentar un acuerdo conciliatorio entre las partes. c) Utilizar el sistema de reclamos como soporte para realizar el seguimiento respectivo a los casos y para generar reportes estadísticos. d) Realizar las audiencias de conciliación y mediación en representación del INDECOPI. e) Verificar el cumplimiento de los acuerdos conciliatorios. f) Elaborar informes respecto de las posibles afectaciones a los derechos del consumidor, con la finalidad de prevenir potenciales problemas que afecten el mercado. g) Participar como capacitador interno o externo en temas referidos a la calidad en la atención del usuario, protección al consumidor y demás competencia del INDECOPI. h) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Ejecutivo 1 - Servicio de Atención al Ciudadano.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Ejecutivo 1 - Servicio de Atención al Ciudadano.		
Supervisa a	▪ No ejerce supervisión		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años y seis (6) meses, desempeñando labores similares.		
Conocimientos	Calidad del servicio y atención al cliente, formación sobre mecanismos de solución de conflictos, defensa de la competencia y propiedad intelectual.		
Competencias	▪ Gestión de equipos de trabajo. ▪ Innovación y versatilidad ▪ Negociación ▪ Solución efectiva de problemas.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 2		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Servicio de Atención al Ciudadano		
Numero CAP	030	Nivel	ES2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Orientar a los usuarios de manera personal, telefónica, escrita o comunicación electrónica en todos los temas de competencia del INDECOPI, en especial en el inicio de los procedimientos administrativos. b) Atender y registrar en el sistema los reclamos y quejas de consumidores y usuarios, y orientarlos respecto del trámite y procedimiento de los mismos. c) Tramitar las comunicaciones de buenos oficios, cuando los consumidores sólo deseen trasladar su malestar por algún problema con los proveedores. d) Brindar apoyo en la realización de audiencias de conciliación. e) Participar como capacitador en temas referidos a la calidad en la atención del usuario, protección al consumidor y demás competencia del INDECOPI. f) Participar en actividades de difusión sobre temas relacionados a Protección al Consumidor y otras campañas informativas que organice la institución. g) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Ejecutivo 1 – Servicio de Atención al Ciudadano.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Ejecutivo 1 - Servicio de Atención al Ciudadano.		
Supervisa a	▪ No ejerce supervisión		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho o en Educación.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años.		
Conocimientos	Funciones del INDECOPI, dominio de Clasificación Internacional (OMPI), calidad del servicio y atención al cliente, mecanismos alternativos de resolución de conflictos.		
Competencias	▪ Calidad en la atención al cliente ▪ Gestión de la información ▪ Solución efectiva de problemas		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 2 (Legal)		Cantidad
			10
Unidad Orgánica	Servicio de Atención al Ciudadano		
Numero CAP	031 – 040	Nivel	ES1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Orientar a los usuarios de manera personal, telefónica, escrita o comunicación electrónica en todos los temas de competencia del INDECOPI, en especial en el inicio de los procedimientos administrativos. b) Atender y registrar en el sistema los reclamos y quejas de consumidores y usuarios, y orientarlos respecto del trámite y procedimiento de los mismos. c) Tramitar las comunicaciones de buenos oficios, cuando los consumidores sólo deseen trasladar su malestar por algún problema con los proveedores. d) Brindar apoyo en la realización de audiencias de conciliación. e) Participar como capacitador en temas referidos a la calidad en la atención del usuario, protección al consumidor y demás competencia del INDECOPI. f) Participar en actividades de difusión sobre temas relacionados a Protección al Consumidor y otras campañas informativas que organice la institución. g) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Ejecutivo 1 – Servicio de Atención al Ciudadano.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Ejecutivo 1 - Servicio de Atención al Ciudadano.		
Supervisa a	▪ No ejerce supervisión		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años.		
Conocimientos	Funciones del INDECOPI, dominio de Clasificación Internacional (OMPI), calidad del servicio y atención al cliente, mecanismos alternativos de resolución de conflictos.		
Competencias	▪ Calidad en la atención al cliente ▪ Gestión de la información ▪ Solución efectiva de problemas		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 2 (Legal – Mesa de Partes)		Cantidad
			02
Unidad Orgánica	Servicio de Atención al Ciudadano		
Número CAP	041-042	Nivel	ES2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Brindar atención personal a los usuarios a fin de garantizar una eficiente recepción de documentos basada en la Ley del Procedimiento Administrativo General. b) Informar respecto de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y en directivas internas. c) Atender las consultas de los usuarios brindando el apoyo legal sobre la prestación de los servicios y las competencias del INDECOPI. d) Recibir la documentación presentada por los usuarios, mantener su registro y asegurar la distribución de la misma clasificándola por áreas, a fin de que la entrega se realice correcta y oportunamente. e) Recepcionar las solicitudes por búsquedas de antecedentes de la Dirección de Signos Distintivos y registrarlas para ser derivadas al área respectiva y luego ser entregadas a los usuarios. f) Generar los reportes estadísticos del área así como los controles estadísticos de la productividad y producción del SAC. g) Facilitar la información a todas las áreas de la Institución, cuando se requiera, sobre la derivación de la correspondencia recibida, a fin que la localización de la misma sea de manera inmediata. h) Realizar otras actividades inherentes a la naturaleza de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe del Servicio de Atención al Ciudadano.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Jefe del SAC		
Supervisa a	No ejerce supervisión		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho.		
Experiencia Laboral	Mínima de 02 años en labores relacionadas al puesto.		
Conocimientos	Funciones del INDECOPI, Calidad en el Servicio y Atención al Cliente. Conocimientos de informática a nivel usuario e inglés a nivel básico.		
Competencias	Calidad en la atención, gestión de la Información y solución efectiva de problemas.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 3 (Central Telefónica)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Servicio de Atención al Ciudadano		
Numero CAP	043	Nivel	ES3
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Contestar y orientar las llamadas telefónicas de los usuarios. b) Atender los requerimientos de llamadas de los colaboradores del INDECOPI. c) Registrar todas las llamadas realizadas desde la central en la base de datos. d) Realizar periódicamente verificaciones del desvío telefónico de los anexos de las distintas áreas. e) Mantener actualizado el Manual para operar la Central Telefónica. f) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe del Servicio de Atención al Ciudadano.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Jefe del Servicio de Atención al Ciudadano.		
Supervisa a	No ejerce supervisión		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Técnico Titulado en Administración o carreras afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años.		
Conocimientos	Funciones del INDECOPI y atención al usuario. Deseable con estudios complementarios de Asistente de Gerencia y/o Administración con el grado académico de egresado.		
Competencias	- Calidad en la atención al cliente - Gestión de la información - Solución efectiva de problemas		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 3 (Mesa de Partes)		Cantidad 04
Unidad Orgánica	Servicio de Atención al Ciudadano		
Numero CAP	044 – 047	Nivel	ES3
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Recibir la correspondencia dirigida a la Institución, mantener su registro y asegurar la distribución de la misma. b) Emitir las facturas y boletas de venta por tasas y servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos; asimismo, emitir las notas de crédito, comprobantes de ingreso por el pago de multas y cancelar las facturas emitidas al crédito. c) Registrar la fase de ingreso recaudado en el Sistema Integrado de Administración Financiera. d) Realizar la verificación de los requisitos de forma en la presentación de las solicitudes de registro de marca. e) Analizar los requisitos de admisibilidad en los recursos de apelación referidos a procesos de selección para el otorgamiento de la buena pro. f) Recepcionar las solicitudes de búsquedas fonéticas de signos distintivos y procesarlas para su entrega. g) Recepcionar y descargar los documentos remitidos por las Oficinas Regionales y demás sedes desconcentradas de la Institución, para su distribución interna. h) Facilitar la información a todas las áreas de la Institución, cuando se requiera, sobre la derivación de la correspondencia recibida. i) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe del SAC y el Especialista 2 – Servicio de Atención al Ciudadano (Administrativo).			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Jefe del SAC y del Especialista 2 – Servicio de Atención al Ciudadano (Administrativo).		
Supervisa a	No ejerce supervisión		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado o Técnico Titulado en Administración, Contabilidad, Computación e Informática o Secretariado Ejecutivo.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años.		
Conocimientos	Procesos y técnicas estadísticas y las funciones del INDECOPÍ.		
Competencias	- Calidad en la atención al cliente - Gestión de la información - Solución efectiva de problemas		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 3 (Archivo Central)		Cantidad
			03
Unidad Orgánica	Servicio de Atención al Ciudadano		
Numero CAP	048 – 050	Nivel	ES3
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Coordinar las actividades de organización, descripción y selección documental en el Archivo Central. b) Participar en la elaboración de los instrumentos descriptivos, con el fin de localizar y controlar la existencia de la documentación de la Institución. c) Atender el servicio de la sala de revisión de expedientes. d) Facilitar el servicio de reproducción copias de expedientes. e) Coordinar con los Jefes de las Oficinas Regionales y demás sedes desconcentradas del INDECOPI, el traslado de su documentación al Archivo Central. f) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Ejecutivo 2 – Servicio de Atención al Ciudadano (Archivo Central) y el Jefe del SAC.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Ejecutivo 2 – Servicio de Atención al Ciudadano (Archivo Central).		
Supervisa a	▪ No ejerce supervisión		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado o Técnico Titulado en Historia, Bibliotecología o Archivística.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años.		
Conocimientos	Técnicas de archivo y conservación de documentos, e Informática a nivel usuario.		
Competencias	▪ Calidad en la atención al cliente ▪ Gestión de la información ▪ Solución efectiva de problemas		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Servicio de Atención al Ciudadano		
Numero CAP	051	Nivel	AA2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Administrar, registrar y archivar el envío y recibo de correspondencia y documentos internos y externos, a fin de mantener el acervo documentario del Servicio de Atención al Ciudadano. b) Coordinar la programación de actividades de la agenda del Jefe del Servicio de Atención al Ciudadano. c) Preparar la documentación y recursos logísticos necesarios para las reuniones, presentaciones y actividades del personal del área, en coordinación con la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial. d) Coordinar y supervisar la foliación de los reclamos tramitados en el área, así como también, archivar los mismos para una rápida ubicación, cuando se requiera información al respecto. e) Mantener actualizado el registro de charlas y módulos de Información atendidos por los colaboradores del área, las solicitudes de Acceso a la Información Pública y consultas por carta realizadas por los ciudadanos y Entidades Públicas. f) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe del Servicio de Atención al Ciudadano.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Jefe del Servicio de Atención al Ciudadano.		
Supervisa a	No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MINIMOS			
Formación Académica	Técnico Titulado en Secretariado.		
Experiencia Laboral	Mínima de tres (3) años.		
Conocimientos	Buen nivel de redacción y ortografía. Manejo de equipos de oficina en general y sistema de archivo. Dominio de programas de computación a nivel usuario.		
Competencias	- Calidad en la atención al cliente - Capacidad multifuncional - Comunicación asertiva - Gestión de la información.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 4 (Mesa de Partes)		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Servicio de Atención al Ciudadano		
Numero CAP	052	Nivel	AA4
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Realizar, en coordinación con los colaboradores de la Mesa de Partes, la distribución de toda la documentación que ingresa a las diversas áreas de la Institución. b) Apoyar en las labores de digitación de los documentos que ingresan a través de la Mesa de Partes. c) Apoyar a las asistentes administrativas en el reparto de los documentos de sus respectivas áreas en el momento en que les facilita la documentación ingresada por Mesa de Partes. d) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Especialista 2 – Servicio de Atención al Ciudadano (Administrativo).			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Especialista 2 – Servicio de Atención al Ciudadano (Administrativo).		
Supervisa a	▪ No ejerce supervisión		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Secundaria completa o estudios técnicos concluidos, según el cargo.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años.		
Conocimientos	Atención al usuario.		
Competencias	▪ Calidad en la atención al cliente ▪ Criterio y sentido común ▪ Redacción y ortografía ▪ Solución efectiva de problemas.		

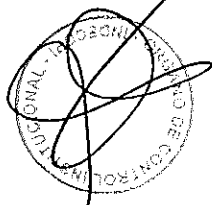


TITULO II.1
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

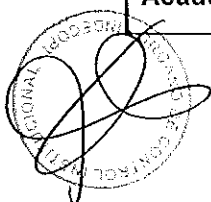
ESTRUCTURA DE CARGOS DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

II.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
053	SUB JEFE DE AUDITORÍA	B302033	SP-DS	1	1	0	
054-055	AUDITOR I	B302034	SP-EJ	2	2	0	
056	AUDITOR II	B302035	SP-ES	1	1	0	
057	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	B302036	SP-AP	1	1	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5	5	0	0

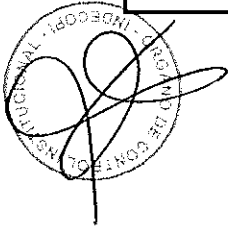
Nota: El Jefe del OCI es designado por la Contraloría General de la República.



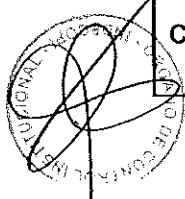
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	SUB JEFE DE AUDITORÍA		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Órgano de Control Institucional		
Numero CAP	053	Nivel	F3
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Elaborar, formular y coordinar el proyecto del Plan Anual de Control y el Plan Operativo del Área (POA), así como las evaluaciones respectivas. b) Supervisión de la permanente actualización de la información sobre el avance del Plan Anual de Control y el Plan Operativo en los Sistemas informáticos diseñados por la CGR y el INDECOPI. c) Supervisar y participar en la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios del OCI, así como en la elaboración del presupuesto del OCI. d) Revisar y coordinar la elaboración de los términos de referencia y los requerimientos de contratos de los profesionales que brinden soporte y apoyo técnico al OCI. e) Participar en la formulación de procedimientos de calidad orientados a mejorar las actividades del OCI. f) Supervisar las actividades del Equipo de Auditoría desde la planificación hasta la elaboración del Informe y participar en las Comisiones de Auditoría en las que se le designe. g) Informar al Jefe del OCI sobre el avance de cada trabajo supervisado, comunicando los hallazgos encontrados, así como las limitaciones presentadas. h) Supervisar los papeles de trabajo de las acciones y actividades de control. i) Planificar y supervisar el seguimiento de las medidas correctivas de las recomendaciones de Informes de Control y de otros documentos elaborados por el OCI, la CGR y las Sociedades de Auditoría. j) Supervisar y/o elaborar los informes técnicos solicitados por el Ministerio Público. k) Elaborar los proyectos de orientaciones de oficio a la gestión según indicaciones de la Jefatura l) Difundir las disposiciones legales y normativas del Sistema Nacional de Control para conocimiento del personal del OCI y apoyar la difusión de la labor del OCI al interior de la entidad. m) Orientar a los usuarios en temas de competencia del OCI. n) Supervisar la ejecución de veedurías a los procesos de selección de bienes y servicios así como en veedurías a la destrucción de bienes incautados. o) Supervisar la ejecución de visitas inspectivas a las sedes desconcentradas, así como coordinar la evaluación del Sistema de Control Interno institucional. p) Representar al Jefe del OCI en aquellas actividades internas del Instituto y/o externas que este le encomiende, y asumir como encargado del OCI en caso de ausencia del titular de la jefatura. q) Participar en las reuniones de coordinación institucional y en las reuniones programadas con los funcionarios del área auditada. r) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Jefe del Órgano de Control Institucional.		
Supervisa a	Auditor I y II, así como a los demás colaboradores.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Contabilidad, Economía o Derecho. Deseable con estudios de maestría concluidos.		



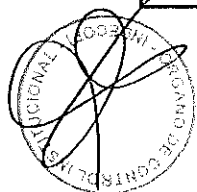
Experiencia Laboral	Mínima profesional de seis (6) años.
Conocimientos	Auditoría y control gubernamental, de la función pública especialmente de los sistemas administrativos del Estado.
Competencias	▪ Capacidad de gestión. ▪ Comunicación estratégica. ▪ Gestión de equipos de trabajo. ▪ Liderazgo. ▪ Visualizar oportunidades de mejora.



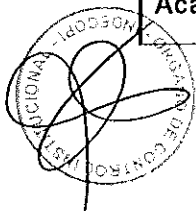
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	AUDITOR I		Cantidad 02
Unidad Orgánica	Órgano de Control Institucional		
Numero CAP	054 – 055	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Participar en la formulación del Plan Operativo del Área (POA) y del Plan Anual de Control del OCI. b) Elaborar conjuntamente con el Supervisor la planificación específica de las acciones y actividades de control asignadas. c) Dirigir el equipo de auditoría de acuerdo con los criterios establecidos por el Jefe del OCI y Supervisor de Auditoría. d) Integrar las Comisiones de Auditoría en las que se le designe. e) Preparar, suscribir y tramitar las comunicaciones de las acciones y actividades de control a su cargo, incluido la comunicación de hallazgos. f) Organizar los papeles de trabajo para documentar los procedimientos de auditoría aplicados. g) Formular por escrito el proyecto de memorándum conteniendo los resultados obtenidos en la evaluación del control interno y redactar el borrador del informe de control de conformidad con la estructura establecida en coordinación con el Supervisor de Auditoría. h) Preparar y tramitar la convocatoria a las áreas auditadas para exponer el inicio de la acción de control y los resultados finales. i) Participar en el seguimiento de medidas correctivas de los informes de control y otros documentos emitidos por el OCI, según se le asigne. j) Participar en acciones preventivas a través de veedurías, a los procesos de selección, entre otros, elaborando los informes correspondientes. k) Elaborar los proyectos de orientaciones de oficio a la gestión según indicaciones de la Jefatura. l) Participar en las visitas inspectivas realizadas a las diferentes sedes desconcentradas del INDECOPI, como integrante o Jefe de Comisión. m) Revisar los procedimientos internos del OCI y proponer mejoras. n) Preparar información solicitada por la CGR y Presidencia del Consejo Directivo, de acuerdo con las directivas y lineamientos establecidos por el Jefe o Sub Jefe del OCI. o) Orientar a los usuarios en temas de competencia del OCI. p) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Jefe y Sub Jefe del Órgano de Control Institucional		
Supervisa a	Personal y Colaboradores cuando se le asignen a su cargo en los equipos de auditoría.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Contabilidad, Derecho, Administración o Economía. Con estudios de especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cuatro (4) años.		
Conocimientos	Auditoría y control gubernamental, de la función pública especialmente de los sistemas administrativos del Estado.		



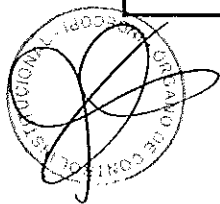
Competencias	▪ Adecuación a normas y procedimientos. ▪ Capacidad multifuncional. ▪ Gestión del clima laboral. ▪ Orientación a resultados. ▪ Solución efectiva de problemas.



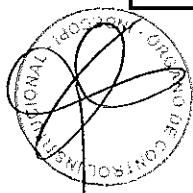
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	AUDITOR II		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Órgano de Control Institucional		
Numero CAP	056	Nivel	E2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Proponer al Jefe del OCI acciones y actividades de control para la formulación del Plan Anual de Control y el Plan Operativo del OCI. b) Dirigir el equipo de auditoría en las acciones y actividades de control a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos por el jefe del OCI y Supervisor de Auditoría, elaborando el plan y programa de auditoría y ejecutando los procedimientos aprobados. c) Elaborar y suscribir los informes de acciones y actividades de control a su cargo, así como toda comunicación emitida dentro de estas últimas, tales como comunicación de hallazgos y memorándum de control interno. d) Integrar las Comisiones de Auditoría en las que se les designe. e) Efectuar el seguimiento de medidas correctivas de informes de control y de otros documentos emitidos por el OCI, la CGR y Sociedades de Auditoría. f) Efectuar revisiones generales y analíticas de las actividades, procesos y áreas de la Institución. g) Asistir a las reuniones de coordinación institucional y reuniones programadas con los funcionarios y servidores auditados. h) Efectuar visitas inspectivas a las sedes desconcentradas del INDECOPI. i) Ejecutar veedurías a los procesos de selección de bienes y servicios, ejecución contractual y otras diligencias solicitadas por los órganos administrativos y funcionales del INDECOPI. j) Ordenar y referenciar los papeles de trabajo de las acciones y actividades de control que se le asigne. k) Recibir, tramitar y atender las quejas y denuncias recibidas por el OCI l) Orientar a los usuarios en temas de competencia del OCI. m) Elaborar los proyectos de orientación de oficio a la gestión según indicaciones de la Jefatura. n) Preparar información solicitada por la CGR y reportes de la gestión del OCI de acuerdo con las directivas y lineamientos establecidos por el Supervisor de Auditoría y/o Jefe del OCI. o) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Jefe y Sub Jefe del Órgano de Control Institucional.		
Supervisa a	Personal y Colaboradores cuando se le asignen a su cargo en los equipos de auditoría.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Contabilidad, Derecho, Administración o Economía. Con estudios de especialización en temas afines.		



Experiencia Laboral	Mínima profesional de tres (3) años.
Conocimientos	Auditoría y control gubernamental, de la función pública especialmente de los sistemas administrativos del Estado.
Competencias	▪ Adecuación a normas y procedimientos ▪ Capacidad multifuncional ▪ Gestión del clima laboral ▪ Orientación a resultados ▪ Solución efectiva de problemas.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Órgano de Control Institucional		
Numero CAP	057	Nivel	AA1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Administrar, registrar y archivar el envío y recibo de correspondencia y documentos internos y externos, a fin de mantener el acervo documentario del área. b) Registrar, custodiar y gestionar el envío al Archivo del OCI de los papeles de trabajo remitidos por las Comisiones de Auditoría. c) Elaborar los reportes consolidados del control de tiempo de los auditores. d) Elaborar y mantener actualizados los registros de quejas y denuncias. e) Atender a los usuarios y brindar información sobre el estado de las quejas y denuncias. f) Elaborar reportes de la gestión administrativa del OCI a solicitud del Jefe del OCI y Supervisor de Auditoría. g) Preparar la documentación y recursos logísticos necesarios para las reuniones, actividades y presentaciones del personal del área, en coordinación con la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial. h) Efectuar el registro de la información en los sistemas informáticos del OCI. i) Incluir y actualizar la información de la Intranet del área, en coordinación con el Jefe del OCI. j) Mantener actualizada la información relacionada con el Procedimiento de Queja del OCI hasta su archivamiento. k) Custodiar y organizar los expedientes de quejas y los papeles de trabajo del OCI. l) Apoyar en las Actividades de Control que se le designe. m) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Jefe y Sub Jefe del Órgano de Control Institucional.		
Supervisa a	▪ No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Técnico Titulado en Secretariado. Con estudios concluidos de Asistente de Gerencia y/o Asistente de Administración.		
Experiencia Laboral	Mínima de cuatro (4) años.		
Conocimientos	Buen nivel de redacción y ortografía. Manejo de equipos de oficina en general y sistema de archivo. Dominio de programas de computación a nivel usuario.		
Competencias	▪ Calidad en la atención al cliente ▪ Capacidad multifuncional ▪ Comunicación asertiva ▪ Gestión de la información.		



TITULO III.1

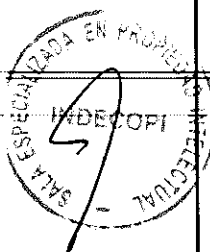
SALA ESPECIALIZADA DE PROPIEDAD INTELECTUAL

**ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA SALA ESPECIALIZADA
EN PROPIEDAD INTELECTUAL**

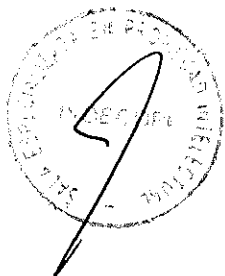
III.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SALA ESPECIALIZADA EN PROPIEDAD INTELECTUAL						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
058	SECRETARIO TÉCNICO	8303043	SP-DS	1	1	0	
059-060	EJECUTIVO 1	8303044	SP-EJ	2	2	0	
061-065	EJECUTIVO 2	8303045	SP-ES	5	5	0	
066-071	ESPECIALISTA 1	8303045	SP-ES	6	5	1	
072-073	ESPECIALISTA 2	8303045	SP-ES	2	2	0	
074-075	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	8303046	SP-AP	2	2	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				8	7	1	0



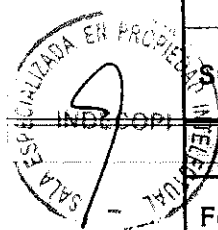
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	SECRETARIO TÉCNICO		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Sala Especializada en Propiedad Intelectual		
Numero CAP	058	Nivel	F2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Sala Especializada en Propiedad Intelectual, a fin de asegurar el logro de los objetivos del área e institucionales y propiciar un adecuado clima laboral. b) Participar en los procesos de formulación del Plan Estratégico y Presupuesto del INDECOPI. c) Elaborar el Plan Operativo de la Sala Especializada en Propiedad Intelectual y verificar su avance e impacto. d) Realizar los estudios y trabajos técnicos o administrativos que requiera la Sala, para el cumplimiento de sus funciones. e) Informar y absolver las consultas de carácter técnico que le formulen los distintos órganos del INDECOPI. f) Tramitar los procedimientos que se sometan a conocimiento de la Sala, conforme a lo que establecen las normas legales que regulan las materias de su competencia. g) Solicitar y coordinar las investigaciones, inspecciones y verificaciones, a fin que la Sala cuente con los elementos de juicio necesarios para adoptar acuerdos y/o emitir las resoluciones correspondientes, según las facultades que les otorgan las normas legales que regulan su funcionamiento. h) Consultar a la Sala la adopción de medidas provisionales o cautelares, así como la aplicación de sanciones, conforme a lo que disponen las normas legales que regulan el ámbito de su competencia. i) Servir de enlace con la estructura orgánica administrativa del INDECOPI. j) Elaborar la agenda de los expedientes que serán sesionados por los vocales de la Sala, en coordinación con ellos. k) Gestionar y administrar la Secretaría Técnica de la Sala de Propiedad Intelectual. l) Disponer la difusión de información vinculada a los procedimientos, sin violar los secretos comerciales o industriales. m) Representar a su área cuando se requiere y coordinar con las dependencias estatales y privadas a fin de facilitar el cumplimiento de las funciones encomendadas. n) Administrar y conservar el acervo documentario impreso y digital del órgano a su cargo, por el periodo que señale la normativa vigente respectiva. o) Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno en su unidad orgánica, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con los objetivos institucionales, así como supervisar la autoevaluación del control interno. p) Evaluar e implementar las recomendaciones propuestas por el Órgano de Control Interno (OCI) de la Institución e informar sobre el grado de avance en su implementación. q) Responsable del control y rendición de cuentas de los fondos asignados a su cargo y de informar sobre las acciones realizadas con estos fondos. Supervisar y controlar que se realice la rendición de viáticos y/o fondos asignados al personal en su unidad orgánica. r) Gestionar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos que pudieran afectar la operatividad normal del funcionamiento de sus procesos. s) Asegurar el registro adecuado y oportuno de la información en los aplicativos relacionada al trámite, resolución y multas impuestas de los expedientes. t) Supervisar que los procesos resolutivos, administrativos y operativos desarrollados en la Sala Especializada en Propiedad Intelectual se realicen de acuerdo a los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad de la Información, Control Interno y a los lineamientos establecidos por la Entidad para dar cumplimiento a dichos requisitos. u) Coordinar proyectos y actividades de formación, capacitación y actualización con las áreas competentes. v) Asegurar la implementación de acciones orientadas a superar hallazgos de auditorías internas y externas del SGC y del SGI; así como el envío oportuno de las evidencias de estas acciones a la Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional. w) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Presidente de la Sala Especializada en Propiedad Intelectual.			



LÍNEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	▪ Presidente y administrativamente del Gerente General.
Supervisa a	▪ Ejecutivo 1, Ejecutivos 2, Asistente Administrativo I y Colaboradores asignados a la Sala.
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Deseable con estudios de Maestría concluidos.
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cinco (5) años.
Conocimientos	Derecho de la Propiedad Intelectual, Derecho de la Competencia, Derecho Administrativo, Derecho Procesal Civil, Análisis Económico del Derecho, y de los lineamientos generales de las políticas sobre Propiedad Intelectual desarrolladas por el INDECOPI.
Competencias	▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión del clima laboral ▪ Gestión de la imagen institucional ▪ Liderazgo



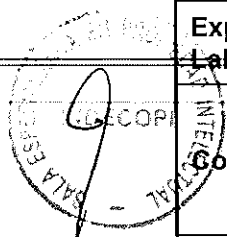
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 1		Cantidad
			02
Unidad Orgánica	Sala Especializada en Propiedad Intelectual		
Numero CAP	059 - 060	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Administrar los procedimientos correspondientes al área, coordinar y supervisar las labores del personal asignado. b) Apoyar a la Secretaría Técnica en el monitoreo de las actividades relacionadas con las funciones del área, de acuerdo con las políticas y planes estratégicos y operativos establecidos por la Institución, y asumir las funciones del Secretario Técnico en caso de ausencia o impedimento. c) Redactar y debatir proyectos de resolución de los expedientes tramitados en la Sala, incluyendo los reclamos en queja y las recusaciones, asegurando que se contemplen todas las cuestiones controvertidas de los procedimientos, siguiendo los criterios y lineamientos generales establecidos por la Sala. d) Coordinar y controlar la elaboración de los informes externos e internos. e) Investigar temas específicos en materia de Propiedad Intelectual, para contribuir a sustentar las opiniones y pronunciamientos de la Sala. f) Elaborar, con el apoyo de los ejecutivos y especialistas, los informes a la Gerencia Legal sobre expedientes contenciosos administrativos seguidos ante el Poder Judicial. g) Gestionar los indicadores de gestión (productividad y calidad) establecidos por la Secretaría Técnica en coordinación con el equipo de trabajo. h) Asumir las funciones del Secretario Técnico en caso de ausencia o impedimento de éste. i) Revisar los expedientes que se remiten a la Sala para verificar que no existen errores de tramitación. j) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Secretario Técnico de la Sala Especializada en Propiedad Intelectual.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Secretario Técnico de la Sala Especializada en Propiedad Intelectual.		
Supervisa a	▪ Ejecutivos 2, Especialistas 1, Especialistas 2 y Colaboradores asignados a la Sala.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Con estudios de Especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cuatro (4) años.		
Conocimientos	Derecho de la Propiedad Intelectual, Derecho de la Competencia, Derecho Administrativo, Derecho Procesal Civil, Análisis Económico del Derecho, y de los lineamientos generales de las políticas sobre Propiedad Intelectual desarrolladas por el INDECOPI.		



Competencias	▪ Adecuación a normas y procedimientos ▪ Capacidad multifuncional ▪ Gestión del clima laboral ▪ Orientación a resultados ▪ Solución efectiva de problemas.



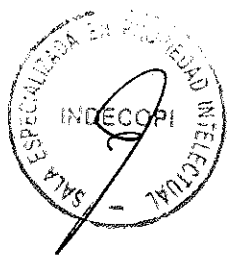
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 2		Cantidad 05
Unidad Orgánica	Sala Especializada en Propiedad Intelectual		
Numero CAP	061 - 065	Nivel	E2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Redactar y debatir proyectos de resolución, asegurando que se contemplen todas las cuestiones controvertidas de los procedimientos, siguiendo los criterios y lineamientos generales establecidos por la Sala. b) Investigar temas específicos en materia de Propiedad Intelectual para contribuir a sustentar las opiniones y pronunciamientos de la Sala. c) Revisar los expedientes que se remiten a la Sala para verificar que no existan errores de tramitación. d) Dirigir y coordinar la labor de los practicantes en la tramitación de los procedimientos, para garantizar un proceso correcto. e) Proporcionar a los vocales, de ser el caso, ayudas memoria sobre los proyectos de resolución, con el fin de que consideren sus observaciones al momento de resolver. f) Elaborar los lineamientos, documentos de trabajo, etc. que le encargue el Secretario Técnico o los vocales de la Sala. g) Asumir las labores y funciones del Ejecutivo 1, en caso de ausencia o impedimento de este último, por designación del Secretario Técnico o de quien haga sus veces. h) Servir de enlace con la estructura orgánico administrativa del INDECOPI. i) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario Técnico de la Sala Especializada en Propiedad Intelectual.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Secretario Técnico de la Sala.		
Supervisa a	▪ Colaboradores asignados a su cargo, de ser el caso.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Con estudios de Especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de tres (3) años, desempeñando labores similares.		
Conocimientos	Derecho de la Propiedad Intelectual, Derecho de la Competencia, Derecho Administrativo, Derecho Procesal Civil, Análisis Económico del Derecho, y de los lineamientos generales de las políticas sobre Propiedad Intelectual desarrolladas por el INDECOPI.		
Competencias	▪ Adecuación a normas y procedimientos ▪ Capacidad multifuncional ▪ Gestión del clima laboral ▪ Orientación a resultados ▪ Solución efectiva de problemas		



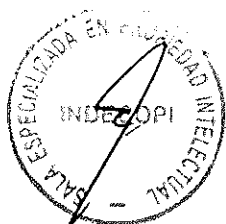
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 1		Cantidad 06
Unidad Orgánica	Sala Especializada en Propiedad Intelectual		
Numero CAP	066-071	Nivel	ES1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Redactar y debatir proyectos de resolución, asegurando que se contemplen todas las cuestiones controvertidas de los procedimientos, siguiendo los criterios y lineamientos generales establecidos por la Sala. b) Investigar temas específicos en materia de propiedad intelectual para contribuir a sustentar las opiniones y pronunciamientos de la Sala. c) Revisar los expedientes que se remiten a la Sala para verificar que no existan errores de tramitación. d) Dirigir y supervisar la labor de los colaboradores en la tramitación de los procedimientos, para garantizar un proceso correcto. e) Proporcionar a los vocales, de ser el caso, ayudas memoria sobre los proyectos de resolución, con el fin de que consideren sus observaciones al momento de resolver. f) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario Técnico de la Sala Especializada en Propiedad Intelectual.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Secretario Técnico de la Sala.		
Supervisa a	Colaboradores asignados a su cargo, de ser el caso.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años y seis (6) meses en temas afines al cargo.		
Conocimientos	Derecho de la Propiedad Intelectual, Derecho de la Competencia, Derecho Administrativo, Derecho Procesal Civil, Análisis Económico del Derecho, y de los lineamientos generales de las políticas sobre Propiedad Intelectual desarrolladas por el INDECOPI.		
Competencias	- Calidad en la atención al cliente - Capacidad multifuncional - Solución efectiva de problemas		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 2		Cantidad 02
Unidad Orgánica	Sala Especializada en Propiedad Intelectual		
Numero CAP	072-073	Nivel	ES2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Redactar y debatir proyectos de resolución, asegurando que se contemplen todas las cuestiones controvertidas de los procedimientos, siguiendo los criterios y lineamientos generales establecidos por la Sala. b) Investigar temas específicos en materia de propiedad intelectual para contribuir a sustentar las opiniones y pronunciamientos de la Sala. c) Revisar los expedientes que se remiten a la Sala para verificar que no existan errores de tramitación. d) Proporcionar a los vocales ayudas memoria sobre los proyectos de resolución, con el fin de que consideren sus observaciones al momento de resolver. e) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario Técnico de la Sala Especializada en Propiedad Intelectual.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Secretario Técnico de la Sala.		
Supervisa a	Colaboradores asignados a su cargo, de ser el caso.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años en labores afines al cargo.		
Conocimientos	Derecho de la Propiedad Intelectual, Derecho Administrativo y de los lineamientos generales de las políticas sobre Propiedad Intelectual desarrolladas por el INDECOPI.		
Competencias	- Adecuación a normas y procedimientos - Comunicación efectiva - Orientación a resultados.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1		Cantidad
			02
Unidad Orgánica	Sala Especializada en Propiedad Intelectual		
Numero CAP	074-075	Nivel	AA1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Administrar, registrar y archivar el envío y recibo de correspondencia y documentos internos y externos, a fin de mantener el acervo documentario del área. b) Preparar la documentación y recursos logísticos necesarios para las reuniones, presentaciones y actividades del personal del área, en coordinación con la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial. c) Elaborar el reporte de asistencia a las sesiones y llenar los recibos para el pago de dietas de los vocales. d) Elaborar Agendas para las sesiones y elaborar las Actas de Sesión. e) Preparar las cédulas de notificación de las resoluciones y gestionar las cédulas de toda el área. f) Elaborar los documentos para el pago de examinadores externos que se encargan de realizar los informes técnicos de los expedientes que son apelados en la Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologías. g) Apoyar en la actualización del buscador de resoluciones y de la página web de la Sala. h) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario Técnico de la Sala Especializada en Propiedad Intelectual.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Secretario Técnico de la Sala.		
Supervisa a	No ejerce supervisión		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Técnico Titulado en Secretariado. Con estudios concluidos de Asistente de Gerencia y/o Asistente de Administración.		
Experiencia Laboral	Mínima de cuatro (4) años.		
Conocimientos	Buen nivel de redacción y ortografía. Manejo de equipos de oficina en general y sistema de archivo. Dominio de programas de computación a nivel usuario.		
Competencias	- Calidad en la atención al cliente - Capacidad multifuncional - Comunicación asertiva - Gestión de la información.		



TITULO III.2

SALA ESPECIALIZADA EN DEFENSA DE LA

COMPETENCIA

**ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA SALA ESPECIALIZADA EN
DEFENSA DE LA COMPETENCIA**

III.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SALA ESPECIALIZADA EN DEFENSA DE LA COMPETENCIA						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
076	SECRETARIO TÉCNICO	133 03 05 3	SP-DS	1	1	0	
077-078	EJECUTIVO 1	133 03 05 4	SP-EJ	2	2	0	
079-080	EJECUTIVO 2	133 03 05 5	SP-ES	2	2	0	
081-084	ESPECIALISTA 1	133 03 05 5	SP-ES	4	4	0	
085	ESPECIALISTA 2	133 03 05 5	SP-ES	1	1	0	
086	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	133 03 05 6	SP-AP	1	1	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				11	11	0	0



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	SECRETARIO TÉCNICO		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Sala Especializada en Defensa de la Competencia		
Numero CAP	076	Nivel	F2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Sala Especializada en Defensa de la Competencia a fin de asegurar el logro de los objetivos del área e institucionales, así como propiciar un adecuado clima laboral. b) Participar en los procesos de formulación del Plan Estratégico y Presupuesto del INDECOPI. c) Elaborar el Plan Operativo de la Sala Especializada en Defensa de la Competencia y verificar su avance e impacto. d) Tramitar los procedimientos que sean de su competencia, a fin de cumplir con la normatividad vigente y los principios de celeridad y simplicidad que deben guiar dicha labor. e) Supervisar las actas, para que reflejen fielmente los acuerdos y deliberaciones de la Sala durante las sesiones. f) Elaborar la agenda de los expedientes que serán sesionados por los vocales de la Sala Especializada en Defensa de la Competencia, y canalizar los pedidos de la Sala relacionados con labores administrativas y funcionales. g) Contribuir con la presentación de la jurisprudencia más importante de la Sala Especializada en Defensa de la Competencia, y participar en las labores de difusión de las materias de su competencia. h) Representar a su área cuando se requiere, así como coordinar con las dependencias estatales y privadas a fin de facilitar el cumplimiento de las funciones encomendadas. i) Administrar y conservar el acervo documentario impreso y digital del órgano a su cargo, por el periodo que señale la normativa vigente respectiva. j) 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 adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia funcional. k) Evaluar e implementar las recomendaciones propuestas por el Órgano de Control Interno (OCI) de la Institución e informar sobre el grado de avance en su implementación. l) Responsable del control y rendición de cuentas de los fondos asignados a su cargo y de informar sobre las acciones realizadas con estos fondos. Supervisar y controlar que se realice la rendición de viáticos y/o fondos asignados al personal de la Sala Especializada en Defensa de la Competencia. m) Gestionar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos que pudieran afectar la operatividad normal del funcionamiento de sus procesos. n) Asegurar el registro adecuado y oportuno de la información en los aplicativos relacionada al trámite, resolución y multas impuestas de los expedientes. o) Coordinar proyectos y actividades de formación, capacitación y actualización con las áreas competentes. p) Asegurar la implementación de acciones orientadas a superar hallazgos de auditorías internas y externas del SGC y del SGSI; así como el envío oportuno de las evidencias de estas acciones a la Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional q) Otras que se establezcan en la normativa que regula el funcionamiento de la Sala Especializada en Defensa de la Competencia.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Presidente y administrativamente del Gerente General.		
Supervisa a	Ejecutivo 1, Ejecutivo 2, Asistente Administrativo 1 y a los colaboradores de la Sala Especializada en Defensa de la Competencia.		



REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Deseable con estudios de Maestría concluidos.
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cinco (5) años.
Conocimientos	Derecho Procesal, Derecho Administrativo, Derecho de la Competencia, Análisis Económico del Derecho, Comercio Exterior y Derecho Mercantil.
Competencias	▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión del clima laboral ▪ Gestión de la imagen institucional ▪ Liderazgo



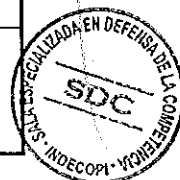
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 1		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Sala Especializada en Defensa de la Competencia		
Numero CAP	077	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Administrar los procedimientos correspondientes al área, coordinar y supervisar las labores del personal asignado en la tramitación de los expedientes en segunda instancia para garantizar un proceso correcto b) Apoyar a la Secretaría Técnica en el monitoreo de sus actividades, asignar los expedientes a los especialistas y practicantes de acuerdo con las políticas, planes estratégicos y operativos establecidos por la Institución. c) Debatir y revisar proyectos de resolución, asegurando que se contemplen todas las cuestiones controvertidas de los procedimientos, a fin que estén acordes con los criterios y líneas generales de resolución establecidos por la Sala Especializada en Defensa de la Competencia. d) Investigar temas específicos en materias de competencia de la Sala Especializada en Defensa de la Competencia para contribuir a sustentar las opiniones y pronunciamientos de la Sala. e) 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. f) Gestionar los indicadores de gestión (productividad y calidad) establecidos por la Secretaría Técnica, en coordinación con el equipo de trabajo. g) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario Técnico de la Sala Especializada en Defensa de la Competencia.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Secretario Técnico de la Sala Especializada en Defensa de la Competencia.		
Supervisa a	▪ Ejecutivo 2, Especialistas y Colaboradores de la Sala.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Con estudios de Especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cuatro (4) años desempeñando labores similares.		
Conocimientos	Derecho de la Competencia, Derecho Administrativo, Análisis económico del Derecho, Derecho Mercantil, Derecho Procesal, Comercio Exterior.		
Competencias	▪ Gestión del clima laboral ▪ Liderazgo ▪ Orientación a resultados		



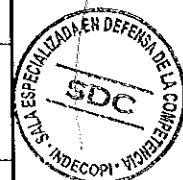
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 1		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Sala Especializada en Defensa de la Competencia		
Numero CAP	078	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Administrar los procedimientos correspondientes al área. Coordinar y supervisar las labores del personal asignado en la tramitación de los expedientes en segunda instancia para garantizar un proceso correcto. b) Apoyar a la Secretaría Técnica en el monitoreo de sus actividades, asignar los expedientes a los especialistas y practicantes de acuerdo con las políticas, planes estratégicos y operativos establecidos por la Institución. c) Debatir y revisar proyectos de resolución, asegurando que se contemplen todas las cuestiones controvertidas de los procedimientos, a fin que estén acordes con los criterios y líneas generales de resolución establecidos por la Sala Especializada en Defensa de la Competencia. d) Investigar temas específicos en materias de competencia de la Sala Especializada en Defensa de la Competencia para contribuir a sustentar las opiniones y pronunciamientos de la Sala. e) Proporcionar a los vocales ayudas memoria con respecto al sentido de los proyectos de resolución, con el fin que consideren sus observaciones al momento de resolver. f) Gestionar los indicadores de gestión (productividad y calidad) establecidos por la Secretaría Técnica, en coordinación con el equipo de la Sala. g) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario Técnico de la Sala Especializada en Defensa de la Competencia.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Secretario Técnico de la Sala Especializada en Defensa de la Competencia.		
Supervisa a	Ejecutivo 2, Especialistas y Colaboradores de la Sala, de ser el caso.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho o Economía. Con estudios de Especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cuatro (4) años.		
Conocimientos	Profesional en Derecho: Derecho de la Competencia, Derecho Administrativo, Análisis económico del Derecho, Derecho Mercantil, Derecho Procesal, Comercio Exterior.		
	Profesional en Economía: Microeconomía y Organización Industrial.		
Competencias	- Gestión del clima laboral - Liderazgo - Orientación a resultados		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 2		Cantidad 02
Unidad Orgánica	Sala Especializada en Defensa de la Competencia		
Numero CAP	079-080	Nivel	E2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Redactar, supervisar 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 Defensa de la Competencia. b) Coordinar y contribuir al control en el desarrollo de las funciones de la Secretaría Técnica. Participar en la asignación de los expedientes a trabajar por los especialistas y practicantes, a fin que la ejecución de las labores y actividades encomendadas sean oportunas. c) Investigar temas específicos en materias de competencia de la Sala Especializada en Defensa de la Competencia para contribuir a sustentar las opiniones y pronunciamientos de la Sala. d) Supervisar y coordinar la labor de los especialistas, personal y colaboradores en la tramitación de los casos en segunda instancia para garantizar un proceso correcto. e) Proporcionar a los vocales ayudas memoria en relación al sentido de los proyectos de resolución, con el fin que consideren sus observaciones al momento de resolver. f) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario Técnico de la Sala Especializada en Defensa de la Competencia.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Secretario Técnico de la Sala Especializada en Defensa de la Competencia.		
Supervisa a	Especialistas 1 y 2 y Colaboradores asignados a la Sala, de ser el caso.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho o Economía. Con estudios de Especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de tres (3) años.		
Conocimientos	Profesional en Derecho: Derecho Administrativo, Derecho de la Competencia, Análisis Económico del Derecho, Derecho Mercantil y Derecho Procesal y Comercio Exterior.		
	Profesional en Economía: Microeconomía y Organización Industrial.		
Competencias	- Gestión del clima laboral - Liderazgo - Orientación a resultados		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 1		Cantidad 03
Unidad Orgánica	Sala Especializada en Defensa de la Competencia		
Numero CAP	081 – 083	Nivel	ES1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) 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 Defensa de la Competencia. b) Investigar temas específicos en materias de competencia de la Sala Especializada en Defensa de la Competencia para contribuir a sustentar las opiniones y pronunciamientos de la Sala. c) Revisar los expedientes que se remiten a la Sala para verificar que no existan errores de tramitación. d) Proporcionar a su inmediato superior ayudas memoria en relación al sentido de los proyectos de resolución, con el fin que consideren sus observaciones al momento de resolver. e) Supervisar y coordinar la labor de los practicantes en la tramitación de los casos en segunda instancia, para garantizar un proceso correcto. f) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario Técnico de la Sala Especializada en Defensa de la Competencia.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Secretario Técnico y Ejecutivo 1 y 2 de la Sala.		
Supervisa a	Practicantes de la Sala.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho.		
Experiencia Laboral	Profesional mínima de dos (2) años y seis (6) meses en temas afines.		
Conocimientos	Derecho Administrativo, Derecho de la Competencia, Análisis Económico del Derecho, Derecho Mercantil, Derecho Procesal y Comercio Exterior.		
Competencias	- Calidad en la atención al cliente - Capacidad multifuncional - Solución efectiva de problemas		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 1		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Sala Especializada en Defensa de la Competencia		
Numero CAP	084	Nivel	ES1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Analizar expedientes en materia de defensa de la competencia y fiscalización de dumping y subsidios, a fin de debatir y redactar proyectos de resolución que contemplen todas las cuestiones controvertidas. El especialista deberá realizar la evaluación de los expedientes tomando en consideración los criterios y líneas generales de resolución establecidos por la Sala Especializada en Defensa de la Competencia. b) Investigar temas vinculados a las materias de defensa de la competencia, fiscalización de dumping y subsidios y otros afines para contribuir a sustentar las opiniones y pronunciamientos de la Sala. c) Proporcionar a su inmediato superior ayudas memorias en relación al sentido de los proyectos de resolución, a fin de que consideren sus observaciones al momento de resolver. d) Revisar los expedientes a su cargo que se remiten a la Sala a fin de verificar que no existan errores de tramitación. e) Elaborar las estadísticas de la Sala Especializada en Defensa de la Competencia, requeridas por las diversas áreas de la Institución. Colaborar en el desarrollo y medición de las actividades de planeamiento del área. f) Apoyar en la cuantificación de las multas, así como en otros aspectos de corte económico, vinculados a los expedientes relacionados a las diferentes materias que se tramitan ante la Sala Especializada en Defensa de la Competencia. g) Supervisar, de ser el caso, la labor de los practicantes en la tramitación de los casos en segunda instancia, para garantizar un procedimiento correcto. h) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario Técnico de la Sala Especializada en Defensa de la Competencia.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Secretario Técnico y Ejecutivo 1 y 2 de la Sala.		
Supervisa a	▪ Colaboradores asignados a la Sala.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Economía o en Derecho.		
Experiencia Laboral	Profesional mínima de dos (2) años y seis (6) meses en temas afines.		
Conocimientos	Profesional en Economía: Economía, economía internacional, comercio exterior, regulación, dumping, subsidios, competencia y temas afines. Profesional en Derecho: Derecho de la Competencia, Derecho Administrativo, Análisis económico del Derecho, Derecho Mercantil, Derecho Procesal, Comercio Exterior.		
Competencias	▪ Calidad en la atención al cliente ▪ Capacidad multifuncional ▪ Solución efectiva de problemas		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 2		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Sala Especializada en Defensa de la Competencia		
Numero CAP	085	Nivel	ES2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Analizar expedientes de menor y mediana complejidad, a fin de debatir y redactar proyectos de resolución que contemplen todas las cuestiones controvertidas de los expedientes. El especialista deberá realizar un análisis tomando en consideración los criterios y líneas generales de resolución establecidos por la Sala Especializada en Defensa de la Competencia. b) Investigar temas específicos en materias de competencia de la Sala Especializada en Defensa de la Competencia para contribuir a sustentar las opiniones y pronunciamientos de la Sala. c) Proporcionar a su inmediato superior ayudas memorias en relación al sentido de los proyectos de resolución, a fin de que consideren sus observaciones al momento de resolver. d) Revisar los expedientes a su cargo que se remiten a la Sala a fin de verificar que no existan errores de tramitación. e) Supervisar la labor de los practicantes en la tramitación de los casos en segunda instancia, para garantizar un procedimiento correcto. f) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario Técnico de la Sala Especializada en Defensa de la Competencia.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Secretario Técnico de la Sala Especializada en Defensa de la Competencia.		
Supervisa a	Colaboradores asignados a la Sala		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho.		
Experiencia Laboral	Profesional mínima de dos (2) años en temas afines.		
Conocimientos	En Derecho Administrativo, Derecho de la Competencia, Análisis Económico del Derecho, Obligaciones, Contratos y Derecho Mercantil.		
Competencias	- Adecuación a normas y procedimientos - Comunicación efectiva - Orientación a resultados		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Sala Especializada en Defensa de la Competencia		
Numero CAP	086	Nivel	AA1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Administrar, registrar y archivar el envío y recibo de correspondencia y documentos internos y externos, a fin de mantener el acervo documentario de la Sala Especializada en Defensa de la Competencia. b) Emplear sistemas administrativos para registro y seguimiento de la documentación ingresada y emitida por la Sala. c) Realizar pedidos de diferentes herramientas de trabajo a las áreas correspondientes. d) Preparar la documentación y recursos logísticos necesarios para las reuniones, presentaciones y actividades del personal del área, en coordinación con el Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial. e) Elaborar el reporte de asistencia a las sesiones y llenar los recibos para el pago de dietas de los Vocales. f) Dar trámite a las resoluciones emitidas por la sala, para que sean notificadas. g) Registrar y realizar el seguimiento de multas impuestas por la Sala en el Sistema de Multas. h) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario Técnico de la Sala Especializada en Defensa de la Competencia.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Presidente de la Sala Especializada en Defensa de la Competencia y Secretario Técnico.		
Supervisa a	No ejerce supervisión		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Técnico Titulado en Secretariado. Con estudios concluidos de Asistente de Gerencia y/o Asistente de Administración.		
Experiencia Laboral	Mínima de cuatro (4) años desempeñando labores afines.		
Conocimientos	Buen nivel de redacción y ortografía. Manejo de equipos de oficina en general y sistema de archivo. Dominio de programas de computación a nivel usuario.		
Competencias	- Calidad en la atención al cliente - Capacidad multifuncional - Comunicación asertiva - Gestión de la información.		



TITULO III.3

SALA ESPECIALIZADA EN
PROCEDIMIENTOS CONCURSALES

**ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA SALA ESPECIALIZADA EN
PROCEDIMIENTOS CONCURSALES**

II.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SALA ESPECIALIZADA EN PROCEDIMIENTOS CONCURSALES						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
087	SECRETARIO TÉCNICO	13303063	SP-DS	1	1	0	
088	EJECUTIVO 1	13303064	SP-EJ	1	1	0	
089-090	EJECUTIVO 2	13303065	SP-ES	2	2	0	
091-094	ESPECIALISTA 1	13303065	SP-ES	4	4	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				8	8	0	0



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	SECRETARIO TÉCNICO		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Sala Especializada en Procedimientos Concursales		
Numero CAP	087	Nivel	F2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Sala Especializada en Procedimientos Concursales, a fin de asegurar el logro de los objetivos del área e institucionales y propiciar un adecuado clima laboral. b) Participar en los procesos de formulación del Plan Estratégico y Presupuesto del INDECOPI. c) Elaborar el Plan Operativo de la Sala Especializada en Procedimientos Concursales y verificar su avance e impacto. d) Tramitar los procedimientos que sean de su competencia, a fin de cumplir con la normatividad vigente y los principios de celeridad y simplicidad que deben guiar dicha labor. e) Supervisar las actas, para que reflejen fielmente los acuerdos y deliberaciones de la Sala durante las sesiones. f) Elaborar la agenda de los expedientes que serán sesionados por los vocales de la Sala Especializada en Procedimientos Concursales y canalizar los pedidos de la Sala relacionados con labores administrativas y funcionales. g) Contribuir con la selección y presentación de la jurisprudencia más importante de la Sala Especializada en Procedimientos Concursales, así como participar en las labores de difusión de las materias de su competencia. h) Representar a su área cuando se requiera y coordinar con las dependencias estatales y privadas a fin de facilitar el cumplimiento de las funciones encomendadas. i) Administrar y conservar el acervo documentario impreso y digital del órgano a su cargo, por el periodo que señale la normativa vigente respectiva. j) 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 adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia funcional. k) Evaluar e implementar las recomendaciones propuestas por el Órgano de Control Interno (OCI) de la Institución e informar sobre el grado de avance en su implementación. l) Responsable del control y rendición de cuentas de los fondos asignados a su cargo y de informar sobre las acciones realizadas con estos fondos. Supervisar y controlar que se realice la rendición de viáticos y/o fondos asignados al personal en su Sala Especializada en Procedimientos Concursales. m) Gestionar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos que pudieran afectar la operatividad normal del funcionamiento de sus procesos. n) Asegurar el registro adecuado y oportuno de la información en los aplicativos relacionada al trámite, resolución y multas impuestas de los expedientes. o) Coordinar proyectos y actividades de formación, capacitación y actualización con las áreas competentes. p) Asegurar la implementación de acciones orientadas a superar hallazgos de auditorías internas y externas del SGC y del SGSI; así como el envío oportuno de las evidencias de estas acciones a la Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional q) Otras que se establezcan en la normativa que regula el funcionamiento de la Sala Especializada en Procedimientos Concursales.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Presidente y administrativamente del Gerente General.		
Supervisa a	Ejecutivos 1, Ejecutivos 2, Especialistas, Asistente Administrativo y a los colaboradores que se le asigne a la Sala Especializada en Procedimientos Concursales.		



REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Deseable con estudios de Maestría concluidos.
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cinco (5) años.
Conocimientos	Derecho Concursal, Derecho Civil, Derecho Procesal, Derecho Comercial, Derecho Laboral, Derecho Constitucional, Derecho Administrativo y Análisis Económico del Derecho.
Competencias	▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión del clima laboral. ▪ Gestión de la imagen institucional. ▪ Liderazgo.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 1		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Sala Especializada en Procedimientos Concursales		
Numero CAP	088	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Administrar los procedimientos correspondientes a su área, coordinar y supervisar las labores del personal asignado. b) Apoyar a la Secretaría Técnica en el monitoreo de sus actividades, asignar los expedientes a trabajar por los especialistas y practicantes, de acuerdo con las políticas, planes estratégicos y operativos establecidos por la Institución. c) Debatir y revisar 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. d) Investigar temas específicos en materias de competencia de la Sala para contribuir a sustentar las opiniones y pronunciamientos de ésta. e) 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. f) Gestionar los indicadores de gestión (productividad y calidad) establecidos por la Secretaría Técnica en coordinación con el equipo de la sala. g) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario Técnico.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Secretario Técnico.		
Supervisa a	▪ Ejecutivo 2, Especialista 1, y colaboradores asignados a la Sala, de ser el caso.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Con estudios de especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cuatro (4) años en temas afines.		
Conocimientos	Derecho Administrativo, Derecho Concursal, Análisis Económico del Derecho, Obligaciones, Contratos y Derecho Mercantil.		
Competencias	▪ Gestión del clima laboral. ▪ Liderazgo. ▪ Orientación a resultados.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 2		Cantidad
			02
Unidad Orgánica	Sala Especializada en Procedimientos Concursales		
Numero CAP	089 – 090	Nivel	E2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Redactar, supervisar 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. b) Coordinar y controlar el desarrollo de las funciones de la Secretaría Técnica y participar en la asignación de los expedientes a trabajar por los especialistas y colaboradores a fin que la ejecución de las labores y actividades encomendadas sean oportunas. c) Investigar temas específicos en materias de competencia de la Sala para contribuir a sustentar las opiniones y pronunciamientos de ésta. d) Supervisar y coordinar la labor de los colaboradores en la tramitación de los casos en segunda instancia para garantizar un proceso correcto. e) Proporcionar al inmediato superior ayudas memoria con respecto al sentido de los proyectos de resolución, con el fin que consideren sus observaciones al momento de resolver. f) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario Técnico.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Secretario Técnico.		
Supervisa a	▪ Especialistas y colaboradores asignados a su cargo.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Con estudios de Especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Profesional mínima de tres (3) años en temas afines.		
Conocimientos	Derecho Administrativo, Derecho Concursal, Análisis Económico del Derecho, Obligaciones, Contratos y Derecho Mercantil.		
Competencias	Gestión del clima laboral. Liderazgo. Orientación a resultados.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 1		Cantidad
			02
Unidad Orgánica	Sala Especializada en Procedimientos Concursales		
Numero CAP	091 y 093	Nivel	ES1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) 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. b) Apoyar la investigación de temas específicos en materias de competencia de la Sala para contribuir a sustentar las opiniones y pronunciamientos de la Sala. c) Revisar los expedientes que se remiten a la Sala para verificar que no existan errores de tramitación. d) Proporcionar a sus superiores jerárquicos ayudas memoria con respecto al sentido de los proyectos de resolución, con el fin que consideren sus observaciones al momento de resolver. e) Coordinar la labor de los practicantes en la tramitación de los casos en segunda instancia para garantizar un proceso correcto. f) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario Técnico.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Secretario Técnico y Ejecutivo 1 y 2 de la Sala.		
Supervisa a	▪ Los colaboradores asignados a su cargo.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho		
Experiencia Laboral	Profesional mínima de dos (2) años y seis (6) meses en temas afines.		
Conocimientos	En Derecho Concursal, Derecho Civil, Derecho Procesal Civil, Derecho Comercial y Derecho Administrativo.		
Competencias	▪ Calidad en la atención al cliente ▪ Capacidad multifuncional ▪ Solución efectiva de problemas		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 1		Cantidad
			02
Unidad Orgánica	Sala Especializada en Procedimientos Concursales		
Numero CAP	092 y 094	Nivel	ES1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) 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. b) Investigar temas específicos en materias de competencia de la Sala para contribuir a sustentar las opiniones y pronunciamientos de la Sala. c) Revisar los expedientes que se remiten a la Sala para verificar que no existan errores de tramitación. d) 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. e) Supervisar y coordinar la labor de los practicantes en la tramitación de los casos en segunda instancia para garantizar un proceso correcto. f) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario Técnico.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Secretario Técnico y Ejecutivo 1 y 2 de la Sala.		
Supervisa a	Colaboradores asignados a su cargo, de ser el caso.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho		
Experiencia Laboral	Profesional mínima de dos (2) años y seis (6) meses en temas afines.		
Conocimientos	En Derecho Concursal, Derecho Laboral, Derecho Procesal y Derecho Administrativo.		
Competencias	- Calidad en la atención al cliente - Capacidad multifuncional - Solución efectiva de problemas		



TITULO III.4

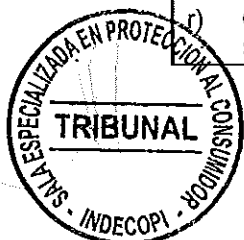
SALA ESPECIALIZADA EN PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR

ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA SALA ESPECIALIZADA
EN PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR

III.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SALA ESPECIALIZADA EN PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
095	SECRETARIO TÉCNICO	83.03.07.3	SP-DS	1	1	0	
096-097	EJECUTIVO 1	83.03.07.4	SP-EJ	2	2	0	
098-102	EJECUTIVO 2	83.03.07.5	SP-ES	5	5	0	
103-108	ESPECIALISTA 1	83.03.07.5	SP-ES	6	6	0	
109-111	ESPECIALISTA 2	83.03.07.5	SP-ES	3	3	0	
112	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	83.03.07.6	SP-AP	1	1	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				8	8	0	0



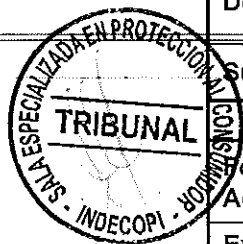
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	SECRETARIO TÉCNICO		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Sala Especializada en Protección al Consumidor		
Numero CAP	095	Nivel	F2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Sala Especializada en Protección al Consumidor, a fin de asegurar el logro de los objetivos del área e institucionales y propiciar un adecuado clima laboral. b) Participar en los procesos de formulación del Plan Estratégico y Presupuesto del INDECOPI. c) Elaborar el Plan Operativo de la Sala Especializada en Protección al Consumidor y verificar su avance e impacto. d) Supervisar el adecuado trámite de los procedimientos que sean de su competencia, con la finalidad de que se cumpla la normatividad vigente y los principios de celeridad y simplicidad que deben guiar dicha labor. e) Supervisar que las actas reflejen fielmente los acuerdos y deliberaciones de la Sala durante las sesiones. f) Supervisar la elaboración de los proyectos de resolución, a fin que se recojan los criterios seguidos por la Sala Especializada en Protección al Consumidor, así como la normatividad correspondiente. g) Contribuir con la presentación de la jurisprudencia más importante de la Sala y participar en las labores de difusión de las materias de su competencia. h) Representar a su área cuando se requiere y coordinar con las dependencias estatales y privadas a fin de facilitar el cumplimiento de las funciones encomendadas. i) Administrar y conservar el acervo documentario impreso y digital de la Sala Especializada en Protección al Consumidor, por el periodo que señale la normativa vigente respectiva. j) 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 adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia funcional. k) Responsable del adecuado y oportuno registro de información en el SICOB (Sistema de Cobranza de Multas) relacionada a las multas impuestas. l) Evaluar e implementar las recomendaciones propuestas por el Órgano de Control Institucional (OCI) e informar sobre el grado de avance en su implementación.			
m) Responsable del control y rendición de cuentas de los fondos asignados a su cargo y de informar sobre las acciones realizadas con estos fondos. Supervisar y controlar que se realice la rendición de viáticos y/o fondos asignados al personal en la Sala Especializada en Protección al Consumidor. n) Gestionar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos que pudieran afectar la operatividad normal del funcionamiento de sus procesos. o) Asegurar el registro adecuado y oportuno de la información en los aplicativos relacionada al trámite y resolución de los expedientes. p) Coordinar proyectos y actividades de formación, capacitación y actualización con las áreas competentes. q) Asegurar la implementación de acciones orientadas a superar hallazgos de auditorías internas y externas del SGC y del SGSI; así como el envío oportuno de las evidencias de estas acciones a la Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional r) Otras que se establezcan en la normativa que regula el funcionamiento de la Sala Especializada en Protección al Consumidor.			



LÍNEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	▪ Presidente, y administrativamente del Gerente General.
Supervisa a	▪ Ejecutivos 1 y 2, Especialistas 1 y 2, Asistente Administrativo 1 y colaboradores asignados a la Sala.
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Deseable con estudios de Maestría concluidos.
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cinco (5) años.
Conocimientos	Administración, Protección al Consumidor, Derecho Procesal, Derecho Administrativo, Derecho de la Competencia, Análisis Económico del Derecho y de normas vigentes nacionales e internacionales.
Competencias	▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión del clima laboral. ▪ Gestión de la imagen institucional. ▪ Liderazgo.



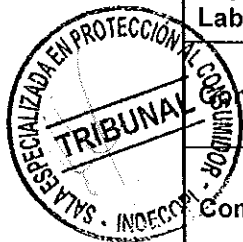
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 1		Cantidad 02
Unidad Orgánica	Sala Especializada en Protección al Consumidor		
Numero CAP	096 - 097	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Administrar los procedimientos correspondientes a la Sala Especializada en Protección al Consumidor, coordinar y supervisar las labores del personal asignado. b) Apoyar al Secretario Técnico en el monitoreo de las actividades del área, de acuerdo con las políticas, planes estratégicos y operativos establecidos por la Institución. c) Efectuar la asignación de los expedientes a trabajar por los Ejecutivos 2, Especialistas y Colaboradores. d) Supervisar la elaboración de los proyectos de resolución, a fin de que incorporen todas las cuestiones controvertidas en los procedimientos y los mismos se encuentren debidamente motivados. e) Supervisar la tramitación de los expedientes a cargo de los Ejecutivos 2, Especialistas y Profesionales CAS f) 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. g) Elaborar los lineamientos y documentos de trabajo, que le encargue el Secretario Técnico. h) Elaboración de informes jurídicos relacionados a la labor del área, dirigidos a otras entidades o a los administrados que lo soliciten. i) Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad y calidad establecidos por la Secretaría Técnica en coordinación con el equipo de cada área. j) Contribuir en la difusión de los criterios de la Sala Especializada en Protección al Consumidor los distintos órganos resolutivos del INDECOPI. k) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario Técnico de la Sala Especializada en Protección al Consumidor.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Secretario Técnico de la Sala Especializada en Protección al Consumidor.		
Supervisa a	▪ Ejecutivos 2, Especialistas y Colaboradores asignados a la Sala.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Con estudios de Especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cuatro (4) años.		
Conocimientos	Protección al Consumidor, Derecho Administrativo, Derecho de la Competencia, Análisis Económico del Derecho, Obligaciones, Contratos y Títulos Valores.		



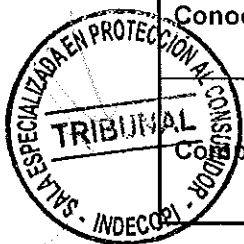
Competencias	▪ Gestión del clima laboral. ▪ Liderazgo. ▪ Orientación a resultados.



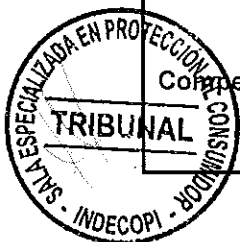
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 2		Cantidad
			05
Unidad Orgánica	Sala Especializada en Protección al Consumidor		
Numero CAP	098-102	Nivel	E2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Redactar y debatir proyectos de resolución de mayor complejidad, asegurando que se contemplen todas las cuestiones 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. b) Revisar los proyectos de resolución preparados por los especialistas y profesionales CAS. c) Supervisar la tramitación de los expedientes a cargo de los especialistas y profesionales CAS. d) 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. e) Colaborar en la asignación de los expedientes que serán trabajados por los especialistas y practicantes. f) 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. g) Gestionar los indicadores de productividad y calidad del grupo asignado a su cargo. h) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario Técnico de la Sala Especializada en Protección al Consumidor.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Secretario Técnico y Ejecutivos 1 de la Sala Especializada en Protección al Consumidor.		
Supervisa a	Especialistas y Colaboradores asignados a la Sala Especializada en Protección al Consumidor, de ser el caso.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Con estudios de Especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de tres (3) años.		
Conocimientos	Protección al Consumidor, Derecho Administrativo, Derecho de la Competencia, Análisis Económico del Derecho, Obligaciones, Contratos y Títulos Valores.		
Competencias	- Gestión del clima laboral. - Liderazgo. - Orientación a resultados.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 1		Cantidad
			06
Unidad Orgánica	Sala Especializada en Protección al Consumidor		
Numero CAP	103-108	Nivel	ES1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Redactar y debatir proyectos de resolución de mayor complejidad, 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. b) 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. c) Revisar los expedientes que se remiten a la Sala para verificar que no existan errores de tramitación. d) 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. e) Evaluar y realizar las acciones de trámite necesarias en los expedientes a su cargo, en coordinación con los Ejecutivos 1 y 2 del área. f) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario Técnico de la Sala Especializada en Protección al Consumidor.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Secretario Técnico y Ejecutivos 1 y 2.		
Supervisa a	▪ No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años y seis (6) meses en labores afines al cargo.		
Conocimientos	Protección al Consumidor, Derecho Administrativo, Derecho de la Competencia, Análisis Económico del Derecho, Obligaciones, Contratos y Títulos Valores.		
Competencias	▪ Calidad en la atención al cliente. ▪ Capacidad multifuncional. ▪ Solución efectiva de problemas.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 2		Cantidad
			03
Unidad Orgánica	Sala Especializada en Protección al Consumidor		
Numero CAP	109-111	Nivel	ES2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Redactar y debatir proyectos de resolución de menor y mediana complejidad, 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. b) Apoyar en la investigación de temas específicos en materias de competencia de la Sala para contribuir a sustentar las opiniones y pronunciamientos de la Sala Especializada en Protección al Consumidor. c) Revisar los expedientes que se remiten a la Sala para verificar que no existan errores de tramitación. d) Proporcionar a su inmediato superior ayudas memorias con respecto al sentido de los proyectos de resolución, con el fin que consideren sus observaciones al momento de resolver el caso. e) Evaluar y realizar las acciones de trámite necesarias en los expedientes a su cargo, en coordinación con los Ejecutivos 1 y 2 del área. f) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario Técnico de la Sala Especializada en Protección al Consumidor.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Secretario Técnico y Ejecutivos 1 y 2.		
Supervisa a	▪ No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años.		
Conocimientos	Protección al Consumidor, Derecho Administrativo, Derecho de la Competencia, Análisis Económico del Derecho, Obligaciones, Contratos y Títulos Valores.		
Competencias	▪ Adecuación a normas y procedimientos. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Orientación a resultados.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Sala Especializada en Protección al Consumidor		
Numero CAP	112	Nivel	AA1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Administrar la correspondencia y documentos internos y externos, a fin de mantener el acervo documentario de la Sala Especializada en Protección al Consumidor. b) Preparar la documentación y recursos logísticos necesarios para las reuniones, presentaciones y actividades del personal del área, en coordinación con la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial. c) Elaborar el reporte de asistencia a las sesiones y llenar los recibos para el pago de dietas de los vocales. d) Efectuar la notificación de resoluciones. e) Elaborar las agendas para las sesiones, en coordinación con el Secretario Técnico. f) Registrar la información de los expedientes y las multas en los diversos sistemas de la institución. g) Elaborar las actas de las sesiones de la Sala en coordinación con el Secretario Técnico h) Registrar información en el SICOB (Sistema de Cobranza de Multas) relacionada a las multas impuestas. i) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario Técnico de la Sala Especializada en Protección al Consumidor.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Secretario Técnico de la Sala.		
Supervisa a	▪ No ejerce supervisión		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Técnico Titulado en Secretariado. Con estudios concluidos de Asistente de Gerencia y/o Asistente de Administración.		
Experiencia Laboral	Mínima de cuatro (4) años desempeñando labores similares.		
Conocimientos	Buen nivel de redacción y ortografía. Manejo de equipos de oficina en general y sistema de archivo. Dominio de programas de computación a nivel usuario.		
Competencias	▪ Calidad en la atención al cliente ▪ Capacidad multifuncional ▪ Comunicación asertiva ▪ Gestión de la información.		



TITULO IV.1

COMISIÓN DE ELIMINACION DE BARRERAS BUROCRATICAS

**ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA COMISIÓN DE ELIMINACIÓN
DE BARRERAS BUROCRÁTICAS**

IV.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: COMISIÓN DE ELIMINACIÓN DE BARRERAS BUROCRÁTICAS							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
13	SECRETARIO TÉCNICO	1304083	SP-DS	1	1	0	
14	SUB JEFE	1304083	SP-DS	1	1	0	
15-17	EJECUTIVO 1	1304084	SP-EJ	3	0	3	
18-20	EJECUTIVO 2	1304085	SP-ES	3	3	0	
21-24	ESPECIALISTA 1	1304085	SP-ES	4	1	3	
25-27	ESPECIALISTA 2	1304085	SP-ES	3	2	1	
28	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	1304086	SP-AP	1	1	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				16	9	7	0



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	SECRETARIO TÉCNICO		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas		
Numero CAP	113	Nivel	F2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas, a fin de asegurar el logro de los objetivos del área e institucionales y propiciar un adecuado clima laboral. b) Participar en los procesos de formulación del Plan Estratégico y Presupuesto del INDECOPI. c) Elaborar el Plan Operativo de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas y verificar su avance e impacto. d) Servir de órgano de enlace entre la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas, las Oficinas Regionales y la estructura orgánica administrativa y funcional del INDECOPI, a fin de permitir el cumplimiento de las funciones encomendadas. e) Tramitar los procedimientos que sean de su competencia, con la finalidad de que se cumpla la normatividad vigente y los principios de celeridad, simplicidad que deben guiar dicha labor. f) Realizar los trabajos técnicos o administrativos que se requiera para el cumplimiento de sus fines. g) Difundir información vinculada a los procedimientos en los medios de comunicación necesarios, siempre que con ello no se violen los secretos comerciales o industriales, o se vulneren la información reservada de acuerdo a Ley. h) Contribuir con la presentación de la jurisprudencia más importante de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas. i) Participar en las labores de difusión de las materias de su competencia, a fin de promover la inversión privada frente a la Administración Pública y el respeto de las normas y principios en materia de simplificación administrativa. j) Representar a la Comisión cuando se requiera y coordinar con dependencias estatales y privadas a fin de facilitar el cumplimiento de las funciones encomendadas. k) Gestionar las comunicaciones con entidades gubernamentales, a fin de recaudar información para el cumplimiento de sus funciones. l) Administrar y conservar el acervo documentario impreso y digital del órgano a su cargo por el período que señale la normativa vigente respectiva. ~~m) Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno en la~~ Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con los objetivos institucionales, así como supervisar la autoevaluación del control interno. n) 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 adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia funcional. o) Responsable del control y rendición de cuentas de los fondos asignados a su cargo y de informar sobre las acciones realizadas con estos fondos. Supervisar y controlar que se realice la rendición de viáticos y/o fondos asignados al personal en la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas. p) Gestionar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos que pudieran afectar la operatividad normal del funcionamiento de sus procesos. q) Asegurar el registro adecuado y oportuno de la información en los aplicativos relacionada al trámite, resolución y multas impuestas de los expedientes. r) Coordinar proyectos y actividades de formación, capacitación y actualización con las áreas			



competentes.	
s) Asegurar la implementación de acciones orientadas a superar hallazgos de auditorías internas y externas del SGC y del SGSI; así como el envío oportuno de las evidencias de estas acciones a la Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional.	
t) Otras que se establezcan en la normativa que regula el funcionamiento de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas.	
LÍNEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	Gerencia General en lo concerniente a los asuntos de Administración.
Supervisa a	Sub Jefe, Ejecutivos 1 y 2, Especialistas 1 y 2, Asistente Administrativo 1 y Colaboradores asignados.
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Deseable con estudios de Maestría concluidos.
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cinco (5) años.
Conocimientos	Derecho Procesal, Derecho Administrativo, Derecho de la Competencia y Análisis Económico del Derecho.
Competencias	- Comunicación efectiva. - Gestión del clima laboral. - Gestión de la imagen institucional. - Liderazgo.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	SUB JEFE		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas		
Numero CAP	114	Nivel	F3
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Apoyar a la Secretaría Técnica en el monitoreo de las actividades relacionadas con las funciones del área, de acuerdo con las políticas y planes estratégicos y operativos establecidos por la institución, y asumir las funciones del Secretario Técnico en caso de ausencia o impedimento. b) Revisar en última instancia los proyectos de resolución final que presenten los jefes de equipo de la Secretaría Técnica, previa a su presentación ante los miembros de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas (CEB). c) Orientar, supervisar y coordinar las labores que realicen los jefes de equipo de la Secretaría Técnica. d) Suscribir los documentos de trámite que, por delegación del Secretario Técnico, sean emitidos para la correcta tramitación de los procedimientos seguidos ante la CEB. e) Elaborar la agenda de cada sesión y supervisar la adecuada asignación de las denuncias nuevas en función de los criterios establecidos, en coordinación con el Secretario Técnico. f) Elaborar y/o supervisar la elaboración de informes técnicos que requiera el Secretario Técnico o la Presidencia del Directorio de Indecopi sobre temas de competencia de la Comisión. g) Participar y/o coordinar la realización de actividades de difusión de los temas vinculados a la competencia de la CEB, ya sea en espacios académicos o medios de comunicación. h) Gestionar y supervisar el cumplimiento de los indicadores de gestión (productividad y calidad) establecidos por el Secretario Técnico en coordinación con los jefes de equipo de cada sub-área. i) 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 adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia funcional. j) Proponer e implementar, en coordinación con el Secretario Técnico, actividades de mejora en el área. k) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario Técnico de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Secretario Técnico de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas.		
Supervisa a	▪ Especialistas 1 y Especialista 2		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Con estudios de Especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cuatro (4) años.		
Conocimientos	Derecho de la Competencia, Derecho Administrativo y Derecho Procesal Civil, Derecho Tributario, mecanismos alternativos de resolución de conflictos y de estrategias y técnicas de negociación.		



Competencias	▪ Gestión del clima laboral. ▪ Liderazgo. ▪ Orientación a resultados.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 1		Cantidad
			03
Unidad Orgánica	Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas		
Numero CAP	115-117	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Asignar funciones e impartir instrucciones a los miembros de su equipo. b) Asignar expedientes a los abogados de su equipo. c) Programar y dirigir investigaciones, así como proponer al Secretario Técnico y a la CEB el inicio de procedimientos de oficio y/o sancionadores, según corresponda. d) Asignar al personal a su cargo los escritos, oficios, cartas y documentos en general que ingresen, según corresponda. e) Revisar los proyectos de resolución elaborados por los miembros de su equipo. f) Supervisar la tramitación de los procedimientos a cargo de los miembros de su equipo. g) Programar la supervisión del cumplimiento de las resoluciones emitidas en los procedimientos de oficio y sancionadores, además de dirigir dicha supervisión. h) Dirigir despachos de discusión llevados a cabo por los miembros de su equipo. i) Supervisar el monitoreo de las consultas que ingresan al área a través de la cuenta de correo de atención a los usuarios. j) Elaborar proyecto de informe sobre los resultados del procedimiento sancionador al órgano de control interno de la entidad a la que pertenece el funcionario infractor, cuando corresponda. k) Supervisar la elaboración de proyectos de informes de remisión de los actuados a la Defensoría del Pueblo, Órgano de Control Interno, Gerencia Legal del INDECOPI u otros, respecto a los expedientes o investigaciones, de acuerdo a ley. l) Supervisar las labores de los miembros de su equipo. m) Demás funciones que se le asignen por su inmediato superior.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Secretario Técnico y Sub Jefe de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas.		
Supervisa a	▪ Ejecutivo 2, Especialistas 1, Especialista 2, CAS y Practicantes, de ser el caso.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. De preferencia con estudios de post grado o estudios de Especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cuatro (4) años		
Conocimientos	Barreras Burocráticas, Derecho Administrativo, Derecho Procesal Civil, Derecho de la Competencia (de preferencia Barreras Burocráticas).		
Competencias	▪ Liderazgo. ▪ Toma de decisiones ▪ Comunicación. ▪ Pro-actividad. ▪ Responsabilidad. ▪ Visión prospectiva.		



	▪ Trabajo en equipo. ▪ Manejo de equipos. ▪ Adaptabilidad al cambio

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 2		Cantidad
			03
Unidad Orgánica	Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas		
Numero CAP	118 - 120	Nivel	E2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Tramitar los procedimientos a su cargo y elaborar proyectos de resolución. b) Asignar al personal a su cargo escritos, oficios, cartas, denuncias informativas y documentos en general que ingresen al área, según corresponda. c) Revisar los proyectos de resolución elaborados por otros abogados, según se le asigne. d) Supervisar la tramitación de los procedimientos a cargo de otros abogados, según se le asigne. e) Participar en la elaboración proyectos de documentos para la remisión de información a los usuarios internos y externos que correspondan, según lo asignado. f) Realizar labores de coordinación con los usuarios internos y externos que correspondan, según se le asigne. g) Planificar y dirigir la realización de investigaciones, según corresponda y en coordinación con su superior, h) Elaborar proyectos para la admisión a trámite de denuncias, proponer al Secretario Técnico y la CEB el inicio de procedimientos de oficio y/o sancionadores, según corresponda; todo ello, en coordinación con su superior. i) Participar en la supervisión del cumplimiento de las resoluciones emitidas en los procedimientos de oficio y sancionadores, según se le asigne. j) Monitorear las consultas que ingresan al área a través de la cuenta de correo de atención a los usuarios, según se le asigne. k) Elaborar proyectos de informes de remisión de los actuados a la Defensoría del Pueblo, Órgano de Control Interno, Gerencia Legal del Indecopi u otros, respecto a los expedientes o investigaciones, de acuerdo a ley. l) Supervisar la elaboración de proyectos de informes de remisión de los actuados a la Defensoría del Pueblo, Órgano de Control Interno, Gerencia Legal del Indecopi u otros, respecto a los expedientes o investigaciones, de acuerdo a ley, según se le asigne. m) Participar en actividades de difusión de los temas vinculados a la competencia de la Comisión. n) Demás funciones que le asignen sus inmediatos superiores.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Secretario Técnico y Ejecutivo 1		
Supervisa a	Especialista 1, Especialista 2, Personal CAS y Practicantes asignados a su cargo, de ser el caso.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	- Titulado en Derecho, de preferencia con estudios de post grado.		
Experiencia Laboral	- 3 años de experiencia profesional.		



Conocimientos	- Derecho Administrativo. - Derecho Procesal Civil. - Derecho de la Competencia (de preferencia en barreras burocráticas).
Competencias	- Liderazgo. - Toma de decisiones - Comunicación. - Pro-actividad. - Manejo de equipos.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 1		Cantidad 04
Unidad Orgánica	Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas		
Numero CAP	121-124	Nivel	ES1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Administrar y brindar a la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas elementos de juicio suficientes sobre los procedimientos tramitados, así como de temas de su competencia que ayuden en sus pronunciamientos. b) Encargarse, en coordinación con el Secretario Técnico, de la tramitación de los procedimientos formales sobre barreras burocráticas, simplificación administrativa y libre tránsito que le sean asignados, desde la etapa de admisión a trámite hasta la resolución final. c) Conocer las denuncias presentadas por los usuarios y opinar sobre aquellos ámbitos que podrían ser materia de procedimientos de oficio que ayuden a solucionar los problemas de imposición de barreras burocráticas, simplificación administrativa y libre tránsito de mercaderías y personas. d) Realizar investigaciones en materia de barreras burocráticas, simplificación administrativa y libre tránsito, a fin de obtener la información que resulte necesaria para que la Comisión pueda cumplir de manera adecuada con las funciones asignadas por las normas que regulan su funcionamiento. e) Asistir a los miembros de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas y al Secretario Técnico en lo correspondiente a los procedimientos de la Comisión y en asuntos necesarios, a fin de aprobar convenientemente los proyectos presentados y procesar otras actividades pendientes. f) Custodiar y verificar que los expedientes a su cargo se encuentren debidamente ordenados y foliados, para atender a los usuarios cuando soliciten dicha información. g) Coordinar, realizar y participar de las investigaciones en las materias de competencia y obtener conclusiones útiles de las mismas, con la finalidad de lograr la uniformidad de criterios de fondo y difundirlos para promover la inversión privada. h) Diseñar e implementar estrategias de prevención y difusión en el campo de su competencia, a fin de detectar la infracción a las normas legales y/o buscar la reducción de distorsiones e infracciones en el mercado y realizar investigaciones. i) Representar a su área cuando se requiera y coordinar con dependencias estatales y privadas a fin de facilitar el cumplimiento de las funciones encomendadas por encargo del Secretario Técnico. j) Cumplir con las políticas y normas internas de los sistemas de control interno, gestión de seguridad de la información y gestión de la calidad. k) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario Técnico y el Ejecutivo 1 – Eliminación de Barreras Burocráticas.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Secretario Técnico y del Ejecutivo 1		
Supervisa a	▪ Colaboradores cuando le sean asignados a su cargo.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años y seis (6) meses.		



Conocimientos	Derecho de la Competencia, Derecho Administrativo y Derecho Procesal Civil, Derecho Tributario, mecanismos alternativos de resolución de conflictos y de estrategias y técnicas de negociación.
Competencias	▪ Calidad en la Atención a la Cliente ▪ Capacidad Multifuncional ▪ Solución Efectiva de problemas



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 2		Cantidad 03
Unidad Orgánica	Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas		
Numero CAP	125 – 127	Nivel	ES2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Encargarse, en coordinación con el Secretario Técnico y los Especialistas 1, de la tramitación de los procedimientos formales sobre barreras burocráticas, simplificación administrativa y libre tránsito, desde la etapa de admisión a trámite hasta la resolución final. b) Apoyar en la realización de investigaciones en materia de competencia de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas. c) Elaborar los informes, lineamientos y documentos de trabajo que le encargue el Secretario Técnico o el Ejecutivo 1 - Eliminación de Barreras Burocráticas. d) Custodiar y verificar que los expedientes a su cargo se encuentren debidamente ordenados y foliados. e) Atender las consultas de los usuarios en los procedimientos a su cargo. f) Realizar y/o supervisar la efectiva notificación de cada acto procesal realizado en los procedimientos administrativos que se encuentren bajo su responsabilidad. g) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario Técnica y el Ejecutivo 1 - Eliminación de Barreras Burocráticas.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Secretario Técnico y el Ejecutivo 1		
Supervisa a	▪ Colaboradores cuando le sean asignados a su cargo.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años.		
Conocimientos	Derecho de la Competencia, Derecho Administrativo y Derecho Procesal Civil, Derecho Tributario, mecanismos y alternativas de resolución de conflictos y de estrategias y técnicas de negociación.		
Competencias	▪ Adecuación a normas y procedimientos. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Orientación a resultados.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1		Cantidad
			1
Unidad Orgánica	Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas		
Numero CAP	128	Nivel	AA1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Administrar, registrar y archivar el envío y recibo de correspondencia, documentos internos y externos, a fin de mantener el acervo documentario de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas. Realizar seguimiento de pedidos internos. b) Preparar la documentación y recursos logísticos necesarios para las reuniones, presentaciones y actividades del personal del área, en coordinación con la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial. c) Elaborar el reporte de asistencia a las sesiones y tramitar los recibos para el pago de dietas de los miembros de la Comisión. d) Elaborar y despachar las Cédulas de Notificación y efectuar el seguimiento correspondiente, cumpliendo los plazos para el despacho al área de correspondencia y posterior notificación. e) Ingresar nuevos expedientes y descargar notificaciones al Sistema de Expedientes, actualización de datos en el Sistema de Expedientes. f) Actualizar la INTRANET de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas. g) Obtener la información del Sistema de Trámite Documentario que pudiera requerirse para el cumplimiento de las funciones de la secretaría. h) Cumplir con las políticas y normas internas de los sistemas de control interno, gestión de seguridad de la información y gestión de la calidad. i) Impresión de Actas y verificación de firmas de los comisionados. j) Supervisión y apoyo en el Registro de Multas k) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario Técnico de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Secretario Técnico de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas.		
Supervisa a	▪ Apoyo secretarial		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Técnico Titulado en Secretariado.		
Experiencia Laboral	Mínima de cuatro (4) años.		
Conocimientos	Buen nivel de redacción y ortografía. Manejo de equipos de oficina en general y sistema de archivo. Dominio de programas de computación a nivel usuario.		
Competencias	▪ Calidad en la atención al cliente. ▪ Capacidad multifuncional. ▪ Comunicación asertiva. ▪ Gestión de la información.		

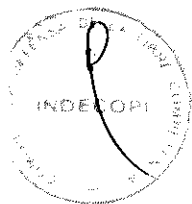


TITULO IV.2

COMISIÓN DE DEFENSA DE LA LIBRE COMPETENCIA

ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA COMISIÓN DE DEFENSA DE LA LIBRE COMPETENCIA

Nº	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: COMISIÓN DE DEFENSA DE LA LIBRE COMPETENCIA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
129	SECRETARIO TÉCNICO	1304093	SP-DS	1	1	0	
130	ASESOR	1304093	SP-DS	1	1	0	
131-134	EJECUTIVO 1	1304094	SP-EJ	4	3	1	
135-136	EJECUTIVO 2	1304095	SP-ES	2	2	0	
137-139	ESPECIALISTA 1	1304095	SP-ES	3	3	0	
140-141	ESPECIALISTA 2	1304095	SP-ES	2	2	0	
142	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	1304096	SP-AP	1	1	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				14	13	1	0



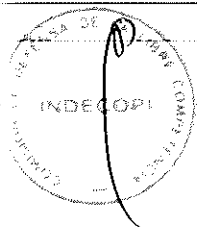
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	SECRETARIO TÉCNICO		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Comisión de Defensa de la Libre Competencia		
Numero CAP	129	Nivel	F2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia y su Secretaría Técnica, a fin de asegurar el logro de los objetivos institucionales y del área y propiciar un adecuado clima laboral. b) Participar en los procesos de formulación del Plan Estratégico y Presupuesto del INDECOPI. c) Elaborar el Plan Operativo de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia y verificar su avance e impacto. d) Realizar investigaciones preliminares a fin de detectar indicios de posibles conductas anticompetitivas. e) Instruir el procedimiento sancionador, realizando investigaciones, actuando medios probatorios, y ejerciendo las facultades y competencias atribuidas. f) Solicitar a la Comisión el dictado de una medida cautelar. g) Realizar estudios, publicar informes y elaborar propuestas de lineamientos. h) Realizar actividades de capacitación y difusión de la aplicación de las normas de defensa de la libre competencia. i) Administrar y conservar el acervo documentario impreso y digital del órgano a su cargo, por el periodo que señale la normativa vigente respectiva. j) Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno en la Comisión de Defensa de la Libre Competencia, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con los objetivos institucionales, así como supervisar la autoevaluación del control interno. k) Evaluar e implementar las recomendaciones propuestas por el Órgano de Control Interno (OCI) de la Institución e informar sobre el grado de avance en su implementación. l) Responsable del control y rendición de cuentas de los fondos asignados a su cargo y de informar sobre las acciones realizadas con estos fondos. Supervisar y controlar que se realice la rendición de viáticos y/o fondos asignados al personal en la Comisión de Defensa de la Libre Competencia. m) 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 adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia funcional. n) Gestionar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos que pudieran afectar la operatividad normal del funcionamiento de sus procesos. o) Asegurar el registro adecuado y oportuno de la información en los aplicativos relacionada al trámite, resolución y multas impuestas de los expedientes. p) Coordinar proyectos y actividades de formación, capacitación y actualización con las áreas competentes. q) Asegurar la implementación de acciones orientadas a superar hallazgos de auditorías internas y externas del SGC y del SGSI; así como el envío oportuno de las evidencias de estas acciones a la Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional r) Otras que se establezcan en la normativa que regula el funcionamiento de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia.			



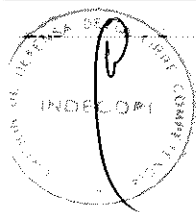
LÍNEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	Gerencia General en lo concerniente a los asuntos de Administración.
Supervisa a	Asesor, Ejecutivo 1 y 2, Especialistas 1 y 2, Asistente Administrativo 1 y Colaboradores asignados a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia.
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho o Economía. Deseable con estudios de Maestría concluidos.
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cinco (5) años.
Conocimientos	Para Profesional Titulado en Derecho: Derecho de la Competencia, Análisis Económico del Derecho y Derecho Administrativo. Para Profesional Titulado en Economía: Microeconomía, Organización Industrial y manejo de paquetes econométricos. De preferencia, con idioma inglés a nivel intermedio.
Competencias	- Comunicación efectiva. - Gestión del clima laboral. - Gestión de la imagen institucional. - Liderazgo.



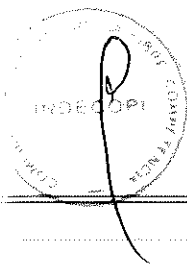
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ASESOR		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Comisión de Defensa de la Libre Competencia		
Numero CAP	130	Nivel	F3
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Brindar apoyo en la planificación, organización, coordinación y control de las actividades de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia y su Secretaría Técnica, a fin de asegurar el logro de los objetivos institucionales y del área. b) Diseñar estrategias para obtener información relevante para los procedimientos, investigaciones preliminares y abogacías de la competencia, de acuerdo con las facultades legalmente establecidas. c) Brindar asesoría técnica en relación con los criterios y metodologías aplicables al análisis de medios probatorios en las investigaciones preliminares o procedimientos sancionadores a cargo de la Secretaría Técnica y la Comisión de Defensa de la Libre Competencia. d) Elaborar estudios, informes o reportes que sirvan de insumo a la Comisión de Defensa de la Libre Competencia y su Secretaría Técnica, en sus distintos ámbitos de acción. e) Elaborar propuestas de lineamientos para la mejor aplicación de la normativa de defensa de la libre competencia. f) Asegurar la uniformidad de criterios de análisis en las investigaciones a cargo de la Secretaría Técnica, así como la uniformidad de criterios resolutivos en las decisiones de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia y su Secretaría Técnica. g) Participar en las actividades de capacitación y difusión de la aplicación de las normas de defensa de la libre competencia. h) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario Técnico de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Secretario Técnico de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia.		
Supervisa a	▪ Ejecutivo 1 y 2, Especialistas 1 y 2, Asistente Administrativo 1 y Colaboradores asignados a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho, Economía o Ingeniería Económica. Con estudios de Especialización en temas afines y deseable con Estudios de Maestría concluidos.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cinco (5) años.		
Conocimientos	Para Profesional Titulado en Derecho: Derecho de la Competencia, Análisis Económico del Derecho y Derecho Administrativo. Para Profesional Titulado en Economía y/o Ingeniería Económica: Microeconomía, Organización Industrial y manejo de paquetes econométricos. De preferencia, con idioma inglés a nivel intermedio.		
Competencias	▪ Capacidad de Gestión. ▪ Comunicación Estratégica. ▪ Gestión de Equipo de Trabajo. ▪ Liderazgo. ▪ Visualizar oportunidades de mejora.		



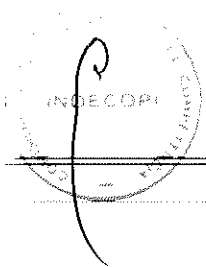
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 1		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Comisión de Defensa de la Libre Competencia		
Numero CAP	131	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Liderar un equipo de trabajo encargado de determinadas investigaciones preliminares y procedimientos sancionadores. b) Asegurar la uniformidad de criterios de análisis en las investigaciones a cargo de la Secretaría Técnica, así como la uniformidad de criterios resolutivos en las decisiones de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia y su Secretaría Técnica. c) Elaborar resoluciones, informes técnicos, comunicaciones, requerimientos, entre otros, para el desarrollo de las investigaciones preliminares y los procedimientos sancionadores. d) Diseñar estrategias para obtener información relevante para los procedimientos, investigaciones preliminares y abogacías de la competencia, de acuerdo con las facultades legalmente establecidas. e) Orientar a los usuarios acerca de las investigaciones preliminares y los procedimientos sancionadores. f) Verificar el cumplimiento de los plazos y formalidades legales. g) Identificar oportunidades, definir propuestas, participar en la elaboración de informes técnicos y en las coordinaciones necesarias, relacionadas a la emisión de Abogacías de la Competencia por parte de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia, para que el Indecopi pueda proponer mejoras en los marcos normativos que promuevan la competencia. h) Coordinar y participar en la elaboración de respuestas por parte de la Secretaría Técnica o la Comisión de Defensa de la Libre Competencia ante las solicitudes de opinión por parte de organismos reguladores, cuando sea necesario evaluar condiciones de competencia en los diversos sectores, con implicancias para la aplicación de los marcos regulatorios sectoriales. i) Contribuir a la definición de criterios y metodologías aplicables al análisis de competencia correspondiente a las investigaciones preliminares y procedimientos administrativos por conductas anticompetitivas. j) Participar en las actividades de capacitación y difusión de la aplicación de las normas de defensa de la libre competencia a nivel nacional ante cualquier necesidad institucional y en actividades de cooperación técnica internacional cuando agencias de competencia extranjeras requieran dichas formas de cooperación al Indecopi. k) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario Técnico de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Secretario Técnico de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia.		
Supervisa a	▪ Personal que le sea asignado.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Economía o Ingeniería Económica. Con estudios de Especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cuatro (4) años.		
Conocimientos	Microeconomía, Organización Industrial y manejo de paquetes econométricos. De preferencia, con idioma inglés a nivel intermedio.		
Competencias	▪ Gestión del clima laboral ▪ Liderazgo ▪ Orientación a resultados		



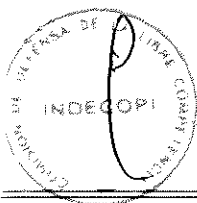
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 1		Cantidad
			02
Unidad Orgánica	Comisión de Defensa de la Libre Competencia		
Numero CAP	132 – 133	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Liderar un equipo de trabajo encargado de determinadas investigaciones preliminares y procedimientos sancionadores. b) Asegurar la uniformidad de criterios de análisis en las investigaciones a cargo de la Secretaría Técnica, así como la uniformidad de criterios resolutivos en las decisiones de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia y su Secretaría Técnica. c) Elaborar resoluciones, informes técnicos, comunicaciones, requerimientos, entre otros, para el desarrollo de las investigaciones preliminares y los procedimientos sancionadores. d) Diseñar estrategias para obtener información relevante para los procedimientos, investigaciones preliminares y abogacías de la competencia, de acuerdo con las facultades legalmente establecidas. e) Orientar a los usuarios acerca de las investigaciones preliminares y los procedimientos sancionadores. f) Asegurar el cumplimiento de los plazos y formalidades legales. g) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario Técnico de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Secretario Técnico de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia.		
Supervisa a	▪ Personal que le sea asignado.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Economía o Ingeniería Económica. Con estudios de Especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cuatro (4) años.		
Conocimientos	Microeconomía, Organización Industrial y manejo de paquetes econométricos. De preferencia, con idioma inglés a nivel intermedio.		
Competencias	▪ Gestión del clima laboral ▪ Liderazgo ▪ Orientación a resultados		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 1		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Comisión de Defensa de la Libre Competencia		
Numero CAP	134	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Liderar un equipo de trabajo encargado de determinadas investigaciones preliminares y procedimientos sancionadores. b) Asegurar la uniformidad de criterios de análisis en las investigaciones a cargo de la Secretaría Técnica, así como la uniformidad de criterios resolutivos en las decisiones de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia y su Secretaría Técnica. c) Elaborar resoluciones, informes técnicos, comunicaciones, requerimientos, entre otros, para el desarrollo de las investigaciones preliminares y los procedimientos sancionadores. d) Diseñar estrategias para obtener información relevante para los procedimientos, investigaciones preliminares y abogacías de la competencia, de acuerdo con las facultades legalmente establecidas. e) Orientar a los usuarios acerca de las investigaciones preliminares y los procedimientos sancionadores. f) Asegurar el cumplimiento de los plazos y formalidades legales. g) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario Técnico de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Secretario Técnico de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia.		
Supervisa a	Personal que le sea asignado.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Con estudios de Especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cuatro (4) años.		
Conocimientos	Derecho de la Competencia, Análisis Económico del Derecho y Derecho Administrativo. De preferencia, con idioma inglés a nivel intermedio.		
Competencias	- Gestión del clima laboral. - Liderazgo. - Orientación a resultados.		

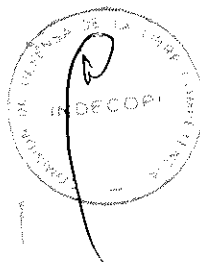


IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 2		Cantidad
			02
Unidad Orgánica	Comisión de Defensa de la Libre Competencia		
Numero CAP	135 – 136	Nivel	E2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Asegurar la uniformidad de criterios de análisis en las investigaciones a cargo de la Secretaría Técnica, así como la uniformidad de criterios resolutivos en las decisiones de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia y su Secretaría Técnica. b) Elaborar resoluciones, informes técnicos, comunicaciones, requerimientos, entre otros, para el desarrollo de las investigaciones preliminares y los procedimientos sancionadores. c) Diseñar estrategias para obtener información relevante para los procedimientos, investigaciones preliminares y abogacías de la competencia, de acuerdo con las facultades legalmente establecidas. d) Orientar a los usuarios acerca de las investigaciones preliminares y los procedimientos sancionadores. e) Asegurar el cumplimiento de los plazos y demás formalidades legales. f) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario Técnico de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia o su jefe de equipo.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Secretario Técnico y Jefe que lidera el equipo.		
Supervisa a	▪ Personal que le sea asignado, de ser el caso.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho, Economía o Ingeniería Económica. Con estudios de Especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de tres (3) años.		
	Para Profesional Titulado en Derecho: Derecho de la Competencia, Análisis Económico del Derecho y Derecho Administrativo.		
Conocimientos	Para Profesional Titulado en Economía y/o Ingeniería Económica: Microeconomía, Organización Industrial y manejo de paquetes econométricos.		
	De preferencia, con idioma inglés a nivel intermedio.		
Competencias	▪ Gestión del clima laboral. ▪ Liderazgo. ▪ Orientación a resultados		

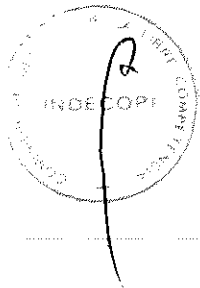


IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 1		Cantidad 03
Unidad Orgánica	Comisión de Defensa de la Libre Competencia		
Numero CAP	137-139	Nivel	ES1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Elaborar resoluciones, informes técnicos, comunicaciones, requerimientos, entre otros, para el desarrollo de las investigaciones preliminares y los procedimientos sancionadores. b) Orientar a los usuarios acerca de las investigaciones preliminares y los procedimientos sancionadores. c) Asegurar la uniformidad de criterios de análisis en las investigaciones a cargo de la Secretaría Técnica, así como la uniformidad de criterios resolutivos en las decisiones de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia y su Secretaría Técnica. d) Asegurar el cumplimiento de los plazos y demás formalidades legales. e) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario Técnico o el jefe de equipo.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Secretario Técnico y Jefe que lidera el equipo.		
Supervisa a	Personal que le sea asignado, de ser el caso.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho, Economía o Ingeniería Económica.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años y seis (6) meses.		
Conocimientos	Para Profesional Titulado en Derecho: Derecho de la Competencia, Análisis Económico del Derecho y Derecho Administrativo. Para Profesional Titulado en Economía y/o Ingeniería Económica: Microeconomía, Organización Industrial y manejo de paquetes econométricos. De preferencia, con idioma inglés a nivel intermedio.		
Competencias	- Calidad en la atención al cliente. - Capacidad multifuncional. - Solución efectiva de problemas.		

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 2		Cantidad
			02
Unidad Orgánica	Comisión de Defensa de la Libre Competencia		
Numero CAP	140 - 141	Nivel	ES2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Elaborar resoluciones, informes técnicos, comunicaciones, requerimientos, entre otros, para el desarrollo de las investigaciones preliminares y los procedimientos sancionadores. b) Orientar a los usuarios acerca de las investigaciones preliminares y los procedimientos sancionadores. c) Asegurar la uniformidad de criterios de análisis en las investigaciones a cargo de la Secretaría Técnica, así como la uniformidad de criterios resolutivos en las decisiones de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia y su Secretaría Técnica. d) Asegurar el cumplimiento de los plazos y demás formalidades legales. e) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario Técnico o el jefe de equipo.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Secretario Técnico y jefe que lidera el equipo.		
Supervisa a	▪ Personal que le sea asignado, de ser el caso.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho, Economía y/o Ingeniería Económica.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años.		
Conocimientos	Para Profesional Titulado en Derecho: Derecho de la Competencia, Análisis Económico del Derecho y Derecho Administrativo.		
	Para Profesional Titulado en Economía y/o Ingeniería Económica: Microeconomía, Organización Industrial y manejo de paquetes econométricos.		
Competencias	De preferencia, con idioma inglés a nivel intermedio.		
	▪ Adecuación a normas y procedimientos ▪ Comunicación efectiva ▪ Orientación a resultados		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Comisión de Defensa de la Libre Competencia		
Numero CAP	142	Nivel	AA1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Administrar, registrar y archivar el envío y recibo de correspondencia y documentos internos y externos, a fin de mantener el acervo documentario de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia y su Secretaría Técnica.. b) Proveer al área de los recursos logísticos necesarios para el desarrollo de las actividades en coordinación con la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial. c) Elaborar el reporte de asistencia a las sesiones y llenar los recibos para el pago de dietas de los miembros de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia. d) Mantener actualizada la base de datos de las investigaciones preliminares y los procedimientos sancionadores seguidos ante la Secretaría Técnica y la Comisión de Defensa de la Libre Competencia. e) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario Técnico de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Secretario Técnico de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia.		
Supervisa a	▪ No ejerce supervisión		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Técnico Titulado en Secretariado. Con estudios concluidos de Asistente de Gerencia y/o Asistente de Administración.		
Experiencia Laboral	Mínima de cuatro (4) años.		
Conocimientos	Buen nivel de redacción y ortografía. Manejo de equipos de oficina en general y sistema de archivo. Dominio de programas de computación a nivel usuario.		
Competencias	▪ Calidad en la atención al cliente ▪ Capacidad multifuncional ▪ Comunicación asertiva ▪ Gestión de la información		

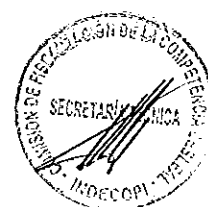


TITULO IV.3

**COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN DE LA
COMPETENCIA DESLEAL**

**ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA COMISIÓN DE
FISCALIZACIÓN DE LA COMPETENCIA DESLEAL**

Nº	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN DE LA COMPETENCIA DESLEAL						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
143	SECRETARIO TÉCNICO	1304 103	SP-DS	1	1	0	
144	EJECUTIVO 1	1304 104	SP-EJ	1	1	0	
145-146	EJECUTIVO 2	1304 105	SP-ES	2	2	0	
147-149	ESPECIALISTA 1	1304 105	SP-ES	3	3	0	
150	ESPECIALISTA 2	1304 105	SP-ES	1	1	0	
151	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	1304 106	SP-AP	1	1	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				9	9	0	0



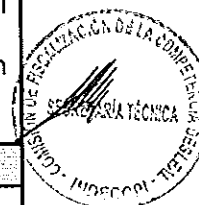
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	SECRETARIO TÉCNICO		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal		
Numero CAP	143	Nivel	F2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal, a fin de asegurar el logro de los objetivos del área e Institucionales y propiciar un adecuado clima laboral. b) Participar en los procesos de formulación del Plan Estratégico y Presupuesto del INDECOPI. c) Elaborar el Plan Operativo de la Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal y verificar su avance e impacto. d) Coordinar con la Gerencia General, el Consejo Directivo, Órganos Públicos y Organismos Privados, Gremios, sobre los temas vinculados a la Comisión y designar a las personas que acudirán a las reuniones, programas y/o eventos. e) Supervisar la elaboración de lineamientos, documentos de trabajo e informes técnicos, entre otros. f) Supervisar la tramitación de expedientes, a fin de que se respeten las normas legales que regulan los mismos y que su duración se mantenga dentro de los plazos previstos. g) Elaborar la agenda de cada sesión de la Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal. h) Establecer lineamientos generales para la programación de las resoluciones finales en coordinación con el equipo del área de procedimientos y supervisar el cumplimiento de los mismos. i) Establecer los criterios y metodología para iniciar investigaciones de oficio conjuntamente con el encargado de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización y decidir su inicio en función a dichos criterios. j) Supervisar las investigaciones generales de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización, así como de la sub-área de prevención de la Secretaría Técnica, aprobar el informe final y ponerlo en consideración de la Comisión para su aprobación. k) Diseñar la estrategia integral de difusión y prevención, fijando los objetivos, acciones e indicadores, de forma conjunta con el personal del área, el cual será presentada a la Comisión para su aprobación. l) Administrar y conservar el acervo documentario impreso y digital del órgano a su cargo, por el periodo que señale la normativa vigente respectiva. m) Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno en la Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con los objetivos institucionales, así como supervisar la autoevaluación del control interno. n) 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 adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia funcional. o) Responsable del control y rendición de cuentas de los fondos asignados a su cargo y de informar sobre las acciones realizadas con estos fondos. Supervisar y controlar que se realice la rendición de viáticos y/o fondos asignados al personal en su unidad orgánica. p) Gestionar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos que pudieran afectar la operatividad normal del funcionamiento de sus procesos. q) Asegurar el registro adecuado y oportuno de la información en los aplicativos relacionada al trámite, resolución y multas impuestas de los expedientes. r) Coordinar proyectos y actividades de formación, capacitación y actualización con las áreas competentes. s) Asegurar la implementación de acciones orientadas a superar hallazgos de auditorías internas y externas del SGC y del SGI; así como el envío oportuno de las evidencias de estas acciones a la Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional t) Otras que se establezcan en la normativa que regula el funcionamiento de la Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal.			



LÍNEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	▪ Gerencia General en los asuntos de competencia administrativa.
Supervisa a	▪ Ejecutivo 1, Ejecutivo 2 y colaboradores asignados a la Secretaría Técnica de la Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal.
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Deseable con estudios de Maestría concluidos en temas afines.
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cinco (5) años.
Conocimientos	Derecho de la Competencia, Derecho procesal y administrativo, Derecho industrial, Patentes, marcas y derechos de autor, Análisis de mercado y administración de empresas.
Competencias	▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión del clima laboral. ▪ Gestión de la imagen institucional. ▪ Liderazgo.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 1		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal		
Numero CAP	144	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Gestionar y supervisar la labor de las sub-áreas preventiva y resolutoria, a efectos de lograr los objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual. b) Programar los Proyectos de Resolución que serán puestos a disposición de la Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal, de acuerdo a las directivas establecidas por el Secretario Técnico. c) Monitorear la productividad y calidad de los procedimientos hasta su total culminación, documentación, resoluciones finales, resoluciones de trámite y acciones que en general emita y realice el área, reportando periódicamente de ello a la Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal y cuando ésta lo disponga. d) Proponer los mecanismos y procedimiento que permitan mejorar la productividad y calidad del trabajo que realiza la Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal e impulsar la dotación de las herramientas necesarias para uniformizar y sistematizar los procesos del área. e) Establecer con el Secretario Técnico los criterios y metodología para iniciar investigaciones de oficio, conjuntamente con la Gerencia de Supervisión y Fiscalización, así como con la sub-área de prevención de la Secretaría Técnica, y decidir el inicio de las mismas en función a dichos criterios. f) Proponer la estrategia integral de difusión y prevención del área, fijando los objetivos e indicadores de cumplimiento. g) Supervisar el contenido de la agenda y de los proyectos de resoluciones que contenga, a fin de que sean puestas a disposición de la Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal para su aprobación. h) Monitorear los indicadores de gestión (productividad y calidad) establecidos por la Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal en coordinación con cada equipo de trabajo. i) Supervisar el registro adecuado y oportuno de la información en los aplicativos relacionada al trámite, resolución y multas impuestas de los expedientes. j) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario Técnico de la Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Secretario Técnico de la Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal		
Supervisa a	▪ Ejecutivo 2 y a los colaboradores asignados al área, de ser el caso.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Con estudios de especialización en Derecho de la Competencia, Derecho de Propiedad Intelectual o Derecho Empresarial.		
Experiencia Laboral	Profesional mínima de cuatro (4) años en temas afines.		
Conocimientos	En Derecho de la Competencia, principalmente en temas de Competencia Desleal y Publicidad, en Derecho procesal y administrativo, derecho industrial, patentes, marcas y derechos de autor, análisis de mercado y administración de empresas, en técnicas de gestión y técnicas de conciliación.		



Competencias	▪ Gestión del clima laboral. ▪ Liderazgo. ▪ Orientación a resultados.



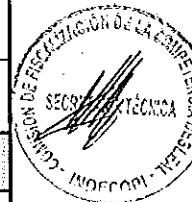
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 2		Cantidad
			02
Unidad Orgánica	Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal		
Numero CAP	145-146	Nivel	E2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Realizar investigaciones en materia de competencia desleal y publicidad comercial, a fin de obtener la información que resulte necesaria para que la Comisión pueda cumplir de manera adecuada con las funciones asignadas por las normas que regulan su funcionamiento. b) 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. c) Elaborar los informes, lineamientos y documentos de trabajo de su respectiva área que le encargue el Secretario Técnico o la Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal. d) Preparar informes técnicos para el Poder Judicial y el Ministerio Público, así como los informes para el Congreso de la República sobre proyectos de Ley vinculados al área de competencia desleal y publicidad comercial. e) Coordinar con los otros órganos resolutivos y administrativos del INDECOPI para los fines del área. f) Atender las consultas de los usuarios en las investigaciones y procedimientos a su cargo. g) 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. h) 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. i) Realizar y/o supervisar la efectiva notificación de las comunicaciones o actos procesales que correspondan a su área, en los plazos de ley. j) Monitorear los indicadores de gestión (productividad y calidad) establecidos por la Secretaría Técnica en coordinación con el equipo de cada área. k) Supervisar y efectuar el registro adecuado y oportuno de la información en los aplicativos relacionada al trámite, resolución y multas impuestas de los expedientes. l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario Técnico de la Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Secretario Técnico de la Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal		
Supervisa a	▪ Especialistas 1 y 2 y los colaboradores asignados, de ser el caso.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho o Economía. Con estudios de Especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de tres (3) años.		
Conocimientos	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.		
Competencias	▪ Gestión del clima laboral ▪ Liderazgo ▪ Orientación a resultados		



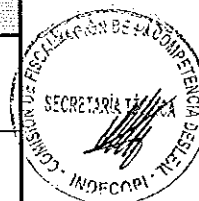
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 1		Cantidad 03
Unidad Orgánica	Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal		
Numero CAP	147-149	Nivel	ES1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Revisar, asignar y despachar escritos de los expedientes en trámite. b) Supervisar la tramitación de expedientes, a fin de que se respeten las normas legales que regulan los mismos y que su duración se mantenga dentro de los plazos previstos. c) Programar los expedientes para cada sesión de acuerdo con los lineamientos brindados por el Secretario Técnico en coordinación con el equipo del área. d) Atender a los usuarios que soliciten información sobre sus expedientes en trámite y/o sobre futuras denuncias. e) Coordinar con la Gerencia de Supervisión y Fiscalización, así como con la sub-área de Prevención de la Secretaría Técnica, 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. f) 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. g) Actualizar la página web de la Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal. h) Realizar y/o supervisar la efectiva notificación de las comunicaciones o actos procesales que correspondan a los procedimientos a su cargo, en los plazos de ley. i) Efectuar el registro adecuado y oportuno de la información en los aplicativos relacionada al trámite, resolución y multas impuestas de los expedientes j) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario Técnico de la Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Secretario Técnico de la Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal		
Supervisa a	▪ Especialista 2 y colaboradores que le sean asignados, de ser el caso.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años y seis (6) meses en temas afines.		
Conocimientos	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.		
Competencias	• Calidad en atención al cliente. • Capacidad multifuncional. • Solución efectiva de problemas.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 2		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal		
Numero CAP	150	Nivel	ES2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Apoyar en el trámite documentario de los procedimientos formales en temas de competencia desleal y publicidad comercial, desde la etapa de admisión a trámite de la denuncia, el período probatorio y la preparación de la resolución final. b) Apoyar en la realización de investigación en materia de competencia desleal y publicidad comercial, a fin de obtener 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. c) Atender las consultas de los usuarios en los procedimientos a su cargo. d) Apoyar el diseño de 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. e) Realizar y/o supervisar la efectiva notificación de las comunicaciones o actos procesales que correspondan a los procedimientos a su cargo, en los plazos de ley. f) Efectuar el registro adecuado y oportuno de la información en los aplicativos relacionada al trámite, resolución y multas impuestas de los expedientes g) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario Técnico de la Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Secretario Técnico de la Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal.		
Supervisa a	No ejerce supervisión		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años en temas afines.		
Conocimientos	Derecho de la Competencia.		
Competencias	- Adecuación a normas y procedimientos. - Comunicación efectiva. - Orientación a resultados.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1		Cantidad
			1
Unidad Orgánica	Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal		
Numero CAP	151	Nivel	AA1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Administrar el envío y recibo de correspondencia y documentos internos y externos. b) Registrar, clasificar y archivar la documentación recibida y emitida, a fin de mantener el acervo documentario de la Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal. c) Preparar la documentación y recursos necesarios para las reuniones y presentaciones del personal del área. d) Proveer al área de los recursos logísticos necesarios para el normal desarrollo de sus actividades en coordinación con el Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial. e) Elaborar el reporte de asistencia a las sesiones y llenar los recibos para el pago de dietas de los miembros de comisión. f) Ingresar nuevos expedientes y descargar notificaciones al Sistema de Expedientes. g) Registrar de manera adecuada y oportuna la información en el SICOB (Sistema de Cobranza de Multas) relacionada a las multas impuestas por la CCD. h) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario Técnico de la Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Secretario Técnico de la Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal		
Supervisa a	▪ Practicante de Secretariado, de ser el caso.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Técnico Titulado en Secretariado.		
Experiencia Laboral	Mínima de tres (3) años en temas afines		
Conocimientos	Buen nivel de redacción y ortografía. Manejo de equipos de oficina en general y sistema de archivo. Dominio de programas de computación a nivel usuario.		
Competencias	▪ Calidad en la atención al cliente ▪ Capacidad multifuncional ▪ Comunicación asertiva ▪ Gestión de la información.		



TITULO IV.4

COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN DE DUMPING

Y SUBSIDIOS



**ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN
DE DUMPING Y SUBSIDIOS**

N.º	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN DE DUMPING Y SUBSIDIOS						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
52	SECRETARIO TÉCNICO	1304 113	SP-DS	1	1	0	
53-55	EJECUTIVO 1	1304 114	SP-EJ	3	3	0	
56-57	EJECUTIVO 2	1304 115	SP-ES	2	1	1	
58-59	ESPECIALISTA 1	1304 115	SP-ES	2	2	0	
60-61	ESPECIALISTA 2	1304 115	SP-ES	2	2	0	
62	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	1304 116	SP-AP	1	1	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				11	10	1	0



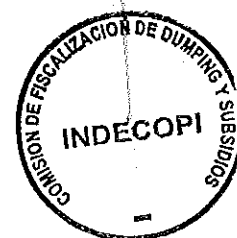
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	SECRETARIO TÉCNICO		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Comisión de Fiscalización de Dumping y Subsidios		
Numero CAP	152	Nivel	F2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Comisión de Fiscalización de Dumping y Subsidios, a fin de asegurar el logro de los objetivos institucionales y del área y propiciar un adecuado clima laboral. b) Participar en los procesos de formulación del Plan Estratégico y Presupuesto del INDECOPI. c) Elaborar el Plan Operativo de la Comisión de Fiscalización de Dumping y Subsidios y verificar su avance e impacto. d) Participar en los Grupos de Trabajo que se conformen con relación a negociaciones de acuerdos comerciales o reformas normativas sobre temas de competencia de la Comisión. e) Supervisar la organización de la información con la que cuenta la Comisión de Fiscalización de Dumping y Subsidios, de tal forma que pueda ser utilizada por los diferentes usuarios o cualquier interesado. f) Participar en las labores de difusión de las materias de competencia de la Comisión, a fin de promover la cultura de mercado entre los agentes económicos. g) Representar a su área cuando se requiera y coordinar con las dependencias estatales y privadas a fin de facilitar el cumplimiento de las funciones encomendadas. h) Administrar y conservar el acervo documentario impreso y digital del órgano a su cargo, por el periodo que señale la normativa vigente respectiva. i) 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 adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia funcional. j) Evaluar e implementar las recomendaciones propuestas por el Órgano de Control Interno (OCI) de la Institución e informar sobre el grado de avance en su implementación. k) Responsable del control y rendición de cuentas de los fondos asignados a su cargo y de informar sobre las acciones realizadas con estos fondos. Supervisar y controlar que se realice la rendición de viáticos y/o fondos asignados al personal en su unidad orgánica. l) Gestionar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos que pudieran afectar la operatividad normal del funcionamiento de sus procesos. m) Asegurar el registro adecuado y oportuno de la información en los aplicativos relacionada al trámite, resolución y multas impuestas de los expedientes. n) Coordinar proyectos y actividades de formación, capacitación y actualización con las áreas competentes. o) Asegurar la implementación de acciones orientadas a superar hallazgos de auditorías internas y externas del SGC y del SGSI; así como el envío oportuno de las evidencias de estas acciones a la Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional p) Otras que se establezcan en la normativa que regula el funcionamiento de la Comisión de Fiscalización de Dumping y Subsidios.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Gerencia General en lo concerniente a los asuntos de Administración.		
Supervisa a	▪ Ejecutivos 1, Ejecutivos 2, Asistente Administrativo 1 y a los colaboradores asignados a la Secretaría Técnica de la Comisión de Fiscalización de Dumping y Subsidios.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Deseable con estudios de Maestría concluidos.		



Experiencia Laboral	Mínima profesional de cinco (5) años.
Conocimientos	Administración. Derecho de la Competencia, Derecho Administrativo, Comercio Internacional y Acuerdos Internacionales de Comercio, en especial de la OMC. Conocimientos del idioma Inglés a nivel avanzado.
Competencias	▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión del clima laboral. ▪ Gestión de la imagen institucional. ▪ Liderazgo.



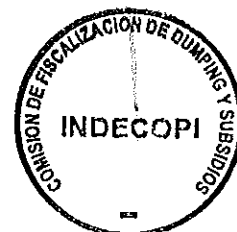
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 1		Cantidad
			03
Unidad Orgánica	Comisión de Fiscalización de Dumping y Subsidios		
Numero CAP	153-155	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Brindar a la Comisión de Fiscalización de Dumping y Subsidios elementos de juicio suficientes sobre los procedimientos asignados, a fin de coadyuvar en la conclusión oportuna de los mismos, cumpliendo los plazos y demás formalidades de ley. b) Analizar información estadística de fuentes públicas y privadas sobre la situación de las industrias que soliciten la aplicación de medidas de defensa comercial, así como monitorear la evolución de las importaciones de productos que estén afectas al pago de derechos antidumping y compensatorios. c) Redactar proyectos de resolución e informes técnicos que expliquen el desempeño de las ramas de producción nacional y el impacto que las importaciones puedan tener sobre ellas, a fin de proponer a la Comisión la necesidad de aplicar medidas de defensa comercial. d) Realizar estudios e investigaciones en temas de competencia de la Comisión de Fiscalización de Dumping y Subsidios. e) Participar en los Grupos de Trabajo que se conformen con relación a negociaciones de acuerdos comerciales o reformas normativas sobre temas de competencia de la Comisión. f) Coordinar la actualización de la base de datos sobre los procedimientos y la elaboración de estadísticas del área que se presentan a la Gerencia General, a la Oficina de Control Interno y a la Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional. g) Realizar visitas inspectivas durante las investigaciones que tramite la Comisión, a fin de recoger y procesar información de las empresas comprendidas en tales investigaciones. h) Participar en la elaboración y seguimiento del desempeño de los indicadores de gestión (productividad y calidad) establecidos por la Secretaría Técnica en coordinación con el personal del área. i) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario Técnico de la Comisión de Fiscalización de Dumping y Subsidios.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Secretario Técnico de la Comisión de Fiscalización de Dumping y Subsidios		
Supervisa a	▪ Ejecutivo 2, Especialistas 1, Especialista 2 y a los colaboradores asignados a su cargo, de ser el caso.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho, Economía o Ingeniería. Con estudios de Especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cuatro (4) años.		



Conocimientos	Derecho Administrativo, Derecho de la Competencia, Comercio Internacional y Acuerdos Internacionales de Comercio, en especial de la OMC. Economía Internacional, Organización industrial, Microeconomía, Economía de la Regulación y Análisis de mercados. Amplio dominio de métodos de cálculo y manejo de base de datos. Conocimientos del idioma Inglés a nivel avanzado.
Competencias	▪ Gestión del clima laboral. ▪ Liderazgo. ▪ Orientación a resultados.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 2		Cantidad 02
Unidad Orgánica	Comisión de Fiscalización de Dumping y Subsidios		
Numero CAP	156-157	Nivel	E2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Brindar a la Comisión elementos de juicio suficientes sobre los procedimientos asignados, a fin de coadyuvar en la conclusión oportuna de los mismos, cumpliendo los plazos y demás formalidades de ley. b) Redactar proyectos de resolución y participar en la elaboración de informes técnicos que expliquen el desempeño de las ramas de producción nacional y el impacto que las importaciones puedan tener sobre ellas, a fin de proponer a la Comisión la necesidad de aplicar medidas de defensa comercial. c) Realizar estudios e investigaciones en temas de competencia de la Comisión. d) Dirigir las visitas inspectivas a fin de recoger y validar la información presentada por las empresas involucradas en las investigaciones. e) Elaborar proveídos, requerimientos, oficios, cartas y demás comunicaciones que faciliten y aseguren el normal desenvolvimiento de los procedimientos a cargo de la Comisión. f) Absolver consultas del público (empresas, instituciones, particulares, etc.), relacionadas con los procedimientos a cargo de la Comisión. g) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario Técnico de la Comisión de Fiscalización de Dumping y Subsidios.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Ejecutivo 1 y del Secretario Técnico de la Comisión de Fiscalización de Dumping y Subsidios.		
Supervisa a	▪ Especialistas 1, Especialista 2 y a los colaboradores asignados a su cargo, de ser el caso.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho, Economía o Ingeniería, con estudios de especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Profesional mínima de tres (3) años en temas afines.		
Conocimientos	Derecho Administrativo, Derecho de la Competencia, Acuerdos Comerciales de la OMC y Comercio Internacional. Economía Internacional, Organización industrial, Microeconomía y Análisis de mercados. Amplio dominio de métodos de cálculo y manejo de base de datos. Conocimientos del idioma Inglés a nivel avanzado.		
Competencias	▪ Gestión del clima laboral. ▪ Liderazgo. ▪ Orientación a resultados.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 1		Cantidad 02
Unidad Orgánica	Comisión de Fiscalización de Dumping y Subsidios		
Numero CAP	158-159	Nivel	ES1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Brindar a la Comisión de Fiscalización de Dumping y Subsidios elementos de juicio suficientes sobre los procedimientos asignados, a fin de coadyuvar en la conclusión oportuna de los mismos, cumpliendo los plazos y demás formalidades de ley. b) Apoyar en el análisis de la información proporcionada por las partes involucradas en los procedimientos y evaluar la necesidad de requerir nueva información, realizando las coordinaciones pertinentes. c) Participar en la elaboración de los informes técnicos relacionados a los procedimientos de investigación. d) Absolver consultas del público (empresas, instituciones, particulares, etc.), relacionadas con las materias de Dumping y Subsidios en posibles denuncias, análisis de casos terminados, etc. e) Coordinar la actualización de la base de datos sobre los procedimientos y la elaboración de estadísticas de la Comisión de Fiscalización de Dumping y Subsidios. f) Elaborar proyectos de resolución, proveídos, comunicaciones, requerimientos, cartas y demás escritos destinados a facilitar y asegurar el normal desenvolvimiento del procedimiento. g) Realizar visitas inspectivas durante las investigaciones que tramite la Comisión, a fin de recoger y procesar información de las empresas comprendidas en tales investigaciones. h) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Ejecutivo 1- Fiscalización de Dumping y Subsidios.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Ejecutivo 1		
Supervisa a	▪ Especialista 2 y colaboradores asignados a su cargo, de ser el caso.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho, Ingeniería, Contabilidad o Economía.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años y seis (6) meses en temas afines.		
Conocimientos	Derecho Administrativo, Comercio Internacional y Derecho de la Competencia. Microeconomía, Organización industrial y Análisis de mercados. Contabilidad de costos y presupuestos. Acuerdos de Comercio de la OMC. Amplio dominio de métodos de cálculo y manejo de base de datos. Conocimientos del idioma Inglés a nivel intermedio.		
Competencias	• Calidad en atención al cliente. • Capacidad multifuncional. • Solución efectiva de problemas.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 2		Cantidad 02
Unidad Orgánica	Comisión de Fiscalización de Dumping y Subsidios		
Numero CAP	160-161	Nivel	ES2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Apoyar a la Comisión de Fiscalización de Dumping y Subsidios con elementos de juicio suficientes sobre los procedimientos asignados, así como en temas de su competencia que ayuden en sus pronunciamientos. b) Apoyar en el análisis de la información proporcionada por las partes involucradas en los procedimientos y evaluar la necesidad de requerir nueva información, realizando las coordinaciones pertinentes. c) Apoyar en la elaboración de los informes técnicos relacionados a los procedimientos de investigación. d) Absolver consultas del público (empresas, instituciones, particulares, etc.), relacionadas con las materias de Dumping y Subsidios en posibles denuncias, análisis de casos terminados, etc. e) Coordinar la actualización de la base de datos sobre los procedimientos y la elaboración de estadísticas de la Comisión de Fiscalización de Dumping y Subsidios. f) Participar en la elaboración de proyectos de resolución, proveídos, comunicaciones, requerimientos, cartas y demás escritos asignados a facilitar y asegurar el normal desenvolvimiento del procedimiento. g) Realizar visitas inspectivas durante las investigaciones que tramite la Comisión, a fin de recoger y procesar información de las empresas comprendidas en tales investigaciones. h) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Ejecutivo 1 - Fiscalización de Dumping y Subsidios.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Ejecutivo 1.		
Supervisa a	▪ No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho, Ingeniería, Contabilidad o Economía.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años.		
Conocimientos	Derecho Administrativo, Comercio Internacional y Derecho de la Competencia. Microeconomía, Organización industrial y Análisis de mercados. Contabilidad de costos y presupuestos. Acuerdos de Comercio de la OMC. Buen dominio de métodos de cálculo y manejo de base de datos. Conocimientos del idioma Inglés a nivel intermedio.		
Competencias	▪ Adecuación a normas y procedimientos. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Orientación a resultados.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Comisión de Fiscalización de Dumping y Subsidios		
Numero CAP	162	Nivel	AA1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Administrar el envío y recibo de correspondencia y documentos internos y externos. b) Registrar, clasificar y archivar la documentación recibida y emitida, a fin de mantener el acervo documentario de la Comisión de Fiscalización de Dumping y Subsidios. c) Preparar la documentación y recursos necesarios para las reuniones y presentaciones del personal del área. d) Proveer al área de los recursos logísticos necesarios para el normal desarrollo de sus actividades en coordinación con el Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial. e) Elaborar el reporte de asistencia a las sesiones y llenar los recibos para el pago de dietas de los miembros de comisión. f) Preparar las notificaciones de las resoluciones que emite la Comisión de Fiscalización de Dumping y Subsidios. g) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario Técnico de la Comisión de Fiscalización de Dumping y Subsidios.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Secretario Técnico de la Comisión de Fiscalización de Dumping y Subsidios.		
Supervisa a	No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Técnico Titulado en Secretariado. Con estudios concluidos de Asistente de Gerencia y/o Asistente en Administración.		
Experiencia Laboral	Mínima de cuatro (4) años.		
Conocimientos	Buen nivel de redacción y ortografía. Manejo de equipos de oficina en general y sistema de archivo. Dominio de programas de computación a nivel usuario.		
Competencias	- Calidad en la atención al cliente. - Capacidad multifuncional. - Comunicación asertiva. - Gestión de la información.		



TITULO IV. 5

COMISIÓN DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR



ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA COMISIÓN DE PROTECCIÓN
AL CONSUMIDOR

N.º	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: COMISIÓN DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
63-64	SECRETARIO TÉCNICO	830423	SP-DS	2	2	0	
65-67	EJECUTIVO 1	830424	SP-EJ	3	3	0	
68-70	EJECUTIVO 2	830425	SP-ES	3	3	0	
71-79	ESPECIALISTA 1	830425	SP-ES	9	9	0	
80-83	ESPECIALISTA 2	830425	SP-ES	4	2	2	
84-85	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	830426	SP-AP	2	1	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				33	30	3	0



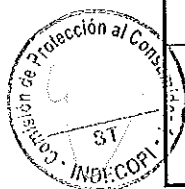
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	SECRETARIO TÉCNICO (CC1)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Comisión de Protección al Consumidor		
Numero CAP	163	Nivel	F2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Comisión de Protección al Consumidor, a fin de asegurar el logro de los objetivos institucionales y del área y propiciar un adecuado clima laboral. b) Participar en los procesos de formulación del Plan Estratégico y Presupuesto del INDECOPI. c) Elaborar el Plan Operativo de la Comisión de Protección al Consumidor y verificar su avance e impacto. d) Establecer las directivas de gestión necesarias para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el plan operativo de la Comisión. e) Supervisar la productividad y calidad de los procedimientos, documentación, resoluciones finales, resoluciones de trámite y acciones que en general emita y realice el área. f) Coordinar con Gerencia General, Consejo Directivo, Órganos Públicos, Organismos Privados, gremios, etc., sobre temas vinculados a la Comisión y designar al personal que acudirá a las reuniones, programas y/o eventos. g) Establecer según el caso, los criterios y metodología para iniciar investigaciones preliminares de oficio, supervisiones y fiscalizaciones, en coordinación con el personal del área que desarrolle Acciones de Prevención y la Gerencia de Supervisión y Fiscalización, y decidir el inicio de las mismas en función a dichos criterios. h) Diseñar la estrategia integral de difusión y prevención del área, fijando los objetivos e indicadores de cumplimiento, que será el input para que el personal de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización desarrolle las funciones que les sean asignadas y/o delegadas. i) Proponer y proyectar nuevos indicadores y/o controles para los procesos que se ejecutan en la Unidad Orgánica. j) Supervisar el contenido de la agenda y de los proyectos de resoluciones que contenga, a fin de ser presentados en sesión de Comisión, para su aprobación. k) Administrar y conservar el acervo documentario impreso y digital del órgano a su cargo, por el periodo que señale la normativa vigente respectiva. l) 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 adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia funcional. m) Evaluar e implementar las recomendaciones propuestas por el Órgano de Control Interno (OCI) de la Institución e informar sobre el grado de avance en su implementación. n) Responsable del control y rendición de cuentas de los fondos asignados a su cargo y de informar sobre las acciones realizadas con estos fondos. Supervisar y controlar que se realice la rendición de viáticos y/o fondos asignados al personal en la Comisión de Protección al Consumidor. o) Gestionar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos que pudieran afectar la operatividad normal del funcionamiento de sus procesos. p) Asegurar el registro adecuado y oportuno de la información en los aplicativos relacionada al trámite, resolución y multas impuestas de los expedientes. q) Coordinar proyectos y actividades de formación, capacitación y actualización con las áreas competentes. r) Asegurar la implementación de acciones orientadas a superar hallazgos de auditorías internas y externas del SGC y del SGSI; así como el envío oportuno de las evidencias de estas acciones a la Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional s) Otras que se establezcan en la normativa que regula el funcionamiento de la Comisión de Protección al Consumidor.			



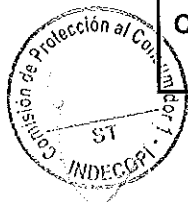
LÍNEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	Gerencia General en los asuntos de Administración.
Supervisa a	Personal de la Secretaría Técnica de la Comisión de Protección al Consumidor.
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Deseable con estudios de Maestría concluidos.
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cinco (5) años.
Conocimientos	Derecho de la Competencia, tutela del consumidor, derecho procesal y administrativo, propiedad intelectual, análisis de económico del derecho y administración de empresas.
Competencias	- Comunicación efectiva. - Gestión del clima laboral. - Gestión de la imagen institucional. - Liderazgo.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 1 (CC1)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Comisión de Protección al Consumidor		
Numero CAP	165	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Liderar los equipos de trabajo a su cargo, en coordinación con los objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual, reportando de manera permanente al Secretario Técnico. b) Supervisar el cumplimiento de la programación de resoluciones que emite la Comisión de Protección al Consumidor, de acuerdo a las directivas establecidas por la Secretaría Técnica. c) Monitorear la productividad y calidad de los procedimientos hasta su total culminación, documentación, resoluciones finales, resoluciones de trámite, registro de sanciones y acciones que en general emita y realice el área, reportando periódicamente de ello a la Secretaría Técnica y cuando ésta lo disponga. d) Establecer con el Secretario Técnico los criterios y metodología para iniciar investigaciones de oficio, conjuntamente con la Gerencia de Supervisión y Fiscalización, y decidir el inicio de las mismas en función a dichos criterios. e) Supervisar el contenido de la agenda y de los proyectos de resoluciones que contenga a fin de ser presentados en sesión de Comisión para su aprobación. f) Monitorear los indicadores de gestión (productividad y calidad) establecidos por la Secretaría Técnica en coordinación con cada equipo de trabajo. g) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario Técnico de la Comisión de Protección al Consumidor.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Secretario Técnico de la Comisión de Protección al Consumidor.		
Supervisa a	▪ Ejecutivo 2, Especialista 1, Especialista 2 y a los colaboradores asignados por la Secretaría Técnica.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Con estudios de Especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cuatro (4) años.		
Conocimientos	Derecho de la Competencia, Derecho Administrativo, Derecho Procesal Civil y Derecho de las Obligaciones, Contratos, Análisis Económico del Derecho, Títulos Valores y Derecho Societario. Conocimientos de gestión de equipos de trabajo y técnicas de soluciones alternativas de conflictos.		
Competencias	▪ Gestión del clima laboral. ▪ Liderazgo. ▪ Orientación a resultados.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 2 (CC1)		Cantidad
			02
Unidad Orgánica	Comisión de Protección al Consumidor		
Numero CAP	168-169	Nivel	E2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Gestionar los equipos de trabajo a su cargo, en coordinación con los objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual. Evaluar el cumplimiento de la programación de resoluciones que emite la Comisión, de acuerdo a las directivas establecidas por la Secretaría Técnica. b) Seguimiento a la productividad y calidad de los procedimientos, documentación, resoluciones finales, resoluciones de trámite y acciones que en general emita y realice el área, reportando periódicamente de ello a la Secretaría Técnica y cuando ésta lo disponga. c) Conocer y tramitar las denuncias presentadas por los consumidores que le sean asignadas. d) Proponer a la Secretaría Técnica los mecanismos e impulsar la dotación de las herramientas necesarias para uniformizar y sistematizar los procesos del área. e) Proponer el diseño de la metodología y procedimientos que permitan mejorar la productividad y calidad del trabajo que realiza el área. f) Diseñar con el equipo las estrategias generales para el área, fijando los objetivos, acciones, indicadores, etc., a ser presentada a la Secretaría Técnica para su aprobación. g) Monitorear los indicadores de gestión (productividad y calidad) establecidos por la Secretaría Técnica en coordinación con cada equipo de trabajo. h) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Ejecutivo 1 de la Comisión.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Secretario Técnico de la Comisión y Ejecutivo 1.		
Supervisa a	▪ Especialista 2 y a los colaboradores asignados a su cargo, de ser el caso.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Con estudios de Especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de tres (3) años en temas afines.		
Conocimientos	Derecho de la Competencia, Derecho Administrativo, Derecho Procesal Administrativo, Derecho Procesal Civil y Derecho de las Obligaciones, Contratos, Análisis Económico del Derecho, Títulos Valores y Derecho Societario.		
Competencias	▪ Gestión del clima laboral ▪ Liderazgo ▪ Orientación a resultados		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 1 (CC1)		Cantidad
			04
Unidad Orgánica	Comisión de Protección al Consumidor		
Numero CAP	171-174	Nivel	ES1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Conocer y tramitar las denuncias presentadas por los consumidores que le sean asignadas. b) Elaborar informes técnicos en coordinación con el Secretario Técnico y Jefe de equipo al que tenga que reportar. c) Dirigir las audiencias de conciliación a fin de obtener una pronta solución a los conflictos generados entre consumidores y proveedores. d) Establecer mecanismos de gestión adecuados para tramitar los expedientes asignados, en concordancia con los objetivos del Plan Operativo Anual. e) Brindar a la Comisión de Protección al Consumidor elementos de juicio suficientes sobre los procedimientos tramitados, así como de temas de su competencia que ayuden en sus pronunciamientos. f) Mantener actualizado y con la información correcta el Sistema de Administración de Expedientes del área, el Registro de Infractores y Sanciones (RIS) y el Sistema de Gestión de Cobranza y Ejecución Coactiva (SICOB), a fin de verificar el cumplimiento de los indicadores de gestión establecidos por la Secretaría Técnica y demás formalidades de Ley. g) Ejecutar, procesar y verificar el cumplimiento de los indicadores de control interno establecidos en los procesos desarrollados por la Comisión. h) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Ejecutivo 1 – Protección al Consumidor.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Secretario Técnico de la Comisión, Ejecutivo 1 y Ejecutivo 2 que lidera el equipo.		
Supervisa a	▪ Al personal y colaboradores de la Comisión de Protección al Consumidor, cuando le sean asignados.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años y seis (6) meses en temas afines.		
Conocimientos	En Tutela del Consumidor, Derecho Administrativo, Análisis Económico del Derecho, Derecho Procesal Civil y Derecho de las Obligaciones (Contratos). Capacitado en mecanismos alternativos de solución de conflictos.		
Competencias	▪ Calidad en la atención al cliente. ▪ Capacidad multifuncional. ▪ Solución efectiva de problemas.		

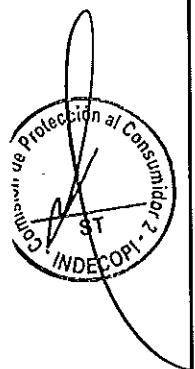


IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 2 (CC1)		Cantidad 07
Unidad Orgánica	Comisión de Protección al Consumidor		
Numero CAP	180-186	Nivel	ES2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Elaborar proyectos de resolución de los procedimientos que le son asignados y sustentarlos ante la Comisión de Protección al Consumidor. b) Conocer y tramitar las denuncias presentadas por los consumidores que le sean asignadas. c) Elaborar proyectos de oficios, informes técnicos, cartas y comunicaciones en general a fin de absolver las consultas formuladas por los órganos resolutivos o administrativos del INDECOPI o por autoridades de instituciones externas. d) Mantener actualizado y registrar la información correcta del Sistema de Administración de Expedientes del área, el Registro de Infractores y Sanciones (RIS) y el Sistema de Gestión de Cobranza y Ejecución Coactiva (SICOB), a fin de verificar el cumplimiento de los indicadores de gestión establecidos por la Secretaría Técnica y demás formalidades de Ley. e) Dirigir las diligencias de inspección establecidas para el cumplimiento de sus funciones. f) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Ejecutivo 1 – Protección al Consumidor.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Secretario Técnico de la Comisión, Ejecutivo 1 y Ejecutivo 2 que lidera el equipo.		
Supervisa a	No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años en temas afines.		
Conocimientos	En Tutela del Consumidor, Análisis Económico del Derecho, Derecho Administrativo, Derecho Procesal Civil y Derecho de las Obligaciones (Contratos). Capacitado en mecanismos alternativos de solución de conflictos.		
Competencias	- Adecuación a normas y procedimientos. - Comunicación efectiva. - Orientación a resultados.		



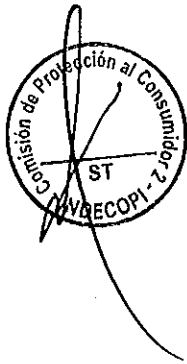
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 (CC1)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Comisión de Protección al Consumidor		
Numero CAP	194	Nivel	AA1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Administrar, registrar y archivar el envío y recibo de correspondencia y documentos internos y externos, a fin de mantener el acervo documentario de la Comisión de Protección al Consumidor. b) Preparar la documentación y recursos logísticos necesarios para las reuniones, actividades y presentaciones del personal del área, en coordinación con la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial. c) Elaborar el reporte de asistencia a las sesiones y llenar los recibos para el pago de dietas de los miembros de comisión. d) Realizar la numeración de los proyectos de resolución y seguimiento de su notificación a los administrados. e) Administrar el archivo periférico en coordinación con el personal asignado para tal fin. f) Manejo de los software de apoyo para el trámite documentario, manejo de expedientes y tramitaciones. g) Cumplir con los controles internos aplicados en la Comisión de Protección al Consumidor. h) Desarrollar los procesos administrativos de acuerdo a los lineamientos del sistema de gestión de la calidad establecido por la Entidad. i) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario Técnico de la Comisión de Protección al Consumidor.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Secretario Técnico de la Comisión de Protección al Consumidor.		
Supervisa a	No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Técnico Titulado en Secretariado o carrera afín a la materia. Con estudios concluidos de Asistente de Gerencia y/o Asistente en Administración.		
Experiencia Laboral	Mínima de cuatro (4) años en temas afines.		
Conocimientos	Buen nivel de redacción y ortografía. Manejo de equipos de oficina en general y sistema de archivo. Dominio de programas de computación a nivel usuario.		
Competencias	- Calidad en la atención al cliente. - Capacidad multifuncional. - Comunicación asertiva. - Gestión de la información.		



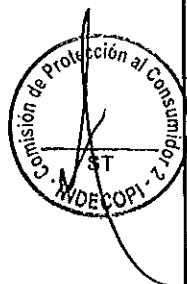


IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	SECRETARIO TÉCNICO (CC2)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Comisión de Protección al Consumidor		
Numero CAP	165	Nivel	F2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Comisión de Protección al Consumidor, a fin de asegurar el logro de los objetivos institucionales y del área y propiciar un adecuado clima laboral. b) Participar en los procesos de formulación del Plan Estratégico y Presupuesto del INDECOPI. c) Elaborar el Plan Operativo de la Comisión de Protección al Consumidor y verificar su avance e impacto, estableciendo las directivas de gestión necesarias para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el plan operativo de la Comisión. d) Supervisar la productividad y calidad de los procedimientos, documentación, resoluciones finales, resoluciones de trámite y acciones que en general emita y realice el área. e) Coordinar con la Gerencia General, Consejo Directivo, Órganos Públicos, Organismos Privados, gremios, etc., sobre temas vinculados a la Comisión y designar al personal que acudirá a las reuniones, programas y/o eventos. f) Establecer según el caso, los criterios y metodología para iniciar investigaciones preliminares de oficio, supervisiones y fiscalizaciones, en coordinación con el personal del área que desarrolle Acciones de Prevención y la Gerencia de Supervisión y Fiscalización, y decidir el inicio de las mismas en función a dichos criterios, así como diseñar la estrategia integral de difusión y prevención del área, fijando los objetivos e indicadores de cumplimiento, que será el input para que el personal de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización desarrolle las funciones que les sean asignadas y/o delegadas. g) Proponer y proyectar nuevos indicadores y/o controles para los procesos que se ejecutan en la Unidad Orgánica. h) Supervisar el contenido de la agenda y de los proyectos de resoluciones que contenga, a fin de ser presentados en sesión de Comisión, para su aprobación. i) Administrar y conservar el acervo documentario impreso y digital del órgano a su cargo, por el periodo que señale la normativa vigente respectiva. j) 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 adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia funcional. k) Evaluar e implementar las recomendaciones propuestas por el Órgano de Control Interno (OCI) de la Institución e informar periódicamente al Comité de Control Interno, sobre el grado de avance en su implementación. l) Responsable del control y rendición de cuentas de los fondos asignados a su cargo y de informar sobre las acciones realizadas con estos fondos. Supervisar y controlar que se realice la rendición de viáticos y/o fondos asignados al personal en la Comisión de Protección al Consumidor. m) Gestionar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos que pudieran afectar la operatividad normal del funcionamiento de sus procesos. n) Asegurar el registro adecuado y oportuno de la información en los aplicativos relacionada al trámite, resolución y multas impuestas de los expedientes. o) Coordinar proyectos y actividades de formación, capacitación y actualización con las áreas competentes. p) Asegurar la implementación de acciones orientadas a superar hallazgos de auditorías internas y externas del SGC y del SGSI; así como el envío oportuno de las evidencias de estas acciones a la Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional. q) Otras que se establezcan en la normativa que regula el funcionamiento de la Comisión de Protección al Consumidor.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Gerencia General en los asuntos de Administración.		

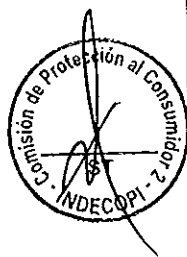
Supervisa a	Personal de la Secretaría Técnica de la Comisión de Protección al Consumidor.
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Deseable con estudios de Maestría concluidos.
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cinco (5) años.
Conocimientos	Derecho de la Competencia, tutela del consumidor, derecho procesal y administrativo, propiedad intelectual, análisis de económico del derecho y administración de empresas.
Competencias	- Comunicación efectiva. - Gestión del clima laboral. - Gestión de la imagen institucional. - Liderazgo.

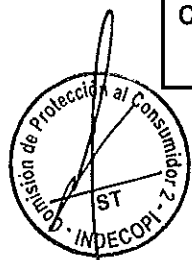


IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 1 (CC2)		Cantidad 02
Unidad Orgánica	Comisión de Protección al Consumidor		
Numero CAP	167-168	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Liderar los equipos de trabajo a su cargo, en coordinación con los objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual, reportando de manera permanente al Secretario Técnico. b) Supervisar el cumplimiento de la programación de resoluciones que emite la Comisión de Protección al Consumidor, de acuerdo a las directivas establecidas por la Secretaría Técnica. c) Monitorear la productividad y calidad de los procedimientos hasta su total culminación, documentación, resoluciones finales, resoluciones de trámite, registro de sanciones y acciones que en general emita y realice el área, reportando periódicamente de ello a la Secretaría Técnica y cuando ésta lo disponga. d) Elaborar cuadros estadísticos que permitan conocer con exactitud el tipo de problema y posibles afectados a partir de las denuncias y reclamaciones recibidas por la Secretaría Técnica y por el Servicio de Atención al Ciudadano - SAC respectivamente, con la finalidad que dicha información sirva de sustento para la elaboración de un informe técnico que recomiende iniciar investigaciones preliminares o en su caso un procedimiento de oficio. e) Proponer los mecanismos y procedimiento que permitan mejorar la productividad y calidad del trabajo que realiza la Secretaría Técnica e impulsar la dotación de las herramientas necesarias para uniformizar y sistematizar los procesos del área. f) Establecer con el Secretario Técnico los criterios y metodología para iniciar investigaciones de oficio, conjuntamente con la Gerencia de Supervisión y Fiscalización, y decidir el inicio de las mismas en función a dichos criterios. g) Proponer la estrategia integral de difusión y prevención del área, fijando los objetivos e indicadores de cumplimiento, que será uno de los inputs para que la Gerencia de Supervisión y Fiscalización elabore el Plan Anual de Supervisión o Prevención en materia de protección al consumidor a ser presentado a la Secretaría Técnica para su aprobación. h) Supervisar el contenido de la agenda y de los proyectos de resoluciones que contenga a fin de ser presentados en sesión de Comisión para su aprobación. i) Monitorear los indicadores de gestión (productividad y calidad) establecidos por la Secretaría Técnica en coordinación con cada equipo de trabajo. j) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario Técnico de la Comisión de Protección al Consumidor.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Secretario Técnico de la Comisión de Protección al Consumidor.		
Supervisa a	Ejecutivo 2, Especialista 1, Especialista 2 y a los colaboradores asignados por la Secretaría Técnica.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Con estudios de Especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cuatro (4) años.		
Conocimientos	Derecho de la Competencia, Derecho Administrativo, Derecho Procesal Civil y Derecho de las Obligaciones, Contratos, Análisis Económico del Derecho, Títulos Valores y Derecho Societario. Conocimientos de gestión de equipos de trabajo y técnicas de soluciones alternativas de conflictos.		
Competencias	- Gestión del clima laboral. - Liderazgo. - Orientación a resultados.		



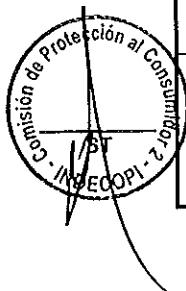
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 2 (CC2)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Comisión de Protección al Consumidor		
Numero CAP	171	Nivel	E2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Gestionar los equipos de trabajo a su cargo, en coordinación con los objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual, reportando de manera permanente al Secretario Técnico. b) Evaluar el cumplimiento de la programación de resoluciones que emite la Comisión, de acuerdo a las directivas establecidas por la Secretaría Técnica. c) Seguimiento a la productividad y calidad de los procedimientos, documentación, resoluciones finales, resoluciones de trámite y acciones que en general emita y realice el área, reportando periódicamente de ello a la Secretaría Técnica y cuando ésta lo disponga. d) Elaborar cuadros estadísticos que permitan conocer con exactitud el tipo de problema y posibles afectados a partir de las denuncias y reclamaciones recibidas por la Secretaría Técnica y por el Servicio de Atención al Ciudadano - SAC respectivamente, con la finalidad que dicha información sirva de sustento para la elaboración de un informe técnico que recomiende iniciar una investigación preliminar o un procedimiento de oficio. e) Proponer a la Secretaría Técnica los mecanismos e impulsar la dotación de las herramientas necesarias para uniformizar y sistematizar los procesos del área. f) Proponer el diseño de la metodología y procedimientos que permitan mejorar la productividad y calidad del trabajo que realiza el área. g) Apoyar al Secretario Técnico para el establecimiento de los criterios y metodología para iniciar investigaciones de oficio, y decidir el inicio de las mismas en función a dichos criterios. h) Participar en la formulación de propuesta de la estrategia integral de difusión y prevención del área, fijando los objetivos e indicadores de cumplimiento, que será uno de los inputs para que la Gerencia de Supervisión y Fiscalización elabore el Plan Anual de Supervisión o Prevención. i) Diseñar con el equipo las estrategias generales para el área, fijando los objetivos, acciones, indicadores, etc., a ser presentada a la Secretaría Técnica para su aprobación. j) Coordinar el contenido de la agenda y de los proyectos de resoluciones que contenga a fin de ser presentados en sesión de Comisión para su aprobación. k) Monitorear los indicadores de gestión (productividad y calidad) establecidos por la Secretaría Técnica en coordinación con cada equipo de trabajo. l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Ejecutivo 1 de la Comisión.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Secretario Técnico de la Comisión y Ejecutivo 1.		
Supervisa a	Especialista 2 y a los colaboradores asignados a su cargo, de ser el caso.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Con estudios de Especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de tres (3) años en temas afines.		
Conocimientos	Derecho de la Competencia, Derecho Administrativo, Derecho Procesal Administrativo, Derecho Procesal Civil y Derecho de las Obligaciones, Contratos, Análisis Económico del Derecho, Títulos Valores y Derecho Societario.		



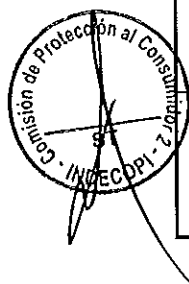


Competencias	▪ Gestión del clima laboral ▪ Liderazgo ▪ Orientación a resultados

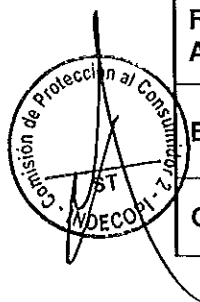
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 1 (CC2)		Cantidad 05
Unidad Orgánica	Comisión de Protección al Consumidor		
Numero CAP	176-180	Nivel	ES1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Conocer y tramitar las denuncias presentadas por los consumidores que le sean asignadas. b) Elaborar informes técnicos en coordinación con el Secretario Técnico y Jefe de equipo al que tenga que reportar. c) Dirigir las audiencias de conciliación a fin de obtener una pronta solución a los conflictos generados entre consumidores y proveedores. d) Establecer mecanismos de gestión adecuados para tramitar los expedientes asignados, en concordancia con los objetivos del Plan Operativo Anual. e) Brindar a la Comisión de Protección al Consumidor elementos de juicio suficientes sobre los procedimientos tramitados, así como de temas de su competencia que ayuden en sus pronunciamientos. f) Mantener actualizado y con la información correcta el Sistema de Administración de Expedientes del área, el Registro de Infractores y Sanciones (RIS) y el Sistema de Gestión de Cobranza y Ejecución Coactiva (SICOB), a fin de verificar el cumplimiento de los indicadores de gestión establecidos por la Secretaría Técnica y demás formalidades de Ley. g) Ejecutar, procesar y verificar el cumplimiento de los indicadores de control interno establecidos en los procesos desarrollados por la Comisión. h) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Ejecutivo 1 – Protección al Consumidor.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Secretario Técnico de la Comisión, Ejecutivo 1 y Ejecutivo 2 que lidera el equipo.		
Supervisa a	Al personal y colaboradores de la Comisión de Protección al Consumidor, cuando le sean asignados.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años y seis (6) meses en temas afines.		
Conocimientos	En Tutela del Consumidor, Derecho Administrativo, Análisis Económico del Derecho, Derecho Procesal Civil y Derecho de las Obligaciones (Contratos). Capacitado en mecanismos alternativos de solución de conflictos.		
Competencias	- Calidad en la atención al cliente. - Capacidad multifuncional. - Solución efectiva de problemas.		

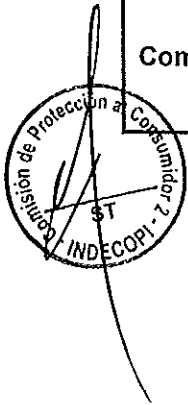


IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 2 (CC2)		Cantidad 06
Unidad Orgánica	Comisión de Protección al Consumidor		
Numero CAP	188-193	Nivel	ES2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Conocer y tramitar las denuncias presentadas por los consumidores que le sean asignadas, comprendiendo dicha función dirigir las diligencias de inspección establecidas para el cumplimiento de sus funciones, las audiencias de conciliación a fin de obtener una pronta solución a los conflictos generados entre consumidores y proveedores, así como elaborar los proyectos de resolución correspondientes a los casos asignados y sustentarlos ante la Comisión de Protección al Consumidor. b) Elaborar cuadros estadísticos que permitan conocer con exactitud el tipo de problema y posibles afectados a partir de las denuncias y reclamaciones recibidas por la Secretaría Técnica y por el Servicio de Atención al Ciudadano – SAC respectivamente, con la finalidad que dicha información sirva de sustento para la elaboración de un Informe Técnico que recomiende iniciar un procedimiento de oficio. c) Elaborar proyectos de oficios, informes técnicos, cartas y comunicaciones en general a fin de absolver las consultas formuladas por los órganos resolutivos o administrativos del INDECOPI o por autoridades de instituciones externas. d) Mantener actualizado y registrar la información correcta del Sistema de Administración de Expedientes del área, el Registro de Infractores y Sanciones (RIS) y el Sistema de Gestión de Cobranza y Ejecución Coactiva (SICOB), a fin de verificar el cumplimiento de los indicadores de gestión establecidos por la Secretaría Técnica y demás formalidades de Ley. e) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Ejecutivo 1 – Protección al Consumidor.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Secretario Técnico de la Comisión, Ejecutivo 1 y Ejecutivo 2 que lidera el equipo.		
Supervisa a	▪ No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años en temas afines.		
Conocimientos	En Tutela del Consumidor, Análisis Económico del Derecho, Derecho Administrativo, Derecho Procesal Civil y Derecho de las Obligaciones (Contratos). Capacitado en mecanismos alternativos de solución de conflictos.		
Competencias	▪ Adecuación a normas y procedimientos. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Orientación a resultados.		



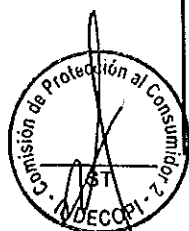
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 2 (CC2)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Comisión de Protección al Consumidor		
Numero CAP	194	Nivel	ES2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Proyectar informes técnicos, memorándums solicitados por la Secretaría Técnica, a fin de absolver las consultas formuladas por los órganos resolutivos o administrativos de la Institución. b) Proyectar oficios, cartas, comunicaciones u otros documentos solicitados por la Secretaría Técnica, a fin de absolver las consultas formuladas por personas naturales o jurídicas mediante solicitudes de acceso a la información pública remitidas por el Servicio de Atención al Ciudadano o por diferentes Instituciones Públicas. c) Monitoreo y gestión del Sistema de Gestión Administrativas de la Comisión de Protección del Consumidor, ingresando y actualizando información; asimismo verificar que la información de cada uno de los expedientes se encuentre debidamente ingresado. d) Realizar procesamiento de datos emitidos por el Sistema de Gestión Administrativa a fin de preparar la información estadística que permita monitorear el cumplimiento de los indicadores de performance del área y proyectar dichas estadísticas en la página web del INDECOPI. e) Realizar procesamiento de datos a fin de emitir cifras registradas para el Plan Operativo Anual de la Comisión de Protección al Consumidor. f) Realizar procesamiento de datos emitidos por el Sistema de Gestión Administrativa a fin de preparar la información correspondiente sobre los procedimientos administrativos para la Oficina de Control Interno. g) Realizar el procesamiento de datos emitidos por el sistema de Gestión Administrativa a fin de preparar la información correspondiente al Índice de Capacidad Resolutiva del Área para ser enviada a la Gerencia de Estudios Económicos. h) Monitorear el estricto cumplimiento de los plazos determinados internamente para a evaluación de los expedientes administrativos a la Sala de Defensa de la Competencia. i) Verificación de multas ingresadas al sistema para la conciliación de multas con la Sub Gerencia de Finanzas y Contabilidad – Tesorería. j) Realizar el ingreso de los incumplimientos a fin de que sean reasignados al Sistema de Administración de expedientes y la reasignación de los mismos, tanto en el sistema como en el físico. k) Monitorear el estricto cumplimiento de los plazos determinados para el ingreso de las multas al sistema de Ejecución Coactiva. l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario Técnico.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Secretario Técnico de la Comisión.		
Supervisa a	▪ No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Historia o carrera afines. Con especialización en temas de Gestión Documentaria.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años en temas afines.		
Conocimientos	En protección al consumidor o similares.		





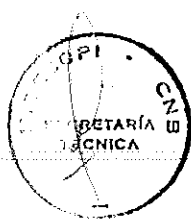
Competencias	▪ Adecuación a normas y procedimientos. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Orientación a resultados.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 (CC2)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Comisión de Protección al Consumidor		
Numero CAP	195	Nivel	AA1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Administrar, registrar y archivar el envío y recibo de correspondencia y documentos internos y externos, a fin de mantener el acervo documentario de la Comisión de Protección al Consumidor. b) Preparar la documentación y recursos logísticos necesarios para las reuniones, actividades y presentaciones del personal del área, en coordinación con la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial. c) Elaborar el reporte de asistencia a las sesiones y llenar los recibos para el pago de dietas de los miembros de comisión. d) Realizar la numeración de los proyectos de resolución y seguimiento de su notificación a los administrados. e) Administrar el archivo periférico en coordinación con el personal asignado para tal fin. f) Manejo de los software de apoyo para el trámite documentario, manejo de expedientes y tramitaciones. g) Cumplir con los controles internos aplicados en la Comisión de Protección al Consumidor. h) Desarrollar los procesos administrativos de acuerdo a los lineamientos del sistema de gestión de la calidad establecido por la Entidad. i) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario Técnico de la Comisión de Protección al Consumidor.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Secretario Técnico de la Comisión de Protección al Consumidor.		
Supervisa a	No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Técnico Titulado en Secretariado o carrera afín a la materia. Con estudios concluidos de Asistente de Gerencia y/o Asistente en Administración.		
Experiencia Laboral	Mínima de cuatro (4) años en temas afines.		
Conocimientos	Buen nivel de redacción y ortografía. Manejo de equipos de oficina en general y sistema de archivo. Dominio de programas de computación a nivel usuario.		
Competencias	- Calidad en la atención al cliente. - Capacidad multifuncional. - Comunicación asertiva. - Gestión de la información.		



TITULO IV.6

**COMISIÓN DE NORMALIZACIÓN Y DE
FISCALIZACIÓN DE BARRERAS COMERCIALES
NO ARANCELARIAS**

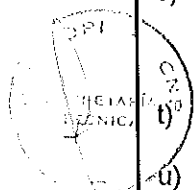


ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA COMISIÓN DE
NORMALIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE BARRERAS
COMERCIALES NO ARANCELARIAS

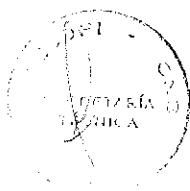
Nº	COMISIÓN DE NORMALIZACIÓN Y DE FISCALIZACIÓN DE BARRERAS COMERCIALES NO ARANCELARIAS						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
136	SECRETARIO TÉCNICO	1304133	SP-DS	1	1	0	
137-138	EJECUTIVO 1	1304134	SP-EJ	2	2	0	
139-200	ESPECIALISTA 1	1304135	SP-ES	2	2	0	
201	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	1304136	SP-AP	1	1	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				6	6	0	0



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	SECRETARIO TÉCNICO		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Comisión de Normalización y de Fiscalización de Barreras Comerciales No Arancelarias		
Numero CAP	196	Nivel	F2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Comisión de Normalización y Fiscalización de Barreras Comerciales No Arancelarias, a fin de asegurar el logro de los objetivos del área e institucionales y propiciar un adecuado clima laboral. b) Participar en los procesos de formulación del Plan Estratégico y Presupuesto del INDECOPI. c) Elaborar el Plan Operativo de la Comisión de Normalización y Fiscalización de Barreras Comerciales No Arancelarias y verificar su avance e impacto. d) Administrar y conducir las labores de Normalización y del Sistema Oficial de Firma Electrónica y promover la fiscalización de las barreras comerciales no arancelarias que puedan estar presentes en los reglamentos técnicos que emiten las autoridades respectivas. e) Participar en el diseño y revisión del marco regulatorio y técnico de temas de competencia de la Comisión de Normalización y Fiscalización de Barreras Comerciales No Arancelarias. f) Convocar a los sectores de la actividad pública y privada para levantar información y propuestas para la formulación del Plan anual de Normalización y promover el desarrollo de la normalización técnica acorde con el avance tecnológico y las necesidades del país. g) Contribuir con la presentación de la Jurisprudencia más importante de la Comisión, para difundir una Cultura de Mercado. h) Representar a la Institución en foros nacionales e internacionales en materias de competencia de la Comisión de Normalización y Fiscalización de Barreras Comerciales No Arancelarias. i) Coordinar con organismos públicos y privados el desarrollo de estrategias conjuntas y cooperación técnica a fin de facilitar el cumplimiento de la finalidad de la Comisión. j) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos internacionales que rigen el funcionamiento de la Comisión de Normalización y Fiscalización de Barreras Comerciales No Arancelarias. k) Diseñar y promover la implementación de Proyectos de Cooperación con organizaciones nacionales e internacionales vinculadas a los temas de competencia de la Comisión. l) Participar en las negociaciones de los acuerdos comerciales bilaterales u otros, en los temas vinculados al acuerdo de Obstáculos Técnicos al Comercio de la OMC. m) Administrar el servicio nacional de información para normas técnicas y procedimientos de evaluación de la conformidad, en el marco del acuerdo de OTC de la OMC. n) Apoyar al MINCETUR en la difusión de los reglamentos técnicos notificados por terceros países, a los CTN. o) Promover que el Sistema Peruano de normalización se desarrolle en concordancia con el marco legal vigente, con las guías y directrices internacionales y la participación activa en foros internacionales de normalización. p) Promover actividades de difusión y capacitación sobre los temas de normalización. q) 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 adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia funcional. r) Evaluar e implementar las recomendaciones propuestas por el Órgano de Control Interno (OCI) de la Institución e informar sobre el grado de avance en su implementación. s) Responsable del control y rendición de cuentas de los fondos asignados a su cargo y de informar sobre las acciones realizadas con estos fondos. Supervisar y controlar que se realice la rendición de viáticos y/o fondos asignados al personal en la Comisión de Normalización y Fiscalización de Barreras Comerciales No Arancelarias. t) Gestionar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos que pudieran afectar la operatividad normal del funcionamiento de sus procesos. u) Asegurar el registro adecuado y oportuno de la información en los aplicativos relacionada al trámite, resolución y multas impuestas de los expedientes. v) Coordinar proyectos y actividades de formación, capacitación y actualización con las áreas competentes.			



w) Asegurar la implementación de acciones orientadas a superar hallazgos de auditorías internas y externas del SGC y del SGSI; así como el envío oportuno de las evidencias de estas acciones a la Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional x) Otras que se establezcan en la normativa que regula el funcionamiento de la Comisión de Normalización y Fiscalización de Barreras Comerciales No Arancelarias.	
LÍNEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	Gerencia General en lo concerniente a los asuntos de Administración.
Supervisa a	Ejecutivo 1, Ejecutivo 2, Especialistas 1 y 2 y Asistente Administrativo 1 y Colaboradores asignados a la Secretaría Técnica de de la Comisión de Normalización y Fiscalización de Barreras Comerciales No Arancelarias.
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Profesional Titulado en Economía, Ciencias o Ingeniería. Deseable con estudios de Maestría concluidos.
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cinco (5) años.
Conocimientos	Tratados de la Organización Mundial de Comercio - OMC. Sistemas Internacionales de Normalización y Reglamentación Técnica e instrumentos de competitividad, procesos de Normalización, procedimientos de Evaluación de la conformidad, barreras para arancelarias e infraestructura de la firma electrónica. Conocimientos del idioma Inglés a nivel avanzado.
Competencias	- Comunicación efectiva - Gestión del clima laboral - Gestión de la imagen institucional - Liderazgo



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 1 (Área de Normalización)		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Comisión de Normalización y de Fiscalización de Barreras Comerciales No Arancelarias		
Numero CAP	197	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Coordinar y supervisar las tareas de normalización referidas a la aprobación de las Normas Técnicas Peruanas, al establecimiento y funcionamiento de los Comités Técnicos de Normalización y otras actividades, en coordinación directa con la Secretaría Técnica. b) Apoyar a la Secretaría Técnica en el diseño y revisión del Marco Regulatorio/Técnico del Sistema Peruano de Normalización y coordinar su implementación. c) Coordinar y participar en las tareas de promoción y difusión del Sistema Peruano de Normalización y de las Normas Técnicas Peruanas. d) Coordinar con los sectores: público, privado y académico la promoción de la Normalización, la conformación de Comités Técnicos de Normalización y otras actividades afines. e) Implementar, mantener y lograr el mejoramiento continuo del Sistema de Calidad en el Área de Normalización, basado en las normas técnicas de la serie ISO 9000. f) Elaborar la propuesta de Plan Anual de Normalización para su aprobación por la Comisión. g) Elaborar informes de opinión sobre las los temas de Normalización y coordinar la atención a consultas nacionales y extranjeras sobre los temas de su competencia. h) Apoyar en el diseño, elaboración e implementación de Proyectos de Cooperación con organizaciones nacionales e internacionales vinculadas al ámbito de la Normalización. i) Apoyar a la Secretaria Técnica en la administración del servicio nacional de información para normas técnicas y procedimientos de evaluación de la conformidad, en el marco del acuerdo de OTC de la OMC. j) Apoyar a la Secretaria Técnica en la difusión de los reglamentos técnicos notificados por terceros países a los Comités Técnicos de Normalización. k) Revisar los Proyectos de Resolución, informes técnicos y cualquier otra información elaborada por los Especialistas de Normalización. l) Coordinar la participación de la Comisión de Normalización y Fiscalización de Barreras Comerciales No Arancelarias y de actores nacionales públicos y privados ante las instituciones regionales e internacionales de Normalización. m) Gestionar los indicadores de gestión (productividad y calidad) establecidos por la Secretaría Técnica en coordinación con el equipo de trabajo. n) Asumir las funciones del Secretario Técnico, en caso de ausencia o impedimento de este último. o) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario Técnico de la Comisión de Normalización y Fiscalización de Barreras Comerciales No Arancelarias.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Secretario Técnico de la Comisión de Normalización y Fiscalización de Barreras Comerciales No Arancelarias		
Supervisa a	▪ Especialista1 y Especialista 2 – Área de Normalización.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Ingeniería o Ciencias. Con estudios de Especialización en temas afines.		

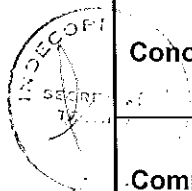
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cuatro (4) años en temas afines.
Conocimientos	Sistema Peruano de Normalización. Acuerdo sobre Obstáculos Técnicos al Comercio de la OMC. Conocimientos de inglés nivel intermedio.
Competencias	▪ Gestión del clima laboral. ▪ Liderazgo. ▪ Orientación a resultados.



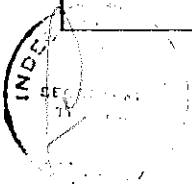
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 1 (Área Legal)	Cantidad	
		01	
Unidad Orgánica	Comisión de Normalización y de Fiscalización de Barreras Comerciales No Arancelarias		
Numero CAP	198	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Gestionar los procedimientos por restricciones no arancelarias iniciados por denuncia o de oficio, y en éste último caso realizar las investigaciones previas. b) Proponer Proyectos de Reglamentación solicitados por la Comisión de Normalización y Fiscalización de Barreras Comerciales No Arancelarias. c) Supervisar y coordinar la elaboración de informes de opinión sobre: 1) proyectos legales de reglamentación técnica; 2) efectos jurídicos de la normalización; 3) infraestructura oficial de firma electrónica; 4) acuerdos internacionales en los que la Comisión participa como asesora. d) Elaborar informes que se soliciten sobre los acuerdos internacionales en los que participa la Comisión, en materia de: 1) restricciones al comercio, 2) efectos jurídicos de la normalización, 3) infraestructura oficial de firma electrónica. e) Apoyar en la negociación de Acuerdos Internacionales y la elaboración de posiciones nacionales en temas vinculados a obstáculos técnicos al comercio, a nivel bilateral (en negociaciones bilaterales y multilaterales de libre comercio, en los capítulos de Obstáculos técnicos al comercio y de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias) y de foros multilaterales. f) Asumir, con el Secretario Técnico, toda labor derivada de las responsabilidades que el artículo 57 del Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales asigna a la Autoridad Administrativa Competente a cargo de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica. g) Participar en el diseño, elaboración e implementación de Proyectos de Cooperación con organizaciones nacionales e internacionales vinculadas al ámbito de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica. h) Asumir las funciones del Secretario Técnico, en caso de ausencia o impedimento de este último. i) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario Técnico de la Comisión de Normalización y Fiscalización de Barreras Comerciales No Arancelarias.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Secretario Técnico de la Comisión de Normalización y Fiscalización de Barreras Comerciales No Arancelarias.		
Supervisa a	▪ Supervisar a los colaboradores de la CNB, de ser el caso		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cuatro (4) años en temas afines.		
Conocimientos	Derecho de la Competencia, Derecho Administrativo y Derecho Procesal, en asuntos relacionados con el Sistema Peruano de Normalización, barreras no arancelarias e infraestructura de la firma electrónica. Conocimiento del idioma Inglés a nivel intermedio.		
Competencias	▪ Gestión del clima laboral. ▪ Liderazgo. ▪ Orientación a resultados.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 1 (Área de Normalización)		Cantidad
			02
Unidad Orgánica	Comisión de Normalización y de Fiscalización de Barreras Comerciales No Arancelarias		
Numero CAP	199 - 200	Nivel	ES1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Gestionar el proceso de aprobación de las Normas Técnicas Peruanas, b) Elaboración de los Planes de Normalización el seguimiento de su cumplimiento, c) Seguimiento y supervisión de los Comités Técnicos de Normalización de su especialidad. d) Asegurar que el proceso de evaluación de las carpetas sea efectivo, verificando su contenido técnico, el cumplimiento con el plan propuesto y los antecedentes respectivos. e) Proponer acciones de mejora del Sistema de Calidad del Área de Normalización, basado en las normas técnicas de la serie ISO 9000. f) Capacitar a los Comités en la gestión de los mismos. g) Elaborar el proyecto de resolución de aprobación o derogación de normas técnicas peruanas h) Proponer y ejecutar proyectos de cooperación con organizaciones nacionales e internacionales vinculados al ámbito de la Normalización. i) Elaborar informes de opinión de los temas de su especialidad. j) Proponer la creación de nuevos comités técnicos de normalización k) Gestionar la posición de país y o voto de los comités a su cargo en los plazos establecidos l) Participar en las tareas de difusión de las Normas Técnicas Peruanas y del Sistema Peruano de Normalización, a fin de dar a conocer los beneficios de su aplicación en los sectores económicos que las requieran. m) Desempeñar las demás funciones afines que se le asignen.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Ejecutivo 1 – Área de Normalización.		
Supervisa a	▪ No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Ingeniería o Ciencias afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años y seis meses (6) en temas afines.		
Conocimientos	En el Sistema Peruano de Normalización y del Acuerdo sobre Obstáculos Técnicos al Comercio de la OMC y en Sistemas de Gestión de la Calidad. Manejo de medios. Conocimientos del idioma Inglés a nivel intermedio.		
Competencias	▪ Calidad de atención al cliente. ▪ Capacidad multifuncional. ▪ Solución efectiva de problemas.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Comisión de Normalización y Fiscalización de Barreras Comerciales no Arancelarias		
Numero CAP	201	Nivel	AA1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Administrar, registrar y archivar el envío y recibo de correspondencia y documentos internos y externos, a fin de mantener el acervo documentario del área. b) Elaboración de comunicaciones por encargo de la Secretaría Técnica c) Atender a los usuarios y brindar información sobre temas generales de la Comisión. d) Preparar la documentación y recursos logísticos necesarios para las reuniones, actividades y presentaciones del personal del área. e) Proveer al área de los recursos logísticos necesarios para el normal desarrollo de sus actividades en coordinación con la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial. f) Efectuar el registro de la información en los sistemas informáticos. g) Incluir y actualizar la información de la Intranet del área, en coordinación con la Secretaría Técnica. h) Custodiar y organizar las actas de sesión de la Comisión. i) Elaborar el reporte de asistencia a las sesiones y llenar los recibos para el pago de dietas de los miembros de la Comisión. j) Administrar la base de datos de los Comités Técnicos de Normalización y mantenerla actualizada k) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne la Secretaría Técnica.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Secretario Técnico de la Comisión de Normalización y Fiscalización de Barreras Comerciales No Arancelarias.		
Supervisa a	No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Técnico Titulado en Secretariado. Con estudios concluidos de Asistente de Gerencia y/o Asistente en Administración.		
Experiencia Laboral	Mínima de cuatro (4) años.		
Conocimientos	Buen nivel de redacción y ortografía. Manejo de equipos de oficina en general y sistema de archivo. Dominio de medios y programas informáticos (MS-Office Word, Excel, Power Point y Outlook). Conocimiento del idioma Inglés a nivel intermedio.		
Competencias	▪ Calidad en la atención al cliente ▪ Capacidad multifuncional ▪ Comunicación asertiva ▪ Gestión de la información.		



TITULO IV.7

COMISIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONCURSALES



**ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA COMISIÓN DE
PROCEDIMIENTOS CONCURSALES**

IV	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ORGANOS DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA						
IV.7	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: COMISIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONCURSALES						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
202	SECRETARIO TÉCNICO	8304143	SP-DS	1	1		
203	EJECUTIVO 1	8304144	SP-EJ	1	1		
204-208	EJECUTIVO 2	8304145	SP-ES	5	5	0	
209-213	ESPECIALISTA 1	8304145	SP-ES	5	5	0	
214-219	ESPECIALISTA 2	8304145	SP-ES	6	6	0	
220-221	ESPECIALISTA 3	8304146	SP-AP	2	1	1	
222-223	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	8304146	SP-AP	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				22	21	1	0



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	SECRETARIO TÉCNICO		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Comisión de Procedimientos Concursales		
Numero CAP	202	Nivel	F2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Secretaría Técnica de la Comisión de Procedimientos Concursales, a fin de asegurar el logro de los objetivos del área e institucionales y propiciar un adecuado clima laboral. b) Participar en los procesos de formulación del Plan Estratégico y Presupuesto del INDECOPI. c) Elaborar el Plan Operativo de la Comisión de Procedimientos Concursales y verificar su avance. d) Propiciar la recopilación de leyes, jurisprudencia y doctrinas comparadas a efectos de unificar criterios resolutivos. e) Plantear propuestas de directivas reglamentarias de la Ley General del Sistema Concursal ante la Comisión de Procedimientos Concursales. f) Participar en las labores de difusión de las materias de su competencia, a fin de promover la cultura de mercado entre los usuarios. g) Velar por cumplimiento de los indicadores de gestión (productividad y calidad) establecidos por la Secretaría Técnica, en coordinación con el equipo del área. h) Disponer la difusión de información vinculada a los procedimientos, siempre que con ello no se viole el deber de reserva estipulado en la Ley General del Sistema Concursal. i) Representar a la Comisión de Procedimientos Concursales en las sesiones de Junta de Acreedores de acuerdo a la normativa concursal vigente. j) Administrar y conservar el acervo documentario impreso y digital del órgano a su cargo, por el periodo que señale la normativa vigente respectiva. k) Revisar y debatir los proyectos de resolución derivados de los expedientes tramitados en la Secretaría Técnica de la Comisión para que estén acordes con los criterios y líneas generales establecidas. l) 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 adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia funcional. m) Proporcionar a los miembros de la Comisión información relevante relativa a los proyectos de resolución, con el fin que ésta sea considerada al momento de resolver. n) Asegurar la implementación de acciones orientadas a superar hallazgos de auditorías internas y externas del SGC y del SGSI; así como el envío oportuno de las evidencias de estas acciones a la Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional o) Otras que se establezcan en la normativa que regula el funcionamiento de Comisión de Procedimientos Concursales.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	- Gerencia General en lo concerniente a los asuntos de Administración. - Comisión de Procedimientos Concursales en lo concerniente a los asuntos funcionales.		
Supervisa a	Ejecutivo 1, Ejecutivo 2, Especialistas 1,2 y 3, Asistente Administrativa 1 y Colaboradores asignados a la Comisión de Procedimientos Concursales.		



REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Deseable con estudios de Maestría concluidos.
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cinco (5) años.
Conocimientos	Temas concursales, financieros, laborales, administrativos y contables, Conocimientos del Derecho Administrativo y Derecho Concursal. Derecho Administrativo, Derecho Concursal, Derecho de la Competencia, Análisis económico del Derecho, Obligaciones y Contratos, Títulos Valores y Derecho Societario
Competencias	▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión del clima laboral. ▪ Gestión de la imagen institucional. ▪ Liderazgo.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 1		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Comisión de Procedimientos Concursales		
Numero CAP	203	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Revisar y asignar los expedientes que serán trabajados por los Especialistas, en caso se requiera. b) Revisar y debatir los proyectos de resolución derivados de los expedientes tramitados en la Comisión para que estén acordes con los criterios y líneas generales establecidas. c) Proporcionar a los miembros de la Comisión información relevante relativa a los proyectos de resolución, con el fin que ésta sea considerada al momento de resolver. d) Investigar temas específicos en materia de derecho concursal y derecho de la competencia para contribuir a sustentar los pronunciamientos de la Comisión. e) Elaborar los lineamientos, documentos de trabajo y otros que le encargue el Secretario Técnico o los miembros de la Comisión. f) Participar en la coordinación y control del normal desarrollo de las funciones de la Secretaría Técnica, para que la ejecución de las labores y actividades encomendadas se realicen oportunamente. g) Velar por cumplimiento de los indicadores de gestión (productividad y calidad) establecidos por la Secretaría Técnica, en coordinación con el equipo del área. h) Representar a la Comisión de Procedimientos Concursales en las sesiones de Junta de Acreedores de acuerdo a la normativa concursal vigente. i) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario Técnico de la Comisión de Procedimientos Concursales.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Secretario Técnico de la Comisión de Procedimientos Concursales		
Supervisa a	▪ Ejecutivo 2, Especialistas y Colaboradores que le sea asignado.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho, Economía o Administración de Empresas. Con estudios de Especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cuatro (4) años en temas afines.		
Conocimientos	Derecho Administrativo, Derecho Concursal, Derecho de la Competencia, Análisis económico del Derecho, Obligaciones y Contratos, Títulos Valores y Derecho Societario.		
Competencias	▪ Gestión del clima laboral. ▪ Liderazgo. ▪ Orientación a resultados.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 2		Cantidad
			05
Unidad Orgánica	Comisión de Procedimientos Concursales		
Numero CAP	204-208	Nivel	E2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Revisar los expedientes que serán trabajados por los Especialistas y supervisar sus labores, en caso se requiera. b) Elaborar y debatir los proyectos de resolución derivados de los expedientes vinculados a la materia de su competencia, para que estén acordes con los criterios y líneas generales establecidas. c) Proporcionar a los miembros de Comisión información relevante relativa a los proyectos de resolución, con el fin que sea considerada al momento de resolver. d) Investigar temas específicos vinculados a las materias de su competencia para contribuir a sustentar los pronunciamientos de la Comisión de Procedimientos Concursales. e) Representar a la Comisión de Procedimientos Concursales en las sesiones de Junta de Acreedores de acuerdo a la normativa concursal vigente. f) Elaborar los lineamientos, informes y documentos vinculados a las labores de la Comisión. g) Participar en la coordinación y control del normal desarrollo de las funciones de la Secretaría Técnica, para que la ejecución de las labores y actividades encomendadas se realicen oportunamente. h) Velar por el cumplimiento de los indicadores de gestión (productividad y calidad) establecidos por la Secretaría Técnica, en coordinación con el equipo a su cargo. i) Cumplir con los controles internos aplicados en la Comisión de Procedimientos Concursales. j) Desarrollar los procesos resolutivos, administrativos y operativos de acuerdo a los lineamientos del sistema de gestión de la calidad establecido por la Entidad. k) Cumplir con las políticas y normas internas del sistema de gestión de seguridad de la información. l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario Técnico o Ejecutivo 1 de la Comisión de Procedimientos Concursales.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Secretario Técnico y del Ejecutivo 1 de la Comisión.		
Supervisa a	▪ Especialistas 1 y Colaboradores que le sea asignado, de ser el caso.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Con estudios de Especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de tres (3) años en temas afines.		
Conocimientos	Derecho Administrativo, Derecho Concursal, Derecho de la Competencia, Análisis económico del Derecho, Obligaciones y Contratos, Títulos Valores y Derecho Societario.		
Competencias	▪ Gestión del clima laboral. ▪ Liderazgo. ▪ Orientación a resultados.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 1 (Legal)		Cantidad
			03
Unidad Orgánica	Comisión de Procedimientos Concursales		
Numero CAP	209 - 211	Nivel	ES1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Elaborar proyectos de resolución en los temas materia de competencia de la Comisión. b) Representar a la Comisión en las sesiones de Junta de Acreedores de acuerdo a la normativa concursal vigente. c) Realizar informes técnicos sobre temas concursales que sean solicitados por sus superiores jerárquicos. d) Elaborar memorandos, proveídos, comunicaciones, requerimientos, cartas y demás escritos destinados a lograr la normal tramitación de los procedimientos concursales. e) Brindar a la Comisión elementos de juicio suficientes sobre los procedimientos tramitados, a fin de coadyuvar en la conclusión oportuna de los mismos, cumpliendo los plazos y demás formalidades de Ley. f) Atender las consultas telefónicas o personales realizadas por los usuarios, referentes a aspectos genéricos y criterios aplicativos de la Ley General del Sistema Concursal. g) Difundir los principales aspectos y beneficios de la Ley, siempre dentro de los criterios y principios del INDECOPI. h) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario Técnico, Ejecutivo 1 o Ejecutivo 2 de la Comisión de Procedimientos Concursales.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Secretario Técnico, Ejecutivo 1 y Ejecutivo 2.		
Supervisa a	▪ Especialistas 2 y Colaboradores que le sean asignados.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años y seis (6) meses en temas afines.		
Conocimientos	Derecho concursal, administrativo y laboral. Conocimiento en temas financieros, administrativos y contables.		
Competencias	▪ Calidad en la atención al cliente. ▪ Capacidad multifuncional. ▪ Solución efectiva de problemas.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 1 (Contable)		Cantidad
			02
Unidad Orgánica	Comisión de Procedimientos Concursales		
Numero CAP	212 - 213	Nivel	ES1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Participar en las diligencias y procesos de fiscalización de la labor de las personas registradas para actuar como administradores y liquidadores en los procedimientos concursales. b) Administrar y actualizar el registro de personas registradas como administradores y liquidadoras de deudores en concurso. c) Apoyar en el manejo y actualización de la bolsa de Liquidaciones. d) Apoyar en la elaboración de información estadística respecto al Sistema Concursal, en coordinación con el Secretario Técnico, asimismo apoyar en la elaboración de estadísticas con el fin de proporcionar una visión del desempeño de la Comisión. e) Apoyar en la elaboración de informes de gestión a fin de generar indicadores de las actividades desarrolladas por la Comisión, en coordinación con el Secretario Técnico. f) Apoyar en el análisis de expedientes y elaboración de informes contables relativos al trámite de los expedientes de competencia de la Comisión. g) Actualizar la página Web de la Comisión. h) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario Técnico, Ejecutivo 1 o Ejecutivo 2 de la Comisión de Procedimientos Concursales.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Secretario Técnico, Ejecutivo 1 y Ejecutivo 2.		
Supervisa a	▪ Especialista 2 y Colaboradores asignados.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Administración de Empresas, Economía o Contabilidad.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años y seis (6) meses.		
Conocimientos	Temas financieros y desempeño administrativo.		
Competencias	▪ Gestión de equipos de trabajo. ▪ Innovación y versatilidad. ▪ Negociación. ▪ Solución efectiva de problemas.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 2 (Legal)		Cantidad
			06
Unidad Orgánica	Comisión de Procedimientos Concursales		
Numero CAP	214 - 219	Nivel	ES2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Elaborar proyectos de resoluciones que le sean encomendados por la Secretaría Técnica. b) Elaborar memorándums, comunicaciones, requerimientos, cartas y demás proveídos destinados a facilitar y asegurar el normal desenvolvimiento del procedimiento concursal. c) Realizar informes técnicos sobre temas concursales que sean solicitados por sus superiores jerárquicos. d) Representar a la Comisión en las sesiones de Junta de Acreedores de acuerdo a la normativa concursal vigente. e) Asistir a los miembros de la Comisión de Procedimientos Concursales en lo correspondiente a los procedimientos de la Comisión. f) Atender las consultas telefónicas o personales realizadas por los usuarios, referentes a aspectos genéricos y criterios aplicativos de la Ley General del Sistema Concursal. g) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario Técnico, Ejecutivo 1 o Ejecutivo 2 de la Comisión de Procedimientos Concursales.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Secretario Técnico, Ejecutivo 1 y Ejecutivo 2.		
Supervisa a	Colaboradores cuando le sean asignados a su cargo.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años en temas afines.		
Conocimientos	Temas financieros y de desempeño administrativo.		
Competencias	- Adecuación a normas y procedimientos. - Comunicación efectiva. - Orientación a resultados.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 3 (Archivo)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Comisión de Procedimientos Concursales		
Numero CAP	220	Nivel	ES3
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Mantener el orden de los expedientes del Archivo de la Secretaría Técnica de la Comisión a fin de lograr si fácil ubicación y evitar pérdidas. b) Realizar inventarios de los expedientes concluidos a fin de que sean remitidos periódicamente al Archivo Central del INDECOPI, con la finalidad de generar el espacio necesario para la adecuada ubicación de los expedientes generados por las nuevas solicitudes. c) Colaborar en la atención de citas de lectura de expedientes, en coordinación con el Archivo Central del INDECOPI. d) Realizar seguimiento y actualización del Archivo de CCO. e) Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el Secretario Técnico y los Ejecutivos 1 y 2.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Secretario Técnico, Ejecutivo 1, Ejecutivo 2 y Especialistas.		
Supervisa a	▪ Colaboradores asignados cuando sea el caso.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional o Bachiller en Historia o Archivística o Técnico Titulado en, Computación y/o Secretariado Ejecutivo.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años en temas afines.		
Conocimientos	Conocimientos en computación a nivel usuario. Deseable en procesadores de textos y Excel.		
Competencias	▪ Adecuación a normas y procedimientos. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Orientación a resultados.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 3 (Digitador)		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Comisión de Procedimientos Concursales		
Numero CAP	221	Nivel	ES3
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Ingresar y actualizar información relativa a los expedientes de la Comisión al Sistema de Seguimiento. b) Preparar los cuadros para las Juntas de Acreedores, que se instalan fuera y dentro del INDECOP, sea que requieran o no la participación de un representante de la Comisión. c) Obtener los reportes del Sistema cuando sean solicitados por usuarios internos o externos. d) Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el Secretario Técnico y los Ejecutivos 1 y 2.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Secretario Titulado, Ejecutivo 1, Ejecutivo 2 y Especialistas.		
Supervisa a	▪ Colaboradores asignados cuando sea el caso.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Técnico Titulado en Computación y/o Secretariado Ejecutivo.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años en temas afines.		
Conocimientos	Conocimientos en computación a nivel usuario. Deseable en procesadores de textos y excel.		
Competencias	▪ Adecuación a normas y procedimientos. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Orientación a resultados.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1		Cantidad
			02
Unidad Orgánica	Comisión de Procedimientos Concursales		
Numero CAP	222 - 223	Nivel	AA1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Administrar el envío y recibo de correspondencia y documentos internos y externos. b) Registrar, clasificar y archivar la documentación recibida y emitida, a fin de mantener el acervo documentario de la Comisión de Procedimientos Concursales. c) Preparar la documentación y recursos necesarios para las reuniones y presentaciones del personal del área. d) Proveer a la Comisión de los recursos logísticos necesarios para el normal desarrollo de sus actividades en coordinación con la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial. e) Elaborar el reporte de asistencia a las sesiones y llenar los recibos para el pago de dietas de los miembros de comisión. f) Ingresar nuevos expedientes y elaborar y registrar notificaciones al Sistema correspondiente. g) Las demás funciones asignadas por el Secretario Técnico.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Secretario Técnico y Ejecutivo 1.		
Supervisa a	▪ Colaboradores cuando le sean asignados a su cargo, de ser el caso.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Técnico Titulado en Secretariado. Con estudios concluidos de Asistente de Gerencia y/o Asistente en Administración.		
Experiencia Laboral	Mínima de cuatro (4) años en temas afines.		
Conocimientos	Buen nivel de redacción y ortografía. Manejo de equipos de oficina en general y sistema de archivo. Dominio de programas de computación a nivel usuario.		
Competencias	▪ Calidad en la atención al cliente. ▪ Capacidad multifuncional. ▪ Comunicación asertiva. ▪ Gestión de la información.		

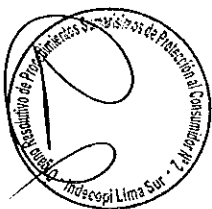
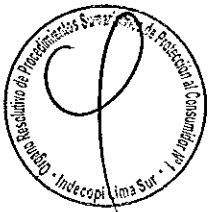


TITULO IV.8

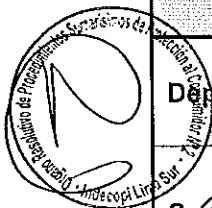
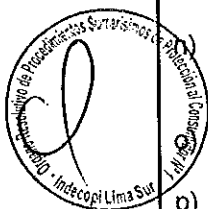
ÓRGANO RESOLUTIVO DE PROCEDIMIENTOS SUMARÍSIMOS DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR

**ESTRUCTURA DE CARGOS DEL ÓRGANO RESOLUTIVO DE
PROCEDIMIENTOS SUMARÍSIMOS DE PROTECCIÓN AL
CONSUMIDOR**

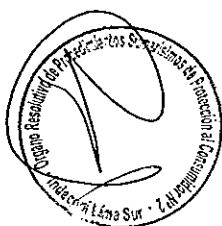
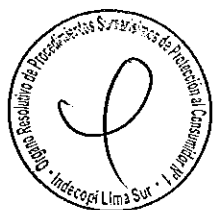
N	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ORGANOS DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA						
N.8	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ORGANO RESOLUTIVO DE PROCEDIMIENTOS SUMARÍSIMOS DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
224-226	JEFE DE ORPS	8304 13	SP-DS	3	3		
227-229	EJECUTIVO 1	8304 14	SP-EJ	3	3	0	
230-232	ESPECIALISTA 1	8304 15	SP-ES	3	3	0	
233-238	ESPECIALISTA 2	8304 15	SP-ES	6	6	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				15	15	0	0



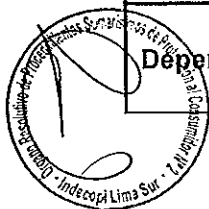
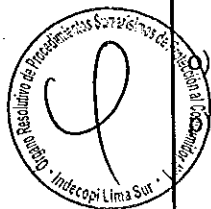
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	JEFE		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor		
Numero CAP	224	Nivel	F2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Planificar y coordinar la elaboración del Plan Operativo de los Órganos Resolutivos de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor y verificar su avance e impacto. b) Participar en los procesos de formulación del Plan Estratégico y Presupuesto del INDECOPI. c) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor a su cargo, a fin de asegurar el logro de los objetivos del área e institucionales y propiciar un adecuado clima laboral. d) Dirigir y resolver los procedimientos sumarísimos de protección al consumidor que son sometidos a su competencia. e) Establecer indicadores de gestión y estándares de productividad y calidad en los procedimientos, documentación, resoluciones y acciones que en general realice el área, para garantizar que éstos cumplan los estándares de tiempo y calidad que establezca la Institución, supervisando su cumplimiento. f) Elaborar informes técnicos, lineamientos y documentos de trabajo entre otros. g) Coordinar con Secretaría General, Consejo Directivo, Órganos Públicos, Organismos Privados, gremios, etc., sobre temas vinculados a su área y designar al personal que acudirá a las reuniones, programas y/o eventos. h) Administrar y conservar el acervo documentario impreso y digital del órgano a su cargo, por el periodo que señale la normativa vigente respectiva. i) Controlar y rendir cuentas de los fondos asignados a su cargo, e informar sobre las acciones realizadas con estos fondos. Supervisar y controlar que se realice la rendición de viáticos y/o fondos asignados al personal en el Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor a su cargo. j) Gestionar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos que pudieran afectar la operatividad normal del funcionamiento de sus procesos. k) Asegurar el registro adecuado y oportuno de la información en los aplicativos relacionados al trámite, resolución y multas impuestas en los expedientes. l) Coordinar proyectos y actividades de formación, capacitación y actualización con las áreas competentes. m) 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 adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia funcional. n) Asegurar la implementación de acciones orientadas a superar hallazgos de auditorías internas y externas del SGC y del SGSI; así como el envío oportuno de las evidencias de estas acciones a la Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional o) Evaluar e implementar las recomendaciones propuestas por el Órgano de Control Interno (OCI) de la Institución. p) Otras que se establezcan en la normativa que regula el funcionamiento del Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Gerente General en los asuntos administrativos.		
Supervisa a	Ejecutivo 1, Especialistas 1 y 2 y colaboradores asignados.		



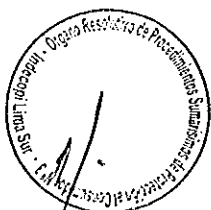
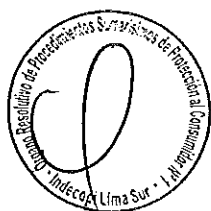
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho, deseable con estudios de Maestría concluidos.
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cinco (5) años.
Conocimientos	Derecho de la Competencia, Derecho Administrativo, Derecho Procesal Administrativo, Derecho Procesal Civil, Derecho de las Obligaciones y Derecho Societario, Contratos, Análisis Económico del Derecho y Títulos Valores.
Competencias	▪ Capacidad de gestión. ▪ Comunicación estratégica. ▪ Gestión de equipos de trabajo. ▪ Liderazgo. ▪ Visualizar oportunidades de mejora.



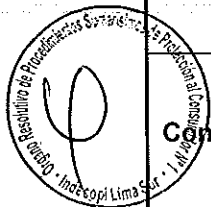
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	JEFE		Cantidad 02
Unidad Orgánica	Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor		
Numero CAP	225 - 226	Nivel	F3
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Participar en la elaboración del Plan Operativo de los Órganos Resolutivos de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor y verificar su avance e impacto en el órgano resolutivo a su cargo. b) Participar en los procesos de formulación del Plan Estratégico y Presupuesto del INDECOPI. c) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor a su cargo, a fin de asegurar el logro de los objetivos del área e institucionales y propiciar un adecuado clima laboral. d) Dirigir y resolver los procedimientos sumarísimos de protección al consumidor que son sometidos a su competencia. e) Establecer indicadores de gestión y estándares de productividad y calidad en los procedimientos, documentación, resoluciones y acciones que en general realice el área, para garantizar que éstos cumplan los estándares de tiempo y calidad que establezca la Institución, supervisando su cumplimiento. f) Elaborar informes técnicos, lineamientos y documentos de trabajo entre otros. g) Coordinar con Secretaría General, Consejo Directivo, Órganos Públicos, Organismos Privados, gremios, etc., sobre temas vinculados a su área y designar al personal que acudirá a las reuniones, programas y/o eventos. h) Administrar y conservar el acervo documentario impreso y digital del órgano a su cargo, por el periodo que señale la normativa vigente respectiva. i) Controlar y rendir cuentas de los fondos asignados a su cargo, e informar sobre las acciones realizadas con estos fondos. Supervisar y controlar que se realice la rendición de viáticos y/o fondos asignados al personal en el Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor a su cargo. j) Gestionar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos que pudieran afectar la operatividad normal del funcionamiento de sus procesos. k) Asegurar el registro adecuado y oportuno de la información en los aplicativos relacionados al trámite, resolución y multas impuestas en los expedientes. l) Coordinar proyectos y actividades de formación, capacitación y actualización con las áreas competentes. m) 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 adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia funcional. n) Asegurar la implementación de acciones orientadas a superar hallazgos de auditorías internas y externas del SGC y del SGSI; así como el envío oportuno de las evidencias de estas acciones a la Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional o) Evaluar e implementar las recomendaciones propuestas por el Órgano de Control Interno (OCI) de la Institución. Otras que se establezcan en la normativa que regula el funcionamiento del Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de		Gerente General en los asuntos administrativos.	



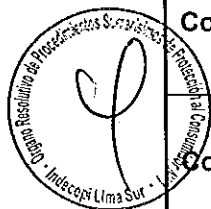
Supervisa a	▪ Ejecutivo 1, Especialistas 1 y 2 y colaboradores asignados.
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho, deseable con estudios de Maestría concluidos.
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cinco (5) años.
Conocimientos	Derecho de la Competencia, Derecho Administrativo, Derecho Procesal Administrativo, Derecho Procesal Civil, Derecho de las Obligaciones y Derecho Societario, Contratos, Análisis Económico del Derecho y Títulos Valores.
Competencias	▪ Capacidad de gestión. ▪ Comunicación estratégica. ▪ Gestión de equipos de trabajo. ▪ Liderazgo. ▪ Visualizar oportunidades de mejora.



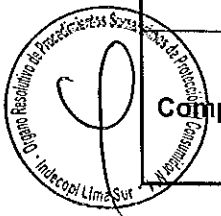
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 1		Cantidad 03
Unidad Orgánica	Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor		
Numero CAP	227-229	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Supervisar, dirigir y coordinar la labor del personal a su cargo en la correcta y oportuna tramitación de los expedientes procedimientos de solución de controversias del Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor, cumpliendo con los indicadores de gestión y calidad, y lineamientos establecidos para el área. b) Revisar, asignar y despachar escritos de los expedientes en trámite. Aplicar los criterios para la asignación de nuevas denuncias en coordinación con el Jefe del Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor. c) Elaborar, revisar y debatir los proyectos de resolución derivados de los expedientes a su cargo para que estén acordes con los criterios y líneas generales establecidos. d) Emitir memorandos, resoluciones de trámite, comunicaciones, requerimientos, cartas y demás escritos destinados a lograr la normal tramitación de los procedimientos a su cargo. e) Elaborar informes técnicos, lineamientos y documentos de trabajo entre otros. f) Atender a los usuarios que soliciten información sobre sus expedientes en trámite y/o sobre futuras denuncias. g) Coordinar con el Jefe del Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor los lineamientos y criterios a tomar en cuenta en la resolución de los expedientes. h) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe del Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Jefe del Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos.		
Supervisa a	Especialistas 1 y 2 y colaboradores asignados, de ser el caso.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho, deseable con estudios de especialización.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cuatro (4) años en temas afines.		
Conocimientos	Conocimientos de Derecho de la Competencia (fundamentalmente en las áreas de Protección al Consumidor, Publicidad, Competencia Desleal), Derecho Administrativo, Derecho Procesal Civil, Derecho de las Obligaciones, Contratos, Análisis Económico del Derecho, Responsabilidad Civil.		
Competencias	- Capacidad de gestión. - Comunicación eficaz. - Gestión de equipos de trabajo. - Liderazgo. - Visualizar oportunidades de mejora.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 1		Cantidad 03
Unidad Orgánica	Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor		
Numero CAP	230-232	Nivel	ES1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Colaborar con la supervisión de la calidad de los procedimientos, documentación, resoluciones finales, resoluciones de trámite, y acciones de los colaboradores bajo su supervisión, así como del cumplimiento de la programación de resoluciones que emite el área, cuando se lo encomienden. b) Conocer y tramitar las denuncias presentadas por los consumidores que por su complejidad le son asignados, elaborando los proyectos de resolución de los procedimientos y sustentándolos ante el Jefe del Órgano Resolutivo del Procedimiento Sumarísimo. c) Elaborar oficios, informes técnicos, cartas y comunicaciones en general a fin de absolver las consultas formuladas por los órganos resolutivos o administrativos del INDECOPI o por autoridades de instituciones externas. d) Atender las consultas telefónicas o personales realizadas por los usuarios, referentes a los procedimientos en trámite o respecto a aspectos genéricos y criterios aplicativos de las normas de protección al consumidor. e) Mantener actualizada la información en los aplicativos relacionados al trámite, resolución y multas impuestas en los expedientes. f) Conducir las Audiencias de Conciliación, en caso se le delegue esa facultad. g) Realizar labores administrativas de apoyo encargadas por el Jefe del Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor. h) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe del Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Jefe de Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor y Ejecutivo 1.		
Supervisa a	El personal que le sea asignado, de ser el caso.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (02) años y seis (06) meses en temas afines.		
Conocimientos	Derecho de la Competencia (fundamentalmente en las áreas de Protección al Consumidor, Publicidad, Competencia Desleal), Derecho Administrativo, Derecho Procesal Civil, Contratos, Análisis Económico del Derecho y Títulos Valores.		
Competencias	- Calidad en la atención al cliente. - Capacidad multifuncional. - Solución efectiva de problemas.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 2		Cantidad 06
Unidad Orgánica	Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor		
Numero CAP	233 - 238	Nivel	ES2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Conocer y tramitar las denuncias presentadas por los consumidores que por su complejidad le son asignados, elaborando los proyectos de resolución y sustentándolos ante el Jefe del Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor. b) Tramitar oportunamente los procedimientos de solución de controversias asignados, cumpliendo con los estándares de productividad y calidad establecidos para el área. c) Elaborar oficios, informes técnicos, cartas y comunicaciones en general a fin de absolver las consultas formuladas por los órganos resolutivos o administrativos del INDECOPI o por autoridades de instituciones externas. d) Atender las consultas telefónicas o personales realizadas por los usuarios, referentes a los procedimientos en trámite o respecto a aspectos genéricos y criterios aplicativos de la Ley de Protección al Consumidor. e) Mantener actualizada la información en los aplicativos relacionados al trámite, resolución y multas impuestas en los expedientes. f) Conducir las Audiencias de Conciliación, en caso se le delegue esa facultad. g) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe del Órgano Resolutivo del Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Jefe de Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor y Ejecutivo 1.		
Supervisa a	No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Titulado en Derecho.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años desempeñando labores similares.		
Conocimientos	Tutela del Consumidor, Derecho Administrativo, Derecho Procesal Civil y Derecho de las Obligaciones (Contratos).		
Competencias	- Adecuación a normas y procedimientos. - Comunicación efectiva. - Orientación a resultados.		



TITULO V.1

DIRECCIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS

ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS

V.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
239	DIRECTOR	8305 163	SP-DS	1	1	0	
240	ASESOR	8305 163	EC	1	1	0	1
241	ASESOR	8305 163	SP-DS	1	1	0	
242	SECRETARIO TÉCNICO	8305 163	SP-DS	1	1	0	
243	SUB DIRECTOR	8305 163	SP-DS	1	1	0	
244-250	EJECUTIVO 1	8305 164	SP-EJ	7	7	0	
251-266	EJECUTIVO 2	8305 165	SP-ES	16	16	0	
267-272	ESPECIALISTA 1	8305 165	SP-ES	6	5	1	
273-298	ESPECIALISTA 2	8305 165	SP-ES	26	26	0	
299-302	ESPECIALISTA 3	8305 166	SP-AP	4	4	0	
303	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	8305 166	SP-AP	1	1	0	
304-306	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	8305 166	SP-AP	3	3	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				68	67	1	1



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	DIRECTOR		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Dirección de Signos Distintivos		
Número CAP	239	Nivel	F2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Dirección de Signos Distintivos, a fin de asegurar el logro de los objetivos del área e institucionales y propiciar un adecuado clima laboral. b) Participar en los procesos de formulación del Plan Estratégico y Presupuesto del INDECOPI. c) Elaborar el Plan Operativo de la Dirección de Signos Distintivos y verificar su avance e impacto. d) Normar, conducir, ejecutar y evaluar las acciones requeridas para el cumplimiento de la legislación de derechos correspondientes a nivel nacional e internacional. e) Tramitar los procedimientos que sean de su competencia, con la finalidad que se cumpla la normatividad vigente y los principios de celeridad, simplicidad que deben guiar dicha labor. f) Establecer los criterios para el registro y resolución de conflictos en materia de signos distintivos. Aprobar de ser el caso las pautas o lineamientos, para orientar a los agentes económicos sobre los alcances y criterios de interpretación de las normas cuya aplicación tiene encomendada la DSD y para incrementar la predictibilidad de las resoluciones de la Dirección. g) Presidir la Comisión de Signos Distintivos y suscribir los pronunciamientos emitidos por la Comisión. h) Disponer la difusión de información vinculada a los procedimientos, dependiendo de la naturaleza del proceso, siempre que con ello no se viole secretos comerciales o industriales. i) Coordinar con las Oficinas Regionales a través del área responsable, la ejecución de actividades de difusión en materia de signos distintivos. j) Participar en actividades de difusión y capacitación en calidad de expositor, en coordinación con la Gerencia de Promoción y Difusión. k) Participar y promover las actividades organizadas por la Institución dirigidas a reforzar la sinergia con el sector privado. l) Participar en Grupos de Trabajo internos en materia de su competencia, con el fin de apoyar en la definición de la posición técnica del INDECOPI. m) Representar a la Dirección, a nivel nacional e internacional, cuando se requiera, y coordinar con las dependencias estatales y privadas a fin de facilitar el cumplimiento de las funciones encomendadas. n) Administrar y conservar el acervo documentario impreso y digital del órgano a su cargo, por el periodo que señale la normativa vigente respectiva. o) Evaluar e implementar las recomendaciones propuestas por el Órgano de Control Interno (OCI) de la Institución e informar periódicamente al Comité de Control Interno, sobre el grado de avance en su implementación. p) Responsable del control y rendición de cuentas de los fondos asignados a su cargo y de informar sobre las acciones realizadas con estos fondos. Supervisar y controlar que se realice la rendición de viáticos y/o fondos asignados al personal en la Dirección de Signos Distintivos. q) Gestionar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos que pudieran afectar la operatividad normal del funcionamiento de sus procesos. r) Coordinar proyectos y actividades de formación, capacitación y actualización con las áreas competentes. s) 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 adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia funcional. t) Otras que se establezcan en la normativa que regula el funcionamiento de la Dirección de Signos Distintivos.			



LÍNEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	Gerente General en los asuntos de Administración.
Supervisa a	Sub Director, Asesor de la Dirección, Secretario Técnico, Especialista 3, Asistente Administrativo 1 y Colaboradores asignados a la Dirección.
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Deseable con estudios de Maestría concluidos.
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cinco (5) años en cargos jefaturales.
Conocimientos	Derecho de Propiedad Intelectual y Derecho Administrativo. Deseable con conocimiento de Derecho de la Competencia, Derecho Civil, Derecho procesal y Análisis Económico. Deseable con conocimientos de Administración y Gestión del Recurso Humano, así como de negociación y solución de controversias.
Competencias	- Capacidad de gestión. - Comunicación estratégica. - Gestión de equipos de trabajo. - Liderazgo. - Visualizar oportunidades de mejora.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ASESOR		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Dirección de Signos Distintivos		
Número CAP	240	Nivel	F3
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Asesorar al Director en la gestión administrativa y en la gestión de recursos humanos de la Dirección. b) Proponer las acciones necesarias para garantizar la eficiencia y eficacia de los procesos y sistemas a cargo de la Dirección. c) Apoyar al Director en la elaboración del Plan Operativo de la Dirección y en la verificación de su alcance, impacto y cumplimiento. d) Apoyar al Director en la coordinación con las Oficinas Regionales, a través del área responsable, en la ejecución de las actividades de difusión en materia de signos distintivos. e) Asistir al Director en su participación en los procesos de formulación del Plan Estratégico y Presupuesto del INDECOPI. f) Coordinar la ejecución de las auditorías internas y externas a las que se encuentre sometida la Dirección y de las medidas que se deriven de ellas. g) Apoyar al Director en las actividades que involucren el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información. h) Brindar asesoramiento en el diseño, monitoreo y mejora de las herramientas de comunicación interna y de gestión de la Dirección. i) Asistir al Director en la supervisión del desempeño de los colaboradores de la Dirección y en el proceso de medición del clima laboral. j) Evaluar e implementar las recomendaciones propuestas por el Órgano de Control Interno (OCI) de la Institución e informar sobre el grado de avance en su implementación. k) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Director de Signos Distintivos, el Sub Director de Signos Distintivos y el Secretario Técnico de la Comisión de Signos Distintivos.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Director y Sub Director de Signos Distintivos y Secretario Técnico.		
Supervisa a	▪ No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial. Con estudios de maestría en alguna de esas materias.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de ocho (8) años.		
Conocimientos	Administración, gestión, estadística, planeamiento estratégico, optimización de procesos, simplificación administrativa y recursos humanos		



Competencias	▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión del clima laboral ▪ Gestión de la imagen institucional ▪ Visualizar oportunidades de mejora. ▪ Liderazgo



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ASESOR		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Dirección de Signos Distintivos		
Número CAP	241	Nivel	F3
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Revisar y evaluar la calidad de los proyectos de resolución de expedientes contenciosos (oposiciones, cancelaciones, nulidades e infracciones). b) Revisar que los proyectos de resolución de expedientes contenciosos guarden conformidad con los criterios adoptados por la Comisión. c) Apoyar al Director en la elaboración de propuestas que sean sometidas a la Comisión respecto de los criterios a adoptar en las diferentes materias de competencia de dichos órganos. d) Apoyar al Director en las coordinaciones que sean necesarias con las áreas internas de la Dirección, en temas comunes o que no siendo comunes puedan incidir en el funcionamiento de cada una de ellas, de tal manera que no se generen decisiones contradictorias. e) Elaborar, a solicitud del Director, los informes y documentos que soliciten otras entidades públicas, nacionales o extranjeras, u organismos internacionales, respecto de temas técnicos de competencia de la Dirección. f) Participar, por encargo del Director, en reuniones de trabajo, sobre temas de competencia de la Dirección de Signos Distintivos. g) Participar en los Grupos de Trabajo que la Dirección de Signos Distintivos designe sobre temas ligados a la competencia del área y emitir los informes que le sean requeridos en el marco de dichos Grupos de Trabajo. h) Hacer seguimiento a las resoluciones de la Dirección o de la Comisión que hayan sido apeladas, a efectos de conocer si han sido confirmadas o revocadas por la segunda instancia. i) Apoyar al Director en la aplicación y realización del Planeamiento Anual de la Dirección, con la finalidad de velar por su cumplimiento. j) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Signos Distintivos.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Director de Signos Distintivos.		
Supervisa a	▪ No Ejerce Supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Deseable con estudios de Maestría o estudios de especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cinco (5) años.		
Conocimientos	Derecho de Propiedad Intelectual y Derecho Administrativo. Deseable con conocimientos de Derecho Procesal y Derecho de la Competencia.		



Competencias	▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión del clima laboral ▪ Gestión de la imagen institucional ▪ Visualizar oportunidades de mejora. ▪ Liderazgo



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	SECRETARIO TÉCNICO		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Dirección de Signos Distintivos		
Número CAP	242	Nivel	F3
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Brindar a la Comisión de Signos Distintivos el apoyo que requiera para el normal funcionamiento de sus actividades, realizando para el efecto las coordinaciones necesarias con el Director de Signos Distintivos, de quien depende administrativamente. b) Proponer estrategias y participar en el planeamiento estratégico y operativo de la Dirección de Signos Distintivos, en los aspectos referidos a las competencias de la Comisión. c) Evaluar los proyectos de resoluciones de expedientes contenciosos, a fin que sean emitidos conforme a Ley y a los criterios fijados por la Dirección. d) Instruir y tramitar los procedimientos contenciosos, ejerciendo facultades de investigación y de actuación de medios probatorios, a fin de proporcionar a la Comisión de Signos Distintivos elementos de juicio para la resolución de los asuntos sometidos a su competencia. e) Dirigir audiencias de conciliación y/o de exhibición de documentos; así como otras de naturaleza similar, que sean necesarias para el impulso de los procedimientos contenciosos a su cargo. f) Realizar acciones de prevención e investigaciones preliminares. g) Por delegación de la Comisión, admitir a trámite los procedimientos, imputar cargos, impulsar la tramitación de los procedimientos contenciosos, declarar rebelde a una parte del procedimiento, conceder recursos administrativos y declarar firme o consentida la resolución final que expida la Comisión. h) Custodiar la información y medios de prueba confidencial que se presente en los expedientes a su cargo. i) Controlar las estadísticas mensuales de todos los expedientes contenciosos, a fin de cuantificar y evaluar el desarrollo o el avance del trabajo realizado. j) Supervisar las actuaciones funcionales que se realizan en las Áreas de Marcas Contenciosa y de Infracciones, a fin que se ejecuten de acuerdo a los lineamientos establecidos. k) Controlar el cumplimiento de los términos legales en la tramitación de los expedientes a su cargo, con la finalidad que el trámite se realice en los plazos establecidos en la Ley. l) Propiciar que el personal a su cargo mantenga la dosis de motivación e identificación con la Institución. m) Responsable del control y rendición de cuentas de los fondos asignados a su cargo y de informar sobre las acciones realizadas con estos fondos. Supervisar y controlar que se realice la rendición de viáticos y/o fondos asignados al personal en la Secretaría Técnica. n) Gestionar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos que pudieran afectar la operatividad normal del funcionamiento de sus procesos. o) Asegurar el registro adecuado y oportuno de la información en los aplicativos relacionada al trámite, resolución y multas impuestas de los expedientes a su cargo. p) 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 adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia funcional. q) Otras que se establezcan en la normativa que regula el funcionamiento de la Comisión de Signos Distintivos.			



LÍNEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	▪ Director de Signos Distintivos, en lo concerniente a los asuntos de Administración y de la Comisión de Signos Distintivos en los aspectos resolutivos que le competen.
Supervisa a	▪ Al Personal del Área de Marcas Contenciosa y del Área de Infracciones.
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Deseable con estudios de Maestría concluidos.
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cinco (5) años en cargos jefaturales.
Conocimientos	Derecho de Propiedad Intelectual, Derecho Administrativo. Deseable con conocimiento en Derecho de la Competencia y Derecho Procesal.
Competencias	▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión del clima laboral ▪ Gestión de la imagen institucional ▪ Liderazgo.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	SUB DIRECTOR		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Dirección de Signos Distintivos		
Número CAP	243	Nivel	F3
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Evaluar los proyectos de resoluciones de expedientes no contenciosos, a fin que sean emitidos conforme a Ley y a los criterios fijados por la Dirección. b) Participar activamente en la aplicación y realización del Planeamiento Anual de la Dirección con la finalidad de velar por su cumplimiento. c) Controlar las estadísticas mensuales del Área de Marcas No Contenciosa y del Área de Registro y Archivo de la Dirección de Signos Distintivos, a fin de cuantificar y evaluar el desarrollo o el avance del trabajo realizado. d) Supervisar el desarrollo de las actividades que realiza el Área de Marcas No Contenciosa y el Área de Registro y Archivo de la Dirección, a fin que se ejecuten de acuerdo a los lineamientos establecidos. e) Controlar el cumplimiento de los términos legales en la tramitación de los expedientes no contenciosos de competencia de la Dirección, con la finalidad que el trámite se realice en los plazos establecidos en la Ley. f) Coordinar con las áreas internas de la Dirección temas comunes o que no siendo comunes puedan incidir en el funcionamiento de cada una de ellas. g) Difundir los criterios y pautas establecidos con la finalidad de facilitar el acceso a los derechos de propiedad industrial. h) Atender los temas de administración interna para garantizar un óptimo funcionamiento de las actividades del personal de la Dirección. i) Participar, por encargo del Director de Signos Distintivos, en Grupos de Trabajo internos y externos en materia de su competencia, con el fin de apoyar en la definición de la posición técnica del INDECOPI. j) 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 adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia funcional. k) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Signos Distintivos.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Director de Signos Distintivos.		
Supervisa a	Al Personal del Área de Marcas No Contenciosa, y del Área de Registro y Archivo.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Deseable con estudios de Maestría concluidos.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cinco (5) años en cargos Jefaturales.		
Conocimientos	Derecho de Propiedad Intelectual, Derecho Administrativo. Deseable con conocimientos en Derecho Procesal y Derecho de la Competencia.		



Competencias	▪ Capacidad de gestión. ▪ Comunicación estratégica. ▪ Gestión de equipos de trabajo. ▪ Liderazgo. ▪ Visualizar oportunidades de mejora.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 1 (Área de Marcas No Contenciosas)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Dirección de Signos Distintivos		
Número CAP	244	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Revisar y firmar las resoluciones de los expedientes a su cargo del Área, de conformidad con las facultades que le delegue el Director de Signos Distintivos. b) Supervisar la labor resolutive de los Ejecutivos 2, Especialistas y colaboradores del área. c) Dirigir y supervisar el desarrollo de los procedimientos a cargo del Área, asegurándose que los expedientes asignados al personal a su cargo se tramiten adecuadamente y resuelvan dentro de los plazos establecidos por Ley. d) Ingresar al Sistema de Seguimiento de Expedientes de la Dirección, la información respectiva sobre el estado de los expedientes a su cargo, siendo responsable de que esta información esté actualizada e informar al Área de Apoyo a la Gestión Administrativa de la Dirección, los datos que deben ser corregidos en el Sistema. e) Participar en los Grupos de Trabajo que la Dirección designe sobre temas ligados a la competencia del área y emitir los informes que le sean requeridos en el marco de dichos Grupos de Trabajo. f) Emitir, a solicitud del Director o Subdirector, informes, ayudas memoria y documentos similares sobre temas de competencia de la Dirección de Signos Distintivos. g) Participar activamente en la aplicación y realización del Planeamiento Anual de la Dirección con la finalidad de velar por su cumplimiento. h) Monitorear los indicadores de gestión (productividad y calidad) establecidos por la Dirección en el equipo de trabajo asignado a su cargo. i) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Sub Director de Signos Distintivos.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Director y Sub Director de Signos Distintivos.		
Supervisa a	▪ Personal del Área de Marcas No Contenciosa asignado a su cargo.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Estudios de Especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cuatro (4) años en temas afines.		
Conocimientos	Derecho de Propiedad Industrial, Derecho Administrativo y Derecho Procesal. Deseable con conocimiento de Derecho de la Competencia. Conocimiento de Computación a nivel usuario, deseable con conocimiento en procesadores de textos.		
Competencias	▪ Gestión del clima laboral ▪ Liderazgo ▪ Orientación a resultados		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 1 (Área de Marcas No Contenciosas)		Cantidad
			03
Unidad Orgánica	Dirección de Signos Distintivos		
Número CAP	245, 246, 249	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Revisar y firmar las resoluciones de los expedientes a su cargo del Área, de conformidad con las facultades que le delegue el Director de Signos Distintivos. b) Supervisar la labor resolutive de los Ejecutivos 2, Especialistas y colaboradores del área. c) Dirigir, supervisar y efectuar el seguimiento periódico del desarrollo de los procedimientos a cargo del Área, asegurándose que los expedientes asignados al personal a su cargo se tramiten adecuadamente y resuelvan dentro de los plazos establecidos por Ley. d) Ingresar en el Sistema de Seguimiento de Expedientes de la Dirección, la información respectiva sobre el estado de los expedientes a su cargo, y verificar que el personal a su cargo ingrese correctamente la información en el Sistema de Seguimiento de Expedientes, siendo responsable de que esta información esté actualizada. De ser el caso, informar al Área de Apoyo a la Gestión Administrativa de la Dirección, los datos que deben ser corregidos en el Sistema. e) Participar en los Grupos de Trabajo que la Dirección designe sobre temas ligados a la competencia del área y emitir los informes que le sean requeridos en el marco de dichos Grupos de Trabajo. f) Emitir, a solicitud del Director o Subdirector, informes, ayudas memoria y documentos similares sobre temas de competencia de la Dirección de Signos Distintivos. g) Monitorear los indicadores de gestión (productividad y calidad) establecidos por la Dirección en el equipo de trabajo asignado a su cargo. h) Participar en los Grupos de Trabajo que establezca la Dirección, a fin de absolver las consultas formuladas por los órganos funcionales o administrativos del INDECOPI o por autoridades de instituciones externas. i) Atender las consultas del público usuario, a fin de orientarlos y asegurar la correcta tramitación de los procedimientos. j) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Sub Director de Signos Distintivos.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Director y Sub Director de Signos Distintivos.		
Supervisa a	▪ Personal del Área de Marcas No Contenciosa asignado a su cargo.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Estudios de Especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cuatro (4) años en temas afines.		



Conocimientos	Derecho de Propiedad Industrial, Derecho Administrativo y Derecho Procesal. Deseable con conocimiento de Derecho de la Competencia. Conocimiento de Computación a nivel usuario, deseable con conocimiento en procesadores de textos.
Competencias	▪ Gestión del clima laboral ▪ Liderazgo ▪ Orientación a resultados



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 1 (Área de Registro y Archivo)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Dirección de Signos Distintivos		
Número CAP	247	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades y procedimientos del área a su cargo, asegurando que los expedientes se tramiten adecuadamente y además se resuelvan dentro del plazo establecido por Ley. b) En caso de delegación, llevar el trámite de expedientes no contenciosos, tales las solicitudes de renovación, las solicitudes de inscripción de actos modificatorios al registro, el registro de Contratos de Transferencia de Tecnología Extranjera. c) Revisar y firmar las resoluciones de los expedientes a cargo del área, de conformidad con las facultades que le delegue el Director de Signos Distintivos. d) Efectuar la calificación registral y respectiva anotación de las medidas cautelares contenidas en los partes judiciales y resoluciones administrativas remitidas a la Dirección, solicitando la inscripción de anotaciones preventivas en relación a signos distintivos inscritos en el Registro de Signos Distintivos. e) Mantener actualizada la información (asientos) correspondiente a los certificados de registro emitidos por la Dirección de Signos Distintivos, siendo responsable de la administración de los Registros de Propiedad Industrial a cargo de la Dirección de Signos Distintivos. f) Atender los oficios remitidos a la Dirección de Signos Distintivos por el Poder Judicial o entidades administrativas informando el cumplimiento de las medidas cautelares solicitadas o de cualquier otra información relativa a registros de signos distintivos. g) Emitir los certificados de gravámenes de Signos Distintivos. h) Participar activamente en la aplicación y realización del Programa de Planeamiento Anual, en particular en lo que respecta al Área de Registro y Archivo, con la finalidad de velar por su cumplimiento. i) Ingresar la información de los expedientes en el Sistema de Seguimiento de Expedientes, e informar al Área de Apoyo a la Gestión Administrativa de la Dirección, los datos que deben ser corregidos en el Sistema. j) Revisar y firmar las copias certificadas de expedientes o de los certificados de marcas que los usuarios externos o internos soliciten a la Dirección de Signos Distintivos, por expresa delegación del Director. Asimismo, por delegación del Director, emitir y suscribir oficios y otras comunicaciones a través de las cuales se proporcione información sobre el contenido de los registros. k) Elaborar informes respecto de quejas que se interpongan en los procedimientos que les fueran asignados l) Elaborar informes dirigidos a SUNAT- Aduanas relativos a la existencia de signos distintivos registrados o no mediante el envío de copias certificadas, asimismo informes respecto a los temas de competencia de la Dirección. m) Participar en los Grupos de Trabajo que establezca la Dirección, a fin de absolver las consultas formuladas por los órganos funcionales o administrativos del INDECOPI o por autoridades de instituciones externas. n) Atender las consultas del público usuario, a fin de orientarlos y asegurar la correcta tramitación de los procedimientos. o) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director o el Sub Director de Signos Distintivos.			



LÍNEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	▪ Director y Sub Director de Signos Distintivos.
Supervisa a	▪ Personal del Área de Registro y Archivo que sea asignado a su cargo.
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Estudios de Especialización en temas afines.
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cuatro (4) años en temas afines.
Conocimientos	Derecho de Propiedad Industrial, Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho Procesal Civil y Derecho Registral. Conocimientos en Computación a nivel usuario, deseable con conocimientos en procesadores de textos.
Competencias	▪ Gestión del clima laboral. ▪ Liderazgo. ▪ Orientación a resultados.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 1 (Área de Infracciones)		Cantidad 02
Unidad Orgánica	Dirección de Signos Distintivos		
Número CAP	248, 250	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Elaborar los informes técnicos y oficios para el Ministerio Público, Policía Nacional, entre otras autoridades judiciales y administrativas, debiendo suscribir tales documentos en caso de delegación expresa por parte del Director. b) Dirigir las audiencias de conciliación, a fin de buscar que las partes solucionen el conflicto por sí mismas; así como las audiencias de exhibición, en caso se le deleguen facultades para ello. c) Atender las consultas del público usuario, a fin de orientarlos y asegurar la correcta tramitación de los procedimientos. d) Ingresar en el Sistema de Seguimiento de Expedientes de la Dirección, la información respectiva sobre el estado de los expedientes a su cargo, y verificar que el personal a su cargo ingrese correctamente la información en el Sistema de Seguimiento de Expedientes, siendo responsable de que esta información esté actualizada. De ser el caso, informar al Área de Apoyo a la Gestión Administrativa de la Dirección, los datos que deben ser corregidos en el Sistema. e) Coordinar la organización y ejecución de operativos, a fin de consolidar la imagen del INDECOPÍ en la protección de los derechos de Propiedad Industrial; incluyendo las coordinaciones con otras entidades, en caso de contar con delegación de facultades. f) Apoyar internamente en los temas de fiscalización posterior. g) Participar en Grupos de Trabajos internos y externos que la Dirección designe sobre temas ligados a la competencia del área y emitir los informes que le sean requeridos en el marco de dichos Grupos de Trabajo; así como cualquier otro informe que le sea solicitado sobre temas de competencia de la Dirección. h) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne la Secretaría Técnica de la Comisión de Signos Distintivos.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Secretario Técnico de la Comisión de Signos Distintivos.		
Supervisa a	Personal del Área de Infracciones asignado a su cargo.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Con estudios de especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Profesional mínima de cuatro (4) años en temas afines.		
Conocimientos	En Derecho de Propiedad Industrial, Derecho Administrativo y Derecho Procesal. Deseable con conocimientos de Derecho Aduanero y Comercio Exterior. Manejo de equipos de cómputo y procesadores de textos a nivel usuario.		



Competencias	▪ Gestión del clima laboral. ▪ Liderazgo. ▪ Orientación a resultados.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 2 (Dirección de Signos Distintivos)		Cantidad
			02
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS		
Numero CAP	251, 255	Nivel	E2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Brindar apoyo a la Dirección en las acciones tendientes a la ejecución de las Resoluciones que agoten la vía administrativa; debiendo suscribir los actos administrativos que correspondan, de contar con facultades para ello. b) Encausar el trámite que corresponda a los expedientes (contenciosos y no contenciosos) derivados de la Segunda Instancia. c) Elaborar los proyectos de resolución de los expedientes que se le asignen. d) Emitir y firmar resoluciones, de contar con las facultades delegadas para ello. e) Ingresar la información de los expedientes a su cargo en el Sistema de Seguimiento de Expedientes y vigilar que dicha información siempre esté actualizada. f) Atender los oficios remitidos a la Dirección de Signos Distintivos por el Poder Judicial, Fiscalía, dependencias policiales u otras entidades administrativas con el fin de absolver solicitudes relativas a signos distintivos inscritos o no, así como firmar dichos oficios, de contar con las facultades delegadas para ello. g) Atender las consultas del público usuario, a fin de orientarlos y asegurar la correcta tramitación de los procedimientos. h) Participar en los Grupos de Trabajo que la Dirección designe sobre temas ligados a la competencia del área y emitir los informes que le sean requeridos en el marco de dichos Grupos de Trabajo. En particular, apoyar al Director en temas de observancia de derechos de propiedad industrial referidos a signos distintivos. i) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director, el Sub Director y/o el Secretario Técnico.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Director y Sub Director de Signos Distintivos y Secretario Técnico.		
Supervisa a	▪ Especialista 2, Personal CAS y practicantes asignados bajo su supervisión, de ser el caso.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Estudios de especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de tres (3) años en temas afines.		
Conocimientos	Derecho de Propiedad Industrial en especial sobre Signos Distintivos, Derecho Administrativo, Derecho Procesal Civil, Derecho Registral. Conocimiento de programas informáticos (MS-Office Word, Excel, Power Point y Outlook).		



Competencias	▪ Gestión del clima laboral ▪ Liderazgo ▪ Orientación a resultados



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 2 (Área de Infracciones)		Cantidad 05
Unidad Orgánica	Dirección de Signos Distintivos		
Número CAP	252, 253, 256, 257, 261	Nivel	E2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Ejecutar la tramitación de los procedimientos de infracciones de modo adecuado, asegurándose que estos se resuelvan dentro de los plazos establecidos por Ley. b) Elaborar los proyectos de resolución en los expedientes del Área de Infracciones que les sean asignados. c) Ingresar la información de los expedientes a su cargo en el Sistema de Seguimiento de Expedientes y controlar que dicha información siempre esté actualizada; e informar al Área de Apoyo a la Gestión Administrativa de la Dirección, los datos que deben ser corregidos en el Sistema. d) Por encargo del Secretario Técnico, administrar el servicio de Alertas de Aduanas, recibiendo los correos del personal de Aduanas y del veedor de la Dirección de Signos Distintivos a fin de retransmitir los mismos a los representantes de los titulares de derechos. e) Atender las consultas del público usuario, a fin de orientarlos y asegurar la correcta tramitación de los procedimientos. f) Dirigir las audiencias de conciliación y exhibición que se citen al interior de los procedimientos que les fueran asignados, así como suscribir las actas que de ellas se generen, en caso de contar con facultades delegadas para tal efecto. g) Dirigir, coordinar y/o participar en las diligencias de inspección, decomiso, destrucción, etcétera, a efectos de impulsar el trámite de los expedientes, en caso de contar con facultades delegadas para tal efecto. h) Registrar oportunamente la información en el Sistema de Cobranza y Ejecución Coactiva (SICOB) y derivar el pase a cobranza de la deuda al área correspondiente. i) Participar y coordinar la organización y ejecución de operativos. j) Por encargo del Director de Signos Distintivos, coordinar con otras entidades, la toma de acciones frente a presuntos hechos infractores a los derechos de propiedad industrial sobre signos distintivos. k) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne la Secretaría Técnica de la Comisión de Signos Distintivos o el Ejecutivo 1 del Área de Infracciones.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Secretario Técnico de la Comisión de Signos Distintivos y Ejecutivo 1 del Área de Infracciones.		
Supervisa a	Personal que le sea asignado, de ser el caso.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Estudios de especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de tres (3) años en temas afines.		



Conocimientos	Derecho de Propiedad Industrial en especial sobre Signos Distintivos, Derecho Administrativo, Derecho Procesal Civil, Derecho Penal, Derecho Aduanero, Conocimientos en Computación a nivel usuario, Deseable con conocimientos en procesadores de textos.
Competencias	▪ Gestión del clima laboral. ▪ Liderazgo. ▪ Orientación a resultados.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 2 (Área de Marcas Contenciosa)		Cantidad
			05
Unidad Orgánica	Dirección de Signos Distintivos		
Número CAP	254, 258, 259, 260, 264	Nivel	E2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Elaborar proyectos de resolución en los expedientes asignados, así como supervisar proyectos elaborados por el personal a su cargo. b) Llevar a cabo y/o revisar la correcta tramitación de los expedientes de Signos Distintivos que le fueran asignados. c) Coordinar con el personal de la Dirección y con la Secretaría Técnica de la Comisión de Signos Distintivos, respecto al trámite y análisis de expedientes, con la finalidad de uniformizar criterios. d) Presidir las audiencias de conciliación y exhibición que se citen al interior de los procedimientos que les fueran asignados así como suscribir las actas que de ellas se generen. e) Elaborar informes, ayudas memoria y documentos similares respecto de los temas de competencia de la Comisión de Signos Distintivos. f) Ingresar al Sistema de Seguimiento de Expedientes de la Dirección la información respectiva sobre el estado de los expedientes a su cargo, siendo responsable que esta información esté actualizada; e informar al Área de Apoyo a la Gestión Administrativa de la Dirección, los datos que deben ser corregidos en el Sistema. g) Atender las consultas del público usuario, a fin de orientarlos y asegurar la correcta tramitación de los procedimientos. h) Participar en los Grupos de Trabajo que la Dirección designe sobre temas ligados a la competencia del área y emitir los informes que le sean requeridos en el marco de dichos Grupos de Trabajo. i) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne la Secretaría Técnica de la Comisión de Signos Distintivos.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Secretario Técnico de la Comisión de Signos Distintivos.		
Supervisa a	▪ Especialistas 2 y Colaboradores asignados a su cargo, de ser el caso.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Estudios de especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de tres (3) años en temas afines.		
Conocimientos	Derecho de Propiedad Industrial, Derecho Administrativo y Derecho Procesal. Deseable con conocimiento de Derecho de la Competencia.		



Competencias	▪ Gestión del clima laboral ▪ Liderazgo ▪ Orientación a resultados



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 2 (Área de Registro y Archivo)		Cantidad
			03
Unidad Orgánica	Dirección de Signos Distintivos		
Número CAP	262, 265, 266	Nivel	E2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Tramitar los expedientes que le sean asignados, y preparar los proyectos de resolución, incluyendo resoluciones que se pronuncien sobre recursos de reconsideración y sobre pedidos de suspensión o levantamientos de suspensión. b) Elaborar informes dirigidos a SUNAT- Aduanas relativos a la existencia de signos distintivos registrados o no mediante el envío de copias certificadas. c) Ingresar al Sistema de Seguimiento de Expedientes de la Dirección la información respectiva sobre el estado de los expedientes a su cargo; siendo responsable de que esta información esté actualizada, e informar al Área de Apoyo a la Gestión Administrativa de la Dirección, los datos que deben ser corregidos en el Sistema. d) Actualizar la información correspondiente a los certificados de registro emitidos por la Dirección de Signos Distintivos, elaborando y suscribiendo los asientos respectivos, e) Atender las consultas del público usuario, a fin de orientarlos y asegurar la correcta tramitación de los procedimientos. f) Participar en los Grupos de Trabajo que la Dirección designe sobre temas ligados a la competencia del área y emitir los informes que le sean requeridos en el marco de dichos Grupos de Trabajo. g) Apoyar internamente en los temas de fiscalización posterior, en caso de encargo especial del Director. h) Revisar y firmar las copias certificadas de expedientes o de los certificados de marcas que los usuarios externos o internos soliciten a la Dirección de Signos Distintivos, por expresa delegación del Director. i) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Ejecutivo 1 del Área de Registro y Archivo y/o el Sub Director de Signos Distintivos.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Sub Director de Signos Distintivos y Ejecutivo 1 del Área de Registro y Archivo.		
Supervisa a	▪ Personal que le sea asignado a su cargo, de ser el caso.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Estudios de Especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de tres (3) años en temas afines		
Conocimientos	Derecho de Propiedad Industrial en especial sobre signos distintivos, Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho Procesal Civil y Derecho Registral.		



Competencias	▪ Gestión del clima laboral ▪ Liderazgo ▪ Orientación a resultados



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 2 (Área de Infracciones)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Dirección de Signos Distintivos		
Número CAP	263	Nivel	E2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Actuar como Veedor de la Dirección, participando de los aforos físicos que se realicen en Depósitos Temporales Autorizados por Sunat-Aduanas o en otros almacenes.			
b) Realizar diligencias de inspección y ejecutar medidas cautelares en Lima y provincias, en caso cuente con facultades delegadas.			
c) Realizar investigaciones respecto a las infracciones de Propiedad Industrial, en materia de signos distintivos, en caso cuente con facultades delegadas para ello.			
d) Participar en diligencias de reconocimiento físico de mercancía, a solicitud de SUNAT, Ministerio Público u otras entidades.			
e) Participar en diligencias relacionadas con bienes decomisados y/o inmovilizados.			
f) Realizar investigaciones preliminares respecto a mercancía sensible en relación con derechos de propiedad industrial, ya sea a través de la información contenida en el Portal de Sunat-Aduanas o visitando los lugares de almacenamiento.			
g) Realizar coordinaciones con funcionarios de Aduanas, autoridades del Ministerio Público y Policía Nacional del Perú; así como con el personal de los Depósitos Temporales Autorizados por SUNAT-Aduanas u otros almacenes, para el desempeño de sus funciones.			
h) Elaborar y coordinar lo necesario para la emisión de informes técnicos (para el Ministerio Público), cartas, oficios y otras comunicaciones con distintas entidades públicas o privadas; debiendo suscribir tales documentos en caso de delegación expresa por parte del Director.			
i) Dirigir las audiencias de conciliación y exhibición que se citen al interior de los procedimientos que les fueran asignados, así como suscribir las actas que de ellas se generen, en caso de contar con facultades delegadas para tal efecto.			
j) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario Técnico o el Ejecutivo 1 del Área de Infracciones.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Secretario Técnico de la Comisión de Signos Distintivos y Ejecutivo 1 del Área de Infracciones.		
Supervisa a	▪ Especialista 2 y colaboradores, de ser el caso.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Titulado en Derecho.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de tres (3) años en temas afines.		
Conocimientos	Derecho de propiedad Industrial. Deseable con estudios de especialización en comercio exterior y operatividad aduanera.		
Competencias	▪ Calidad en la atención al cliente. ▪ Capacidad multifuncional. ▪ Solución efectiva de problemas.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 1 (Marcas No Contenciosa)		Cantidad 03
Unidad Orgánica	Dirección de Signos Distintivos		
Numero CAP	267, 268, 272	Nivel	ES1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Realizar el examen de forma de los expedientes que ingresan a la Dirección, a fin de verificar que estos cumplan con las formalidades establecidas en la Ley. b) Elaborar y firmar de todas las providencias que correspondan a los expedientes de la serie que le fuera asignada, de acuerdo a la delegación de funciones realizada. c) Realizar el examen de registrabilidad y elaborar la resolución que corresponde para finalizar el trámite en Primera Instancia; así como elaborar cualquier otro proyecto de Resolución que deba recaer en expedientes no contenciosos. d) Presidir las audiencias de exhibición que se citen al interior de los procedimientos que les fueran asignados y suscribir las actas que de ellas se generen. e) Elaborar informes respecto a los temas de competencia del Área de Marcas No Contenciosas. f) Atender las consultas del público usuario, a fin de orientarlos y asegurar la correcta tramitación de los procedimientos. g) Ingresar al Sistema de Seguimiento de Expedientes de la Dirección la información respectiva sobre el estado de los expedientes a su cargo, siendo responsable de que esta información esté actualizada; e informar al Área de Apoyo a la Gestión Administrativa de la Dirección, los datos que deben ser corregidos en el Sistema. h) Llevar el trámite y emitir proyectos de resolución en las solicitudes relacionadas con denominaciones de origen extranjeras, sin oposición. i) Apoyar a la Dirección en todo lo relacionado con la Administración del Sistema de Lisboa. j) Apoyar al Sub Director y a los Ejecutivos 1 del Área en la labor de uniformizar criterios para el examen de forma y el examen de fondo de las solicitudes de registro. k) Participar en los Grupos de Trabajo que la Dirección designe sobre temas ligados a la competencia del área y aplicarlos en la Dirección de Signos Distintivos, y emitir los informes que se le soliciten. l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Sub Director de Signos Distintivos.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Sub Director y Ejecutivo 1 del Área de Marcas No Contenciosa.		
Supervisa a	▪ Personal que le sea asignado, cuando corresponda.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Titulado en Derecho.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años y seis (6) meses en temas afines.		
Conocimientos	En Propiedad Industrial en especial sobre Signos Distintivos, Derecho Administrativo, Derecho Procesal Civil.		



Competencias	▪ Calidad en la atención al cliente. ▪ Capacidad multifuncional. ▪ Solución efectiva de problemas.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 1 (Área de Registro y Archivo)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Dirección de Signos Distintivos		
Número CAP	269	Nivel	ES1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Tramitar los expedientes que le sean asignados, y preparar los proyectos de resolución, incluyendo resoluciones que se pronuncien sobre recursos de reconsideración y sobre pedidos de suspensión o levantamientos de suspensión. b) Realizar la inscripción de las anotaciones preventivas y finales de las solicitudes y Resoluciones de cancelación y nulidad; así como de los asientos finales de la reclasificación de productos y servicios que distinguen de las marcas, de corresponder. c) Coordinar con el personal especialista del área, respecto al trámite y análisis de expedientes, con la finalidad de uniformizar criterios. d) Actualizar la información correspondiente a los certificados de registro emitidos por la Dirección de Signos Distintivos, elaborando y suscribiendo los asientos respectivos, e) Elaborar informes respecto a temas de competencia del Área de Registro y Archivo. f) Ingresar al Sistema de Seguimiento de Expedientes de la Dirección la información respectiva sobre el estado de los expedientes a su cargo, siendo responsable de que esta información esté actualizada; e informar al Área de Apoyo a la Gestión Administrativa de la Dirección, los datos que deben ser corregidos en el Sistema. g) Atender las consultas del público usuario, a fin de orientarlos y asegurar la correcta tramitación de los procedimientos. h) Participar en Grupos de Trabajo que la Dirección designe sobre temas ligados a la competencia del área y emitir los informes que le sean requeridos en el marco de dichos Grupos de Trabajo. i) Participar como expositores en los seminarios, talleres y presentaciones sobre los temas de competencia de la Dirección de Signos Distintivos. j) Apoyar en los temas de fiscalización posterior. k) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Ejecutivo 1 del Área de Registro y Archivo y/o el Sub Director de Signos Distintivos.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Sub Director de Signos Distintivos y Ejecutivo 1 del Área de Registro y Archivo.		
Supervisa a	▪ Personal que le sea asignado, de ser el caso.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años y seis (6) meses en temas afines.		
Conocimientos	Propiedad Industrial en especial sobre Signos Distintivos, Derecho Administrativo y Derecho Procesal Civil y Derecho Registral.		
Competencias	▪ Calidad en la Atención al Cliente ▪ Capacidad Multifuncional ▪ Solución efectiva de problemas		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 1 (Área de Marcas Contenciosa)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Dirección de Signos Distintivos		
Numero CAP	270	Nivel	ES1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Revisar el trámite de los expedientes contenciosos, que le sean asignados, elaborando los proyectos de los actos administrativos que recaigan en dichos expedientes, y firmándolos en caso que cuente con delegación para tal efecto. b) Elaborar proyectos de Resoluciones en los expedientes que les sean asignados. c) Apoyar al Secretario Técnico en la labor de supervisión del trámite y de la labor resolutoria del área. d) Coordinar con el personal de la Dirección y la Secretaría Técnica de Signos Distintivos, respecto al trámite de expedientes, con la finalidad de uniformizar criterios. e) Dirigir las audiencias de conciliación y/o exhibición que se citen al interior de los procedimientos que le fueren asignados, firmando el acta correspondiente. f) Ingresar al Sistema de Seguimiento de Expedientes de la Dirección la información respectiva sobre el estado de los expedientes a su cargo, siendo responsable de que esta información esté actualizada; e informar al Área de Apoyo a la Gestión Administrativa de la Dirección, los datos que deben ser corregidos en el Sistema. g) Atender las consultas del público usuario, a fin de orientarlos y asegurar la correcta tramitación de los procedimientos. h) Elaborar los informes de queja interpuestos en los procedimientos que le fueran asignados, y asimismo otros informes respecto de los temas de competencia de la Comisión de Signos Distintivos. i) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario Técnico de la Comisión de Signos Distintivos.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Secretario Técnico de la Comisión de Signos Distintivos		
Supervisa a	Personal que le sea asignado, cuando corresponda.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años y seis (6) meses en temas afines.		
Conocimientos	En Propiedad Industrial en especial sobre Signos Distintivos, Derecho Administrativo, Derecho Procesal Civil.		
Competencias	- Calidad en la atención al cliente. - Capacidad multifuncional. - Solución efectiva de problemas.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 1 (Área de Apoyo a la Gestión Administrativa)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Dirección de Signos Distintivos		
Numero CAP	271	Nivel	ES1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Asegurar el adecuado tratamiento de la información relacionada con los elementos figurativos de los signos distintivos y realizar un constante control de calidad de la información, clasificación y figuras. b) Atender consultas de los usuarios en los temas propios de las funciones asignadas. c) Ingresar al Sistema de Seguimientos Administrativos la información de los expedientes. d) Realizar las búsquedas de antecedentes fonéticos, por titular, denunciante, sancionado, tanto para usuarios internos, como para usuarios externos, a nivel nacional; así como generar la búsqueda de antecedentes fonéticos (por denominación) de todas las solicitudes de registro que ingresan diariamente. e) Controlar la asignación de los expedientes nuevos al personal de la Dirección de Signos Distintivos, adjuntando las búsquedas de antecedentes respectivos. f) Generar las Resoluciones de acuerdo a las plantillas establecidas y apoyar en la generación de órdenes de publicación de las solicitudes de registro. g) Revisar y actualizar en el Sistema de Seguimiento Administrativo la información de los expedientes que pasan al área de registro y archivo, y de los expedientes que regresan de la segunda instancia. Asimismo, remitir al Área de Registro y Archivo los expedientes que cuenten con Resolución consentida o con Resolución que agote la vía administrativa. h) Participar en la gestión de proyectos de tecnología de información relacionados con la Dirección de Signos Distintivos. i) Apoyar, de ser el caso, en la conversión de las Resoluciones de la Dirección a formato digital. j) Apoyar en la generación de reportes y estadísticas relacionadas con la Dirección de Signos Distintivos. k) Coordinar con las Oficinas Regionales (ORI's) y Oficina Locales (OLI's) del INDECOPI la adecuada administración de la información de la Dirección de Signos Distintivos, de manera que no afecte el resultado de los servicios que brinda esta Dirección. l) Proporcionar mensualmente a las Oficinas Regionales (ORI's) del Indecopi las estadísticas de ingreso de expedientes en su región. m) Apoyar a las Oficinas Regionales (ORI's) y Oficina Locales (OLI's) del Indecopi en el servicio de búsqueda de antecedentes fonéticos (por denominación); así como proporcionarles el resultado de las solicitudes de búsqueda de antecedentes figurativos. n) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director, Sub Director o Secretario Técnico de la Comisión de Signos Distintivos.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Director, Sub Director y Secretario Técnico de la Comisión de Signos Distintivos		
Supervisa a	▪ Personal que le sea asignado, cuando corresponda.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Técnico Titulado en Computación e Informática y/o afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años y seis (6) meses en temas afines.		
Conocimientos	En manejo de base de datos y deseable con conocimientos en Diseño Gráfico.		



Competencias	▪ Gestión de equipos de trabajo. ▪ Innovación y versatilidad. ▪ Negociación. ▪ Solución efectiva de problemas.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 2 (Área de Apoyo a la Gestión Administrativa)		Cantidad 03
Unidad Orgánica	Dirección de Signos Distintivos		
Numero CAP	273, 274, 275	Nivel	ES2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Asegurar el adecuado tratamiento de la información relacionada con los elementos figurativos de los signos distintivos. b) Realizar un constante control de calidad de la información, clasificación y figuras. c) Digitalizar y clasificar los elementos figurativos de las solicitudes ingresadas diariamente, aplicando la Clasificación de Elementos Figurativos de las Marcas. d) Realizar la búsqueda y verificación de los elementos figurativos para determinar la similitud de signos. e) Atender consultas de los usuarios en los temas propios de las funciones asignadas. f) Ingresar al Sistema de Seguimientos Administrativos la información de los elementos figurativos de los expedientes. g) Apoyar, de ser el caso, en la conversión de las Resoluciones de la Dirección a formato digital. h) Apoyar en la generación de reportes y estadísticas relacionadas con la Dirección de Signos Distintivos. i) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director, Sub Director o Secretario Técnico de la Comisión de Signos Distintivos.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Director, Sub Director o Secretario Técnico de la Comisión de Signos Distintivos.		
Supervisa a	Personal que le sea asignado, cuando corresponda.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Ingeniero de Sistemas Titulado o Técnico Titulado en Computación e Informática, y/o afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años en temas afines.		
Conocimientos	Manejo de base de datos. Conocimientos de Diseño Gráfico. Deseable con conocimientos de propiedad industrial, específicamente en la Clasificación Internacional de Productos o Servicios, y en la Clasificación Internacional de Elementos Figurativos de las Marcas.		
Competencias	- Calidad de atención al cliente - Gestión de la información. - Soluciones efectivas de problemas		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 2 (Área de Infracciones)		Cantidad
			05
Unidad Orgánica	Dirección de Signos Distintivos		
Numero CAP	276, 290, 292, 297, 298	Nivel	ES2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Llevar el trámite de los expedientes de infracciones que le sean asignados, elaborando los proyectos de los actos administrativos que recaigan en dichos expedientes, incluyendo, de ser el caso, los proyectos de Resoluciones que pongan fin a la instancia. b) Impulsar de oficio, cuando corresponda, los expedientes a su cargo. c) Ingresar la información de los expedientes a su cargo en el Sistema de Seguimiento de Expedientes y vigilar que dicha información siempre esté actualizada e informar al Área de Apoyo a la Gestión Administrativa de la Dirección, los datos que deben ser corregidos en el Sistema. d) Dirigir las audiencias de conciliación y exhibición que se citen al interior de los procedimientos que le fueren asignados, así como suscribir las actas que de ellas se generen. e) Atender las consultas del público usuario, a fin de orientarlos y asegurar la correcta tramitación de los procedimientos. f) Participar en diligencias de inspección y en la organización de las mismas, así como en los operativos que se lleven a cabo con motivo de los procedimientos que se tramitan ante el Área de Infracciones. g) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne la Secretaría Técnica de la Comisión de Signos Distintivos o el Ejecutivo 1 del Área de Infracciones.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Secretario Técnico de la Comisión de Signos Distintivos y Ejecutivo 1 del Área de Infracciones.		
Supervisa a	▪ Personal que le sea asignado, cuando corresponda.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años en temas afines.		
Conocimientos	Propiedad Industrial en especial sobre Signos Distintivos, Derecho Administrativo, Derecho Procesal Civil, Derecho Penal y Derecho Aduanero.		
Competencias	▪ Adecuación a normas y procedimientos. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Orientación a resultados.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 2 (Área de Marcas No Contenciosas)		Cantidad 09
Unidad Orgánica	Dirección de Signos Distintivos		
Numero CAP	277, 286, 287, 288, 289, 291, 293, 295, 296	Nivel	ES2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Realizar el examen de forma de los expedientes que ingresan a la Dirección, a fin de verificar que estos cumplan con las formalidades establecidas en la Ley. b) Elaborar y firmar de todas las provincias que correspondan los expedientes de la serie que le fuera asignada, de acuerdo a la delegación de funciones realizada. c) Realizar el examen de registrabilidad y elaborar la resolución que corresponde para finalizar el trámite en Primera Instancia; así como elaborar cualquier otro proyecto de Resolución que deba recaer en expedientes no contenciosos. d) Presidir las audiencias de exhibición que se citen al interior de los procedimientos que les fueran asignados y suscribir las actas que de ellas se generen. e) Elaborar informes respecto a los temas de competencia del Área de Marcas No Contenciosas. f) Atender las consultas del público usuario, a fin de orientarlos y asegurar la correcta tramitación de los procedimientos. g) Ingresar al Sistema de Seguimiento de Expedientes de la Dirección la información respectiva sobre el estado de los expedientes a su cargo, siendo responsable de que esta información esté actualizada; e informar al Área de Apoyo a la Gestión Administrativa de la Dirección, los datos que deben ser corregidos en el Sistema. h) Participar en los Grupos de Trabajo que la Dirección designe sobre temas ligados a la competencia del área y aplicarlos en la Dirección de Signos Distintivos. i) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Sub Director o el Ejecutivo 1 del Área de Marcas No Contenciosa.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Sub Director de Signos Distintivos y Ejecutivo 1 del Área de Marcas No Contenciosa.		
Supervisa a	Personal que le sea asignado, cuando corresponda.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años en temas afines.		
Conocimientos	Derecho de Propiedad Industrial en especial sobre Signos Distintivos. Derecho Administrativo y Derecho Procesal Civil.		
Competencias	- Adecuación a normas y procedimientos - Comunicación efectiva - Orientación a resultados.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 2 (Área de Marcas Contenciosa)		Cantidad 08
Unidad Orgánica	Dirección de Signos Distintivos		
Numero CAP	278 –285	Nivel	ES2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Llevar el trámite de los expedientes contenciosos, que le sean asignados, elaborando los proyectos de los actos administrativos que recaigan en dichos expedientes, y firmándolos en caso que cuente con delegación para tal efecto. b) Elaborar proyectos de Resoluciones en los expedientes que les sean asignados. c) Coordinar con el personal de la Dirección y la Secretaría Técnica de Signos Distintivos, respecto al trámite de expedientes, con la finalidad de uniformizar criterios. d) Dirigir las audiencias de conciliación y/o exhibición que se citen al interior de los procedimientos que le fueren asignados, firmando el acta correspondiente. e) Ingresar al Sistema de Seguimiento de Expedientes de la Dirección la información respectiva sobre el estado de los expedientes a su cargo, siendo responsable de que esta información esté actualizada; e informar al Área de Apoyo a la Gestión Administrativa de la Dirección, los datos que deben ser corregidos en el Sistema. f) Atender las consultas del público usuario, a fin de orientarlos y asegurar la correcta tramitación de los procedimientos. g) Elaborar los informes de queja interpuestos en los procedimientos que le fueren asignados, y asimismo otros informes respecto de los temas de competencia de la Comisión de Signos Distintivos. h) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne la Secretaría Técnica de la Comisión de Signos Distintivos.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Secretario Técnico de la Comisión de Signos Distintivos.		
Supervisa a	Personal que le sea asignado, cuando corresponda.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años en temas afines.		
Conocimientos	Derecho de Propiedad Industrial en especial sobre Signos Distintivos. Derecho Administrativo y Derecho Procesal Civil.		
Competencias	- Adecuación a normas y procedimientos. - Comunicación efectiva. - Orientación a resultados.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 2 (Área de Registro y Archivo)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Dirección de Signos Distintivos		
Numero CAP	294	Nivel	ES2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Realizar el examen formal y la calificación registral de las solicitudes de modificaciones y renovaciones de registro. b) Realizar la calificación registral de las solicitudes de embargos en forma de inscripción, anotaciones de demanda y otras resoluciones judiciales que ameriten ser inscritas en el Registro de la Propiedad Industrial. c) Asegurar la correcta tramitación de los expedientes a su cargo y emitir los proyectos de resolución de los expedientes que se le asignen. d) Atender las consultas del público usuario, a fin de orientarlos y asegurar la correcta tramitación de los procedimientos. e) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Ejecutivo 1 del Área de Registro y Archivo y/o Sub Director de Signos Distintivos.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Sub Director de Signos Distintivos y Ejecutivo 1 del Área de Registro y Archivo.		
Supervisa a	Personal que le sea asignado, cuando corresponda.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años en temas afines.		
Conocimientos	Propiedad Industrial en especial sobre Signos Distintivos, Derecho Administrativo y Derecho Procesal Civil, Derecho Registral, Conocimientos en Computación a nivel usuario. Deseable con conocimientos en procesadores de textos.		
Competencias	- Adecuación a normas y procedimientos. - Comunicación efectiva. - Orientación a resultados.		



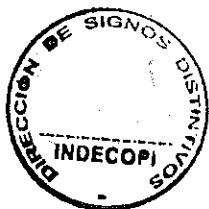
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 3		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Dirección de Signos Distintivos		
Numero CAP	299	Nivel	ES3
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Recibir, ordenar y clasificar los expedientes, verificando los documentos requeridos para el otorgamiento del derecho sobre un signo distintivo. b) Administrar todo lo relacionado con la generación de número y fecha de las resoluciones que emite la Dirección de Signos Distintivos; siendo para tal efecto el enlace entre las Áreas de Marcas No Contenciosa y el Área de Registro y Archivo. c) Proporcionar información sobre el estado de los expedientes que cuenten con Resolución de primera Instancia e ingresar dicha información en el Sistema de Seguimiento de Expedientes de la Dirección, a efectos de contar con data actualizada de los expedientes que sirva de insumo para generar estadísticas confiables. d) Supervisar el fotocopiado de los avisos de publicación en el Diario Oficial El Peruano en orden cronológico por números de expedientes; siendo responsable de clasificar y distribuir dichas copias al personal que corresponda. e) Coordinar con el Área de Apoyo a la Gestión Administrativa la verificación de los logotipos en los casos de expedientes de signos figurativos y mixtos, con la finalidad que los diseños correspondan en color y forma. f) Custodiar por encargo de la Dirección los medios probatorios aportados en los expedientes en trámite. g) Realizar la labor de Fedatario, en caso de nombramiento expreso, a fin de buscar la simplificación administrativa en beneficio de los usuarios y de nuestra Institución. h) Administrar el correlativo de Resoluciones de la Dirección de Signos Distintivos. i) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director o el Sub Director de Signos Distintivos.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Director y Sub Director de Signos Distintivos.		
Supervisa a	▪ No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Técnico Titulado en Administración y/o afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años en temas afines.		
Conocimientos	Trámites de registro de signos distintivos. Conocimientos en computación a nivel usuario.		
Competencias	▪ Adecuación a normas y procedimientos. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Orientación a resultados.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 3 (Área de Marcas Contenciosas)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Dirección de Signos Distintivos		
Numero CAP	300	Nivel	ES3
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Registrar y distribuir los documentos que ingresen al Área. b) Remitir al Área de Registro los expedientes que cuenten con Resolución consentida o con Resolución que agote la vía administrativa. c) Revisar y actualizar en el Sistema de Seguimiento Administrativo la información de los expedientes que regresan de la segunda instancia. d) Registrar en el SSE los seguimientos administrativos que correspondan a los expedientes del área. e) Apoyar a la Secretaría Técnica en la elaboración de las agendas para las sesiones de la Comisión de signos Distintivos. f) Apoyar en todas las labores administrativas de la Secretaría Técnica de la Comisión. g) Desempeñar las demás funciones que le asigne la Secretaría Técnica.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Secretario Técnico de la Comisión de Signos Distintivos		
Supervisa a	No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Técnico Titulado en Computación, Informática o Secretariado.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años en temas afines.		
Conocimientos	Manejo de base de datos. Conocimientos de Diseño Gráfico.		
Competencias	- Adecuación a normas y procedimientos. - Comunicación efectiva. - Orientación a resultados.		



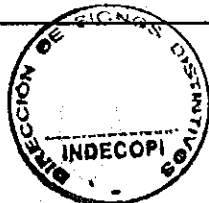
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 3 (Área de Registro y Archivo)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Dirección de Signos Distintivos		
Numero CAP	301	Nivel	ES3
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Recibir y revisar los expedientes con resoluciones firmadas o consentidas que remite el Área de Marcas No Contenciosa y el Área de Marcas Contenciosa. b) Generar las consistencias que utilizará el Área de Apoyo a la Gestión Administrativa para la emisión del certificado respectivo. c) Revisar el contenido del certificado emitido y la Resolución que le dio origen, a fin de verificar que los datos consignados en ambos documentos coincidan entre sí, coordinando para ello con el personal de la Dirección. d) Ingresar la información procesada al Sistema de Seguimiento de Expedientes, y posteriormente colocar los expedientes en el correlativo o casillas correspondientes, a efectos de que estén a disposición de los usuarios una vez que se acerquen a recabar las Resoluciones y certificados respectivos. e) Realizar la anotación de los asientos iniciales de solicitudes de cancelaciones y nulidades de registro. f) Realizar la inscripción de las anotaciones preventivas y finales de las solicitudes y Resoluciones de cancelación y nulidad; así como de los asientos finales de la reclasificación del distingue de las marcas, sean estos productos o servicios. g) Atender las consultas del público usuario, a fin de orientarlos y asegurar la correcta tramitación de los procedimientos. h) Participar activamente en la aplicación y realización del planeamiento anual de la Dirección de Signos Distintivos con la finalidad de velar por su cumplimiento. i) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Ejecutivo 1 del Área de Registro y Archivo y/o el Sub Director de Signos Distintivos.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Sub Director de Signos Distintivos y Ejecutivo 1 del Área de Registro y Archivo.		
Supervisa a	No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Técnico Titulado en Administración y/o afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años en temas afines.		
Conocimientos	Trámites de registro de signos distintivos. Conocimientos en computación a nivel usuario. Deseable conocimiento en procesadores de texto y excel.		



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



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 3 (Área de Registro y Archivo)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Dirección de Signos Distintivos		
Numero CAP	302	Nivel	ES3
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Registrar el ingreso de los expedientes al Archivo de la Dirección de Signos Distintivos. b) Controlar los expedientes ingresados al Área de Registro y Archivo: ingreso de escritos, pruebas físicas, pruebas confidenciales, préstamo y salida de los expedientes. c) Recibir, registrar, almacenar y cautelar los medios de prueba de los expedientes administrativos. d) Cautelar la seguridad e integridad de los tomos de certificados, asegurando que los mismos no salgan del área destinada en registro y archivo. e) Supervisar el buen estado del ambiente físico del archivo con el fin de asegurar la buena conservación de los expedientes y los tomos de certificados custodiados. f) Asegurar la adecuada conservación de la información contenida en los Registros de la Propiedad Industrial que administra la Dirección de Signos Distintivos. g) Brindar servicio de información respecto de expedientes y certificados de registro tanto al usuario interno, como al usuario externo. h) Ingresar al Sistema de Seguimiento de Expedientes de la Dirección la información respectiva sobre el estado de los expedientes a su cargo, siendo responsable de que esta información esté actualizada; e informar al Área de Apoyo a la Gestión Administrativa de la Dirección, los datos que deben ser corregidos en el Sistema. i) Enviar oportunamente los expedientes que correspondan al área de Archivo Central (incluso los medios de prueba), ingresando la información respectiva en el Sistema. j) Administrar el Sistema de Citas y Atención a Usuarios, así como de Préstamo de Expedientes. k) Apoyar en la notificación de las resoluciones que emite la Dirección. l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Ejecutivo 1 del Área de Registro y Archivo y/o el Sub Director de Signos Distintivos.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Sub Director de Signos Distintivos y Ejecutivo 1 del Área de Registro y Archivo.		
Supervisa a	Personal que le sea asignado, cuando corresponda.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Historia, Bibliotecología o Archivística.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años en temas afines.		
Conocimientos	Técnicas de archivo y conservación de documentos. Informática a nivel usuario.		
Competencias	- Adecuación a normas y procedimientos. - Comunicación efectiva. - Orientación a resultados.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Dirección de Signos Distintivos		
Numero CAP	303	Nivel	AA1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Administrar el envío y recibo de correspondencia y documentos internos y externos. b) Registrar, clasificar y archivar la documentación recibida y emitida, a fin de mantener el acervo documentario del área. c) Preparar la documentación y recursos necesarios para las reuniones y presentaciones del personal del área. d) Proveer al área de los recursos logísticos necesarios para el normal desarrollo de sus actividades en coordinación con la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial. e) Ingresar la información de los expedientes en el Sistema de Seguimiento de Expedientes. f) Recibir y despachar los expedientes que regresan de la Segunda Instancia. g) Llevar el registro de los expedientes que han sido impugnados ante el Poder Judicial. h) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Signos Distintivos.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Director de Signos Distintivos.		
Supervisa a	▪ No ejerce supervisión		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Técnico Titulado en Secretariado. Con estudios concluidos de Asistente de Gerencia y/o Administración.		
Experiencia Laboral	Mínima de cuatro (4) años en temas afines.		
Conocimientos	Buen nivel de redacción y ortografía. Manejo de equipos de oficina en general y sistema de archivo. Dominio de programas de computación a nivel usuario.		
Competencias	▪ Calidad en la atención al cliente. ▪ Capacidad multifuncional. ▪ Comunicación asertiva. ▪ Gestión de la información.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2 (Área de Marcas No Contenciosas)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Dirección de Signos Distintivos		
Numero CAP	304	Nivel	AA2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Elaborar las órdenes de publicación de las solicitudes de registro de signos distintivos. b) Administrar el envío y recibo de correspondencia y documentos internos y externos. c) Registrar, clasificar y archivar la documentación recibida y emitida, a fin de mantener el acervo documentario del área. d) Preparar la documentación y recursos necesarios para las reuniones y presentaciones del personal del área. e) Proveer al área de los recursos logísticos necesarios para el normal desarrollo de sus actividades en coordinación con la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial. f) Despachar la correspondencia y las notificaciones dirigidas a Lima (notificaciones notariales) y Provincias. g) Elaborar Oficios, informes y memorándums de los expedientes administrativos. h) Derivar los expedientes a la segunda instancia y al Área de Registro y Archivo, según corresponda. i) Ingresar la información de los expedientes en el Sistema de Seguimiento de Expedientes, e informar al Área de Apoyo a la Gestión Administrativa de la Dirección, los datos que deben ser corregidos en el Sistema. j) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Sub Director de Signos Distintivos.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Sub Director de Signos Distintivos.		
Supervisa a	No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Técnico Titulado en Secretariado.		
Experiencia Laboral	Mínima de tres (3) años en temas afines.		
Conocimientos	Buen nivel de redacción y ortografía. Manejo de equipos de oficina en general y sistema de archivo. Dominio de programas de computación a nivel usuario.		
Competencias	- Calidad en la atención al cliente. - Capacidad multifuncional. - Comunicación asertiva. - Gestión de la información.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2 (Infracciones)		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Dirección de Signos Distintivos		
Numero CAP	305	Nivel	AA2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Recibir y registrar expedientes administrativos en el Sistema de Seguimientos Administrativos. b) Recibir los documentos derivados por la Dirección y verificar los mismos en el Sistema de Tramite Documentario. c) Recibir y registrar los escritos que ingresan diariamente, verificando las pruebas que se adjuntan, de ser el caso. d) Apoyar en recibir, registrar, almacenar y cautelar los medios de prueba de los expedientes administrativos. e) Registrar los oficios provenientes del Ministerio Público, Policía Nacional, Poder Judicial u otras instituciones. f) Recibir y guardar los medios de prueba adjuntados a los oficios del Ministerio Público, Policía Nacional y Poder Judicial hasta devolverlos con oficio o Informe Técnico. g) Despachar a Correspondencia los Informes Técnicos y oficios con medios de prueba, de ser el caso. h) Registrar en el SSE los seguimientos administrativos que correspondan a los expedientes del área. i) Elaborar Oficios, Informes y memorándums de los expedientes administrativos. j) Ingresar el estado y las multas impuestas por el Área de Infracciones - DSD de los expedientes administrativos, al Sistema de Seguimiento de Expedientes de la DSD. k) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario Técnico de la Comisión de Signos Distintivos.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Secretario Técnico de la Comisión de Signos Distintivos		
Supervisa a	No ejerce supervisión		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Técnico titulado en Secretariado		
Experiencia Laboral	Mínima de dos (2) años en temas afines.		
Conocimientos	Buen nivel de redacción y ortografía. Manejo de equipos de oficina en general y sistema de archivo. Dominio de programas de computación a nivel usuario.		



Competencias	• Calidad en la atención al cliente • Capacidad multifuncional • Comunicación asertiva • Gestión de la información



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2 (Registro y Archivo)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Dirección de Signos Distintivos		
Numero CAP	306	Nivel	AA2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Recibir los documentos derivados por la Dirección y verificar los mismos en el Sistema de Trámite Documentario. b) Recibir y registrar los escritos que ingresan diariamente, verificando las pruebas que se adjuntan, de ser el caso. c) Registrar los oficios provenientes del Ministerio Público, Policía Nacional, Poder Judicial u otras instituciones. d) Recibir y guardar los medios de prueba adjuntados a los oficios del Ministerio Público, Policía Nacional y Poder Judicial hasta devolverlos con oficio o Informe Técnico. e) Preparar la correspondencia dirigida a las ORIS f) Despachar a Correspondencia los Informes Técnicos y oficios con medios de prueba, de ser el caso. g) Controlar los cargos de notificaciones, oficios e informes técnicos que regresan de las ORIS h) Elaborar Oficios y memorándums de los expedientes administrativos. i) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Sub Director de Signos Distintivos y el Ejecutivo 1 del Área de Registro y Archivo			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Sub Director de Signos Distintivos y Ejecutivo 1 del Área de Registro y Archivo		
Supervisa a	No ejerce supervisión		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Técnica titulada en Secretariado		
Experiencia Laboral	Mínima de dos (2) años en temas afines.		
Conocimientos	Buen nivel de redacción y ortografía. Manejo de equipos de oficina en general y sistema de archivo. Dominio de programas de computación a nivel usuario.		
Competencias	• Calidad en la atención al cliente • Capacidad multifuncional • Comunicación asertiva • Gestión de la información		



TITULO V.2

DIRECCIÓN DE DERECHO DE AUTOR

L

ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN DE
DERECHO DE AUTOR

V2	DIRECCIÓN DE DERECHO DE AUTOR						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
307	DIRECTOR	1305173	SP-DS	1	1	0	
308	SECRETARIO TÉCNICO	1305173	SP-DS	1	1	0	
309	SUB DIRECTOR	1305173	SP-DS	1	1	0	
310	EJECUTIVO1	1305174	SP-EJ	1	1	0	
311	EJECUTIVO2	1305175	SP-ES	1	1	0	
312-313	ESPECIALISTA 1	1305175	SP-ES	2	2	0	
314-315	ESPECIALISTA 2	1305175	SP-ES	2	2	0	
316	ASISTENTE ADMINISTRATIVO1	1305176	SP-AP	1	1	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				10	10	0	0

4

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	DIRECTOR		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Dirección de Derecho de Autor		
Numero CAP	307	Nivel	F2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Dirección de Derecho de Autor, a fin de asegurar el logro de los objetivos del área e institucionales y propiciar un adecuado clima laboral. b) Participar en los procesos de formulación del Plan Estratégico y Presupuesto del INDECOPÍ. c) Elaborar el Plan Operativo de la Dirección de Derecho de Autor y verificar su avance e impacto d) Administrar la información de gestión de la Dirección de Derecho de Autor. e) Intervenir en los procedimientos certificados de acuerdo a la descripción de los mismos, acorde con los objetivos de calidad de la Institución. f) Informar a los órganos de la Administración, con el debido sustento, de las necesidades de la Dirección que deban ser atendidas para su adecuado funcionamiento. g) Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos que no sean competencia de la Comisión. h) En caso de presumir la existencia de una infracción en materia de Derecho de Autor y derechos conexos, puede requerir al Secretario Técnico de la Comisión para que inicie las investigaciones preliminares o las acciones de oficio correspondientes. i) Administrar y conocer los procedimientos no contenciosos relacionados con el otorgamiento, la declaración, el reconocimiento y el registro de Derecho de Autor. j) Recurrir al auxilio de la fuerza pública para ejecutar las resoluciones que emita la Dirección y Comisión. k) Delegar sus funciones en el Sub Directores u otros funcionarios, de acuerdo a la carga procesal y funcional. l) Ejercer la representación de la Dirección ante distintas autoridades, organismos nacionales e internacionales. m) Coordinar la aplicación y vigilar el cumplimiento de las leyes, tratados o convenciones internacionales. n) Desarrollar programas de difusión, capacitación, y formación en los temas de competencia de la Comisión. o) Conducir, ejecutar y evaluar las acciones requeridas para el funcionamiento del Registro Nacional de DAA y Derechos Conexos y del Archivo General DA y Derechos Conexos. p) Presidir la Comisión de Derecho de Autor. q) Ejercer las demás funciones establecidas en la Legislación en la materia. r) Administrar y conservar el acervo documentario impreso y digital del órgano a su cargo, por el periodo que señale la normativa vigente respectiva. s) 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 adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia funcional. t) Evaluar e implementar las recomendaciones propuestas por el Órgano de Control Interno (OCI) de la Institución e informar sobre el grado de avance en su implementación. u) Responsable del control y rendición de cuentas de los fondos asignados a su cargo y de informar sobre las acciones realizadas con estos fondos. Supervisar y controlar que se realice la rendición de viáticos y/o fondos asignados al personal en la Dirección. v) Gestionar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos que pudieran afectar la operatividad normal del funcionamiento de sus procesos. w) Coordinar proyectos y actividades de formación, capacitación y actualización con las áreas competentes. x) Asegurar la implementación de acciones orientadas a superar hallazgos de auditorías internas y externas del SGC y del SGSI; así como el envío oportuno de las evidencias de estas acciones a la Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional y) Otras que se establezcan en la normativa que regula el funcionamiento de la Dirección de Derecho de Autor.			

LÍNEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	▪ Gerencia General en los asuntos de Administración.
Supervisa a	▪ Secretario Técnico administrativamente, Sub Director y colaboradores que le asignen a la Dirección de Derecho de Autor.
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Deseable con estudios de Maestría concluidos.
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cinco (5) años.
Conocimientos	Derecho Procesal, Derecho Administrativo, Derecho de la Competencia o Propiedad Intelectual. Análisis económico del Derecho.
Competencias	▪ Capacidad de gestión ▪ Comunicación estratégica ▪ Gestión de equipos de trabajo ▪ Liderazgo ▪ Visualizar oportunidades de mejora.

4

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	SECRETARIO TÉCNICO		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Dirección de Derecho de Autor		
Numero CAP	308	Nivel	F3
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Brindar a la Comisión de Derecho de Autor el apoyo que requiera para el normal funcionamiento de sus actividades, realizando para el efecto las coordinaciones necesarias con el Director de Derecho de Autor, de quien depende administrativamente. b) Proponer estrategias y participar en el planeamiento estratégico y operativo de la Dirección de Derecho de Autor, en los aspectos referidos a las competencias de la Comisión. c) Prestar a la Comisión de Derechos del Autor el apoyo que requiera para el normal funcionamiento de sus actividades, realizando para el efecto las coordinaciones necesarias con el Director de Derecho de Autor. d) Evaluar los proyectos de resoluciones de expedientes de registro contenciosos, a fin de que sean emitidos conforme a Ley y a los criterios fijados por la Comisión. e) Instruir y tramitar los procedimientos contenciosos, ejerciendo facultades de investigación y de actuación de medios probatorios, a fin de proporcionar a la Comisión de Derecho de Autor elementos de juicio para la resolución de los asuntos sometidos a su competencia y realizar las demás funciones establecidas en la Ley de la Materia. f) Dirigir audiencias de conciliación y/o de exhibición de documentos; así como otras de naturaleza similar, que sean necesarias para el impulso de los procedimientos contenciosos a su cargo, pudiendo delegar dicha función en los especialistas y ejecutivos. g) Realizar acciones de prevención e investigaciones preliminares. h) Por delegación de la Comisión de Derecho de Autor, admitir a trámite los procedimientos, imputar cargos, impulsar la tramitación de los procedimientos contenciosos, declarar rebelde a una parte del procedimiento, conceder recursos administrativos, declarar firme o consentida la resolución final que expida la Comisión y otras facultades que le designe la comisión. i) Emitir los informes técnicos que le requiera el Director de Derecho de Autor, la respectiva Comisión o el Presidente del Consejo Directivo. j) Recurrir al auxilio de la fuerza pública para ejecutar las resoluciones que emita la Secretaria Técnica y la Comisión. k) 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 adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, en el ámbito de su competencia funcional. l) Evaluar e implementar las recomendaciones propuestas por el Órgano de Control Interno (OCI) de la Institución e informar periódicamente al Comité de Control Interno, sobre el grado de avance en su implementación. m) Asegurar la implementación de acciones orientadas a superar hallazgos de auditorías internas y externas del SGC y del SGSI; así como el envío oportuno de las evidencias de estas acciones a la Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional n) Responsable del control y rendición de cuentas de los fondos asignados a su cargo y de informar sobre las acciones realizadas con estos fondos. Supervisar y controlar que se realice la rendición de viáticos y/o fondos asignados al personal a su cargo. o) Gestionar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos que pudieran afectar la operatividad normal del funcionamiento de sus procesos. p) Asegurar el registro adecuado y oportuno de la información en los aplicativos relacionada al trámite, resolución y multas impuestas de los expedientes. q) Coordinar proyectos y actividades de formación, capacitación y actualización con las áreas competentes. r) Otras que se establezcan en la normativa que regula el funcionamiento de la Comisión de Derecho de Autor.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Director de Derecho de Autor, en lo concerniente a los asuntos de Administración.		

Supervisa a	▪ Ejecutivo 1, Ejecutivo 2, Especialista 1, Especialista 2 y colaboradores asignados a la Secretaría de Derecho de Autor.
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Deseable con estudios de Maestría concluidos.
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cinco (5) años.
Conocimientos	Derecho Administrativo, Derecho de Autor y Derechos Conexos, Derecho Penal, Derecho Civil y Propiedad Intelectual.
Competencias	▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión del clima laboral ▪ Gestión de la imagen institucional ▪ Liderazgo

6
A

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	SUB DIRECTOR		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Dirección de Derecho de Autor		
Numero CAP	309	Nivel	F3
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Proponer proyectos de modificación de normas de Derecho de Autor. b) Supervisar la ejecución del Planeamiento Anual de la Dirección de Derecho de Autor. c) Atender, revisar y visar los documentos elaborados en la Dirección de Derecho de Autor. d) Participar en los procedimientos sobre registro, en ausencia del Director, conceder o denegar los registros solicitados. e) Por encargo del Director de Derecho de Autor, coordinar con los órganos de administración interna, la atención de las necesidades de la Dirección, con el debido sustento, para su normal funcionamiento. f) Monitorear el cumplimiento de los indicadores de gestión (productividad y calidad), establecidos por la Dirección en coordinación con el equipo de trabajo. g) Recepcionar y tramitar los oficios de reclamos de usuario en materia de Derecho de Autor y Derechos Conexos. h) Supervisar la administración y custodia del Archivo Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos. i) Elaborar los proyectos de informes requeridos por el Congreso de República, Instituciones externas, SUNAT, otras entidades públicas. j) Coordinar las acciones de fiscalización con Autoridades Municipales, SUNAT, Comité Ejecutivo de la Comisión de Lucha contra los Delitos Aduaneros y la Piratería. k) Diseñar, programar, ejecutar y sistematizar las acciones de capacitación y difusión encomendadas por el Director de Derecho de Autor. l) 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 adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia funcional. m) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Derecho de Autor.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Director de Derecho de Autor		
Supervisa a	▪ Especialistas 2 y a los colaboradores asignados a la Dirección de Derecho de Autor.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Deseable con estudios de Maestría concluidos.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cinco (5) años.		
Conocimientos	Derecho Administrativo, Derecho de Autor y Derechos Conexos. Derecho Penal, Derecho Civil y Propiedad Intelectual.		
Competencias	▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión del clima laboral. ▪ Liderazgo ▪ Solución efectiva de problemas.		

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 1		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Dirección de Derecho de Autor		
Numero CAP	310	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Elaborar los proyectos de resoluciones de expedientes contenciosos sobre infracciones, a fin de que sean emitidos conforme a Ley y a los criterios fijados por la Comisión de Derecho de Autor. b) Elaborar informes que le sean encomendados por la Dirección o Secretaria Técnica. c) Informar a los usuarios de la Dirección sobre los servicios brindados y el estado de los expedientes a su cargo. d) Actuar como conciliador o mediador en los casos a su cargo. e) Efectuar las diligencias funcionales encomendadas por el Director de Derecho de Autor, Sub Director o Secretario Técnico, dando cuenta de las mismas. f) Realizar, por encargo del Director de Derecho de Autor o Sub Director, labores de difusión a través de seminarios, congresos y demás eventos. g) Participar en Grupos o Comisiones de Trabajos sobre temas ligados a la competencia del área, por designación de la Dirección y emitir los informes que le sean requeridos en el marco de dichos encargos. h) Incorporar oportunamente al Sistema de Seguimiento de Expedientes de la Dirección, así como en los otros sistemas que la Institución establezca, la información respectiva sobre el estado de los expedientes a su cargo; siendo responsable de que esta información esté actualizada. i) Tramitar y resolver los procedimientos de registro asignados a su cargo. j) Tramitar los expedientes contenciosos que le sean asignados, elaborar los proyectos de los actos administrativos que recaigan en dichos expedientes y firmándolos en caso que cuente con delegación para tal efecto, así como los actos de administración correspondientes. k) Apoyar en la supervisión para el cumplimiento de las normas de calidad, así como en la elaboración de estadísticas. l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Derecho de Autor, Sub Director y Secretario Técnico.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Director de Derecho de Autor y Secretario Técnico		
Supervisa a	Colaboradores asignados a su cargo.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Con estudios de Especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cuatro (4) años.		
Conocimientos	Derecho Administrativo y Procesal, manejo teórico – práctico en conciliaciones.		
Competencias	- Gestión del clima laboral. - Liderazgo. - Orientación a resultados.		

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 2		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Dirección de Derecho de Autor		
Numero CAP	311	Nivel	E2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Elaborar los proyectos de resoluciones de expedientes contenciosos sobre infracciones, a fin de que sean emitidos conforme a Ley y a los criterios fijados por la Comisión de Derecho de Autor. b) Elaborar informes que le sean encomendados por la Dirección o Secretaria Técnica. c) Informar a los usuarios de la Dirección sobre los servicios brindados y el estado de los expedientes a su cargo. d) Actuar como conciliador o mediador en los casos a su cargo. e) Efectuar las diligencias funcionales encomendadas por el Director de Derecho de Autor, Sub Director o Secretario Técnico, dando cuenta de las mismas. f) Realizar, por encargo del Director de Derecho de Autor o Sub Director, labores de difusión a través de seminarios, congresos y demás eventos. g) Participar en Grupos o Comisiones de Trabajos sobre temas ligados a la competencia del área, por designación de la Dirección y emitir los informes que le sean requeridos en el marco de dichos encargos. h) Incorporar oportunamente al Sistema de Seguimiento de Expedientes de la Dirección, así como en los otros sistemas que la Institución establezca, la información respectiva sobre el estado de los expedientes a su cargo; siendo responsable de que esta información esté actualizada. i) Tramitar y resolver los procedimientos de registro asignados a su cargo. j) Tramitar los expedientes contenciosos que le sean asignados, elaborar los proyectos de los actos administrativos que recaigan en dichos expedientes y firmándolos en caso que cuente con delegación para tal efecto, así como los actos de administración correspondientes. k) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Derecho de Autor, Sub Director y Secretario Técnico.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Director de Derecho de Autor y Secretario Técnico		
Supervisa a	Colaboradores asignados a su cargo.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Con estudios de Especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de tres (3) años desarrollando labores similares.		
Conocimientos	Derecho Administrativo y Procesal, manejo teórico – práctico en conciliaciones.		
Competencias	- Gestión del clima laboral. - Liderazgo. - Orientación a resultados.		

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 1		Cantidad 02
Unidad Orgánica	Dirección de Derecho de Autor		
Numero CAP	312 - 313	Nivel	ES1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Efectuar las diligencias funcionales encomendadas por el Director de Derecho de Autor, Sub Director y Secretario Técnico, dando cuenta de las mismas. b) Tramitar los expedientes contenciosos y de fiscalización a las Sociedades de Gestión Colectiva que le sean asignados, elaborando los proyectos de los actos administrativos que recaigan en dichos expedientes, y firmándolos en caso que cuente con delegación para tal efecto, así como los actos de administración correspondientes. c) Elaborar los proyectos de Resoluciones que pongan fin a la instancia, en los expedientes que les sean asignados. d) Elaborar los informes de queja interpuestos en los procedimientos que le fueran asignados. e) Incorporar oportunamente al Sistema de Seguimiento de Expedientes de la Dirección, así como a los otros sistemas establecidos por la Institución, la información respectiva sobre el estado de los expedientes a su cargo; siendo responsable de que esta información esté actualizada. f) Dirigir las audiencias de conciliación y/o mediación que se citen al interior de los procedimientos que le fueren asignados. g) Atender las consultas del público usuario, a fin de orientarlos y asegurar la correcta tramitación de los procedimientos. h) Participar en los Grupos o Comisiones de Trabajos sobre temas ligados a la competencia del área, por designación de la Dirección. i) Tramitar y resolver los expedientes de registro asignados a su cargo. j) Elaborar los informes que le sean encomendados por el Director de Derecho de Autor y Secretario Técnico. k) Tramitar los procedimientos sobre actos constitutivos o modificatorios correspondientes a las Sociedades de Gestión Colectiva de Derecho de Autor y Derechos Conexos. l) Realizar labores de investigación y de fiscalización a las Sociedades de Gestión Colectiva por encargo de la Comisión de Derecho de Autor o de la Secretaría Técnica. m) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Derecho de Autor, Sub-Director o el Secretario Técnico de la Comisión de Derecho de Autor.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Secretario Técnico de la Comisión de Derecho de Autor.		
Supervisa a	No ejerce supervisión		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años desempeñando labores similares		
Conocimientos	Legislación en materia de Propiedad Intelectual, Derecho Administrativo, tanto en aspectos sustantivos y procesales, y manejo de técnicas de conciliación. Computación a nivel usuario.		
Competencias	- Calidad en la atención al cliente. - Capacidad multifuncional. - Solución efectiva de problemas.		

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 2		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Dirección de Derecho de Autor		
Numero CAP	314	Nivel	ES2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Efectuar las diligencias funcionales encomendadas por el Director de Derecho de Autor, Sub Director y Secretario Técnico, dando cuenta de las mismas. b) Realizar labores de difusión a través de seminarios, congresos y demás eventos. c) Informar a los usuarios de la Dirección de Derecho de Autor sobre los servicios brindados y el estado de los procedimientos a su cargo d) Elaborar informe que sean requeridos por el Director de Derecho de Autor y Secretario Técnico de las diversas áreas de la Institución. e) Tramitar y resolver los expedientes de registro asignados a su cargo. f) Tramitar los expedientes contenciosos que le sean asignados, elaborar los proyectos de los actos administrativos que recaigan en dichos expedientes y firmándolos en caso que cuente con delegación para tal efecto, así como los actos de administración correspondientes. g) Elaborar los proyectos de Resoluciones que pongan fin a la instancia, en los expedientes que les sean asignados. h) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Derecho de Autor, Sub Director o el Secretario Técnico de la Comisión de Derecho de Autor.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Secretario Técnico – Comisión de Derecho de Autor.		
Supervisa a	No ejerce supervisión		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años.		
Conocimientos	Propiedad Intelectual, Derecho Administrativo, tanto en aspectos sustantivos y procesales, y manejo de técnicas de conciliación. Computación a nivel usuario.		
Competencias	- Adecuación a normas y procedimientos - Comunicación efectiva - Orientación a resultados.		

4

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 2		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Dirección de Derecho de Autor		
Numero CAP	315	Nivel	ES2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Atender la tramitación de las solicitudes de registro que sean sometidas a la Dirección de Derecho de Autor, tanto en forma física como virtual y elaborar las providencias y partidas registrales y sus respectivas notificaciones. b) Velar por el buen estado y custodia de los expediente de registro. c) Evaluar los requisitos de admisibilidad y procedencia de las solicitudes de registro presentados ante la Dirección de Derecho de Autor. d) Elaborar requerimientos de información a fin de evaluar la pertinencia del otorgamiento del registro solicitado por los administrados. e) Elaborar proyectos de denegatoria de solicitud de registro por supuestos de abandono o falta de originalidad o inadmisibilidad o plagio. f) Evaluar la pertinencia de los recursos de apelación y reconsideración presentados ante la Dirección a fin de resguardar el debido el proceso. g) Elaborar las respectivas cédulas de notificaciones de las resoluciones o proveídos o partidas registrales emitidos por la Dirección. h) Informar a la Comisión de Derecho de Autor sobre las presuntas vulneraciones a la legislación de Derecho de Autor, en el marco en el marco del procedimiento de registro, a fin de que adopten las acciones correspondientes en el ámbito de su competencia. i) Remitir a archivo todos aquellos procedimientos que han sido materia de pronunciamiento final por parte de la Dirección. j) Coordinar con el personal de la Dirección, respecto al trámite y análisis de expedientes, con la finalidad de contribuir a uniformizar criterios internos al momento de la calificación de las solicitudes de registro. k) Ingresar al Sistema de Seguimiento de Expedientes de la Dirección la información respectiva sobre el estado de los expedientes a cargo, siendo responsable de que esta información se encuentre actualizada y correcta. l) Apoyar en la elaboración de informes técnicos ante los requerimientos efectuados por la Dirección de Signos Distintivos respecto si las obras consultadas se encuentran registradas ante la Dirección de Derecho de Autor, así como si las mismas son materia de protección por la Ley de Derecho de Autor. m) Participar como expositor en seminarios, talleres, charlas y presentaciones sobre los temas de competencia de la Dirección de Derecho de Autor, por delegación de ésta. n) Atender a usuarios para informar y orientar sobre los requisitos para presentar solicitudes de registro en las distintas modalidades a cargo de la Dirección de Derecho de Autor (obras literarias, obras artísticas, fonogramas, programas de ordenador, base de datos, etc.), así como dar información sobre el estado de los expedientes. o) Apoyar en la planificación y organización de eventos diversos para la difusión de los temas de competencia de la Dirección. p) Promover el registro virtual, proponiendo iniciativas viables para incrementar el uso de dicha herramienta y la mejora continua del servicio en línea, para que los usuarios opten paulatinamente por presentar sus solicitudes por dicha vía. q) Proponer y participar en la implementación de las mejoras en los procesos internos vinculados al área de registro de la Dirección de Derecho de Autor (registro virtual). r) Informar a los usuarios de la Dirección de Derecho de Autor sobre los servicios brindados y el estado de los procedimientos administrativos a su cargo, utilizando las nuevas tecnologías. s) Realizar labores de difusión sobre Derecho de Autor a través de seminarios, congresos y demás eventos. t) Realizar capacitaciones en las jefaturas de las Oficinas Regionales y demás sedes desconcentradas del Indecopi a fin de que éstas puedan brindar información adecuada a los usuarios sobre los requisitos para que sus obras sean protegidas por la legislación de Derecho de Autor ante el Registro Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos.			

- u) Tramitar los expedientes contenciosos que se deriven de los procedimientos de registro que le sean asignados, elaborar los proyectos de los actos administrativos que recaigan en dichos expedientes, encargándose de la tramitación correspondiente.
- v) Elaborar los proyectos de Resoluciones que pongan fin a la instancia, en los expedientes que les sean asignados.
- w) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Derecho de Autor, Sub Director o el Secretario Técnico de la Comisión de Derecho de Autor.

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	▪ Director, Sub Director y Secretario Técnico
Supervisa a	▪ No ejerce supervisión

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho.
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años.
Conocimientos	Propiedad Intelectual, Derecho Administrativo, Derecho Registral, tanto en aspectos sustantivos y procesales, computación a nivel usuario.
Competencias	▪ Adecuación a normas y procedimientos ▪ Comunicación efectiva ▪ Orientación a resultados.

4

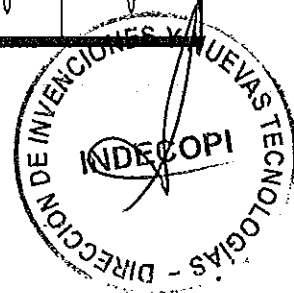
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Dirección de Derecho de Autor		
Numero CAP	316	Nivel	AA1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Administrar, registrar y archivar el envío y recibo de correspondencia, documentos internos y externos, a fin de mantener el acervo documentario del área. b) Coordinar la agenda de la Dirección de Derecho de Autor y Sub Dirección, preparar la documentación y recursos logísticos necesarios para las reuniones, presentaciones y actividades del personal del área, en coordinación con la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial. c) Proveer al área de los recursos logísticos necesarios para el normal desarrollo de sus actividades en coordinación con la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial. d) Registrar los oficios provenientes del Ministerio Público, Policía Nacional, Poder Judicial u otras instituciones para su distribución oportuna. e) Despachar las Cédulas de Notificación, cartas, oficios u otros documentos que se requieran ingresar en el sistema para el despacho al área de correspondencia y posterior notificación. f) Recibir y distribuir los expedientes administrativos para su ingreso en el SSE correspondiente (Registro e Infracciones). g) Recibir los medios de prueba de los expedientes administrativos, entregándolos a los responsables respectivos. h) Obtener la información del Sistema de Trámite Documentario que pudiera requerirse para el cumplimiento de las funciones de la Dirección. i) Atender consultas de usuarios internos y externos. j) Apoyar en la organización, ejecución y supervisión de los eventos organizados por la Dirección. k) Ingresar y administrar la información del Sistema de trámite documentario y otros sistemas que la Institución establezca. l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Derecho de Autor.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Director de Derecho de Autor y Sub Director.		
Supervisa a	Apoyo administrativo en digitación.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Técnico Titulado en Secretariado.		
Experiencia Laboral	Mínima de cinco (5) años.		
Conocimientos	Buen nivel de redacción y ortografía. Manejo de equipos de oficina en general y sistema de archivo. Dominio de programas de computación a nivel usuario.		
Competencias	- Calidad en la atención al cliente - Capacidad multifuncional - Comunicación asertiva - Gestión de la información.		

TITULO V.3

DIRECCIÓN DE INVENCIONES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

**ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN DE INVENCIONES
Y NUEVAS TECNOLOGÍAS**

V3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE INVENCIONES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
37	DIRECTOR	8305 83	SP-DS	1	1	0	
38	SECRETARIO TÉCNICO	8305 83	SP-DS	1	1	0	
39-320	SUB DIRECTOR	8305 83	SP-DS	2	2	0	
321-325	EJECUTIVO 1	8305 84	SP-EJ	5	5	0	
326-334	EJECUTIVO 2	8305 85	SP-ES	9	9	0	
335-337	ESPECIALISTA 1	8305 85	SP-ES	3	3	0	
338-350	ESPECIALISTA 2	8305 85	SP-ES	13	13	0	
351-352	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	8305 86	SP-AP	2	2	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				36	36	0	0



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	DIRECTOR		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologías		
Numero CAP	317	Nivel	F2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologías, a fin de asegurar el logro de los objetivos del área e institucionales y propiciar un adecuado clima laboral. b) Participar en los procesos de formulación del Plan Estratégico y Presupuesto del INDECOPI. c) Elaborar el Plan Operativo de la Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologías y verificar su avance e impacto. d) Normar, conducir, ejecutar y evaluar las acciones requeridas para el cumplimiento de la legislación de derechos correspondientes a nivel nacional e internacional. e) Tramitar los procedimientos que sean de su competencia, con la finalidad que se cumpla la normatividad vigente y los principios de celeridad y simplicidad que deben guiar dicha labor. f) Orientar, coordinar y fiscalizar las leyes y tratados de los derechos correspondientes. g) Establecer los criterios para el registro en materia de Invenciones y Nuevas Tecnologías. h) Aprobar las pautas o lineamientos para orientar a los agentes económicos sobre los alcances y criterios de interpretación de las normas cuya aplicación tiene encomendada la Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologías y para hacer más predecibles las resoluciones de la Dirección. i) Disponer la difusión de información vinculada a los procedimientos, siempre que con ello no se viole los secretos comerciales o industriales. j) Promover el registro de patentes, diseños industriales, certificados de obtentor y conocimientos colectivos de los pueblos indígenas, incorporando a los agentes económicos del mercado. k) Contribuir con la presentación de la Jurisprudencia más importante de la Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologías, para difundir una cultura de respeto a los derechos relativos a invenciones y nuevas tecnologías registrados. l) Representar como Dirección Nacional competente, a nivel nacional e internacional, cuando se requiere y coordinar con las dependencias estatales y privadas a fin de facilitar el cumplimiento de las funciones encomendadas. m) Evaluar y firmar resoluciones de expedientes de Patentes de Invención, Modelos de Utilidad, Diseños Industriales, Certificados de Obtentor y Conocimientos Colectivos de los Pueblos Indígenas, así como de expedientes de Modificaciones de Registro, Transferencia de Tecnología Extranjera y Certificados de Protección. n) Presidir la Comisión de Invenciones y Nuevas Tecnologías a fin de mantener los criterios técnicos en la tramitación de los procedimientos contenciosos materia de competencia de la Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologías. o) Definir las estrategias a seguir para el tratamiento de la información de los acervos documentales físico o electrónico de la Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologías. p) Responsable del control y rendición de cuentas de los fondos asignados a su cargo y de informar sobre las acciones realizadas con estos fondos. Supervisar y controlar que se realice la rendición de viáticos y/o fondos asignados al personal en la Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologías. q) Gestionar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos que pudieran afectar la operatividad normal del funcionamiento de sus procesos. r) 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 adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, en el ámbito de su competencia funcional. s) Coordinar proyectos y actividades de formación, capacitación y actualización con las áreas competentes. t) Otras que se establezcan en la normativa que regula el funcionamiento de la Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologías.			



LÍNEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	▪ Gerencia General, en lo concerniente a los asuntos de Administración.
Supervisa a	▪ Funcionarios y colaboradores asignados a la Dirección.
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho, Ciencias o Ingeniería. Deseable con estudios de Maestría concluidos.
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cinco (5) años.
Conocimientos	Propiedad Intelectual, Gestión de la Innovación, Administración y Negociación.
Competencias	▪ Capacidad de gestión. ▪ Comunicación estratégica. ▪ Gestión de equipos de trabajo. ▪ Liderazgo. ▪ Visualizar oportunidades de mejora.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	SECRETARIO TÉCNICO		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologías		
Numero CAP	318	Nivel	F2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Brindar a la Comisión de Invenciones y Nuevas Tecnologías el apoyo que requiera para el normal funcionamiento de sus actividades, realizando para el efecto las coordinaciones necesarias con el Director de Invenciones y Nuevas Tecnologías b) Proponer estrategias y participar en el planeamiento estratégico y operativo de la Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologías, en los aspectos referidos a las competencias de la Comisión. c) Instruir y tramitar los procedimientos administrativos seguidos ante la Comisión de Invenciones y Nuevas Tecnologías, ejerciendo facultades de investigación y de actuación de medios probatorios, a fin de proporcionar a la Comisión de Invenciones y Nuevas Tecnologías los elementos de juicio necesarios para resolución de los asuntos sometidos a su competencia. d) Realizar acciones de prevención e investigación preliminares. e) Por delegación de la Comisión de Invenciones y Nuevas Tecnologías, admitir a trámite los procedimientos, imputar cargos, impulsar la tramitación de los procedimientos, declarar rebelde a una parte del procedimientos, conceder recursos administrativos y declarar firme o consentida la resolución final que expida la Comisión de Invenciones y Nuevas Tecnologías. f) Emitir los informes técnicos que le requiera el Director de Invenciones y Nuevas Tecnologías, la Comisión o el Presidente del Consejo Directivo. g) Informar y absolver las consultas de carácter técnico que le formulen los distintos órganos del INDECOPI. h) Proponer a la Comisión de Invenciones y Nuevas Tecnologías la adopción de medidas provisionales o cautelares, así como la aplicación de sanciones, conforme a lo que disponen las normas legales que regulan el ámbito de su competencia. i) Proponer y elaborar directivas y reglamentos necesarios para la implementación y mejor administración de los procedimientos a cargo de la Comisión de Invenciones y Nuevas Tecnologías. j) Proponer, ejecutar y hacer seguimiento de programas, proyectos y actividades para mejorar la eficiencia, eficacia, productividad y calidad de las operaciones de la Secretaría Técnica a su cargo. k) 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 adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, en el ámbito de su competencia funcional. l) Evaluar e implementar las recomendaciones propuestas por el Órgano de Control Interno (OCI) de la Institución e informar sobre el grado de avance en su implementación. m) Responsable del control y rendición de cuentas de los fondos asignados a su cargo y de informar sobre las acciones realizadas con estos fondos. Supervisar y controlar que se realice la rendición de viáticos y/o fondos asignados al personal en la Secretaría Técnica. n) Gestionar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos que pudieran afectar la operatividad normal del funcionamiento de sus procesos. o) Asegurar el registro adecuado y oportuno de la información en los aplicativos relacionada al trámite, resolución y multas impuestas de los expedientes. p) Coordinar proyectos y actividades de formación, capacitación y actualización con las áreas competentes. q) Otras que se establezcan en la normativa que regula el funcionamiento de la DIN.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Funcionalmente del Presidente de la Comisión de Invenciones y Nuevas tecnologías y administrativamente del Director de Invenciones y Nuevas Tecnologías.		
Supervisa a	Colaboradores asignados a la Secretaría Técnica de la Comisión.		



REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Deseable con estudios de Maestría concluidos.
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cinco (5) años.
Conocimientos	Derecho Procesal, Derecho de Propiedad Industrial y Derecho Administrativo.
Competencias	▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión del clima laboral. ▪ Gestión de la imagen institucional. ▪ Liderazgo.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	SUB DIRECTOR		Cantidad 02
Unidad Orgánica	Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologías		
Numero CAP	319-320	Nivel	F3
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Administrar los procedimientos correspondientes al área. b) Apoyar a la Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologías en el monitoreo de las actividades relacionadas con las funciones del área, de acuerdo con las políticas y planes estratégicos y operativos establecidos por la Institución. c) Evaluar y firmar resoluciones de expedientes de Patentes de Invención, Modelos de Utilidad, Diseños Industriales, Certificados de Obtentor y Conocimientos Colectivos de los Pueblos Indígenas, así como de expedientes de Modificaciones de Registro, Transferencia de Tecnología Extranjera y Certificados de Protección, cuando corresponda. d) Evaluar, pronunciarse y hacer seguimiento a los diversos proyectos de ley, reglamentos y demás iniciativas legislativas vinculadas a temas relacionados con la Dirección. e) Proponer y elaborar directivas y reglamentos necesarios para la implementación y mejor administración de los procedimientos a cargo de la Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologías. f) Proponer, ejecutar y hacer seguimiento de programas, proyectos y actividades de promoción de los sistemas de propiedad intelectual administrados por la Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologías. g) Proponer proyectos y programas que articulen a los actores del sistema nacional de innovación (inventores, investigadores, universidades, institutos y centros de investigación, empresas de base tecnológica y otros organismos e instituciones de apoyo y financiamiento a la ciencia, tecnología e innovación) con los sistemas de propiedad intelectual administrados por la Dirección, y que fomenten la cultura de respeto y uso de la propiedad intelectual como herramienta para generar valor. h) Evaluar y firmar proveídos de abandonos, desistimientos, pedido de anualidades y resoluciones de caducidad de solicitudes y títulos de patentes de invención. i) Expedir y firmar copias certificadas de los expedientes a cargo de la Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologías. j) Monitorear el cumplimiento de los indicadores de gestión (productividad y calidad) establecidos por la Dirección en coordinación con el equipo de trabajo. k) 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 adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, en el ámbito de su competencia funcional. l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Invenciones y Nuevas Tecnologías.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Director de Invenciones y Nuevas Tecnologías		
Supervisa a	Ejecutivos y Especialista de la Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologías.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho, Economía, Ciencias o Ingeniería. Deseable con estudios de Maestría concluidos.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cinco (5) años.		
Conocimientos	Propiedad Intelectual, Gestión de la Innovación, Administración y Negociación.		



Competencias	▪ Capacidad de gestión ▪ Comunicación estratégica ▪ Gestión de equipos de trabajo ▪ Liderazgo ▪ Visualizar oportunidades de mejora.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 1		Cantidad 05
Unidad Orgánica	Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologías		
Numero CAP	321 - 325	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Realizar la evaluación de las solicitudes en las diferentes modalidades que se presentan ante la Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologías, en cuanto a su admisibilidad, requisitos técnicos y/o seguimiento técnico-administrativo. b) Coordinar el flujo de trabajo de las diferentes etapas del trámite de las solicitudes presentadas ante la Dirección, donde se revisen aspectos técnicos y/o legales. c) Aplicar la Clasificación Internacional de Patentes (CIP) u otras clasificaciones a las solicitudes ingresadas para su asignación a la carga de trabajo de los Ejecutivos y Especialistas. d) Revisar y visar proyectos de resolución no contenciosos emitidos por los Ejecutivos y Especialistas, a fin de que estén aptos para la firma del Director de Invenciones y Nuevas Tecnologías o Subdirector. e) Emitir, en función a la información ingresada en el Sistema de Evaluación de Informes Técnicos, los reportes para el pago de los informes técnicos a examinadores externos. f) Proponer y coordinar permanentemente, tanto a nivel interno como con otras entidades, acciones conducentes a promover el uso y mejoras en el trámite administrativo de los distintos sistemas de protección administrados por la Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologías. g) Designar solicitudes de patentes y otras modalidades al Ejecutivo 2, , entidad externa o al examinador externo del campo técnico correspondiente, con la finalidad de que emita el informe técnico respectivo. h) Revisar y/o emitir informes técnicos, a solicitud del Director de Invenciones y Nuevas Tecnologías, respecto a expedientes que se tramitan en la Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologías. i) Supervisar el examen de forma de las solicitudes que se tramitan en la Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologías de caso j) Brindar apoyo a la Comisión de Lucha contra la Piratería en los asuntos afines a las funciones del INDECOPI. k) Participar en Grupos de Trabajo que se le designe. l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne. el Director de Invenciones y Nuevas Tecnologías.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Director y Sub Director de Invenciones y Nuevas Tecnologías		
Supervisa a	▪ Ejecutivo 2 y Especialistas.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho, Ciencias o Ingeniería. Con estudios de Especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cuatro (4) años.		
Conocimientos	Sistema de Patentes, uso de bases de datos e Internet como herramienta de búsqueda de información tecnológica en los distintos campos de la técnica.		
Competencias	▪ Gestión del clima laboral. ▪ Liderazgo. ▪ Orientación a resultados.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 2		Cantidad 08
Unidad Orgánica	Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologías		
Numero CAP	326-333	Nivel	E2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Emitir informes técnicos con el análisis de requisitos de fondo de acuerdo a las leyes vigentes en las materias de competencia de la Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologías, cuando se les designe, de acuerdo a su campo técnico y responsabilidad, particularmente respecto a las solicitudes de patentes y diseños industriales, así como en casos de procedimientos contenciosos. b) Revisar, cuando corresponda, los informes técnicos emitidos por los examinadores externos, con la finalidad de asegurar la confiabilidad en sus conclusiones. c) visar proveídos de abandonos y desistimientos. d) visar las resoluciones de otorgamiento para concluir con el trámite del expediente y derivarlo a su título o asiento, según sea el caso. e) Realizar búsquedas de información técnica, de acuerdo a su especialidad, para proporcionar a los solicitantes la información adecuada a su requerimiento. f) Atender a usuarios para informar el estado de los expedientes a su cargo. g) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Invenciones y Nuevas Tecnologías.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Ejecutivo 1.		
Supervisa a	▪ Especialistas.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho, Ciencias o Ingeniería. Con estudios de Especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de tres (3) años desempeñando labores afines al cargo.		
Conocimientos	Sistema de Patentes, uso de bases de datos e Internet como herramienta de búsqueda de información tecnológica en los distintos campos de la técnica.		
Competencias	▪ Gestión del clima laboral. ▪ Liderazgo. ▪ Orientación a resultados.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 2		Cantidad
			1
Unidad Orgánica	Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologías		
Numero CAP	334	Nivel	E2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Tramitar los procedimientos administrativos seguidos ante la Comisión de Invenciones y Nuevas Tecnologías. b) Revisar, cuando corresponda, los informes técnicos emitidos por los examinadores, con la finalidad de asegurar la confiabilidad en sus conclusiones. c) Proyectar y visar las resoluciones que se emite en el curso de los procedimientos de la Comisión y las resoluciones que ponen fin a la instancia. d) Administrar la agenda de los casos a ser sesionados ante los miembros de la Comisión de Invenciones y Nuevas Tecnologías, en coordinación con el Secretario Técnico. e) Sustentar los proyectos de resolución ante los miembros de la Comisión, para su deliberación y decisión correspondiente, de ser el caso. f) Ingresar la información sobre multas al Sistema de Gestión de Cobranza y Ejecución Coactiva y efectuar el control respectivo, de ser el caso. g) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Invenciones y Nuevas Tecnologías.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Director y Secretario Técnico		
Supervisa a	Especialistas		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Con estudios de especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de tres (3) años.		
Conocimientos	Derecho de Propiedad Industrial, Derecho Administrativo y Derecho Procesal		
Competencias	- Gestión del clima laboral - Liderazgo - Orientación a resultados		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 1		Cantidad 03
Unidad Orgánica	Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologías		
Numero CAP	335 - 337	Nivel	ES1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Evaluar las solicitudes de las diferentes modalidades presentadas ante la Dirección en cuanto a su admisibilidad, requisitos formales y en su seguimiento administrativo.			
b) Elaborar proyectos de resolución en los casos de competencia de la Dirección.			
c) Efectuar el trámite de los expedientes relativos a los diseños industriales.			
d) Emitir informes técnicos con el análisis de requisitos de fondo de acuerdo a las leyes vigentes en las materias de competencia de la Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologías.			
e) Revisar, cuando corresponda, los informes técnicos de las solicitudes presentadas ante la Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologías.			
f) Visar proveídos de abandonos y desistimientos.			
g) Visar las resoluciones de otorgamiento para concluir con el trámite del expediente y derivarlo a su título o asiento, según sea el caso.			
h) Atender a usuarios en general para informar y orientar sobre los requisitos para presentar solicitudes de registro en las distintas modalidades a cargo de la Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologías, así como dar información del estado de los expedientes.			
i) Realizar búsquedas de información técnica, de acuerdo a su especialidad, para proporcionar a los solicitantes la información adecuada a su requerimiento.			
j) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Invenciones y Nuevas Tecnologías.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Director, Subdirector y Ejecutivo 1.		
Supervisa a	▪ Especialistas 2 y colaboradores cuando le sean asignados.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho, Ciencias o Ingeniería.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años y seis (6) meses.		
Conocimientos	Sistema de Patentes. Uso de bases de datos. Internet como herramienta de búsqueda de información tecnológica en los distintos campos de la técnica.		
Competencias	▪ Calidad en la atención al cliente. ▪ Capacidad multifuncional. ▪ Solución efectiva de problemas.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 2		Cantidad 1
Unidad Orgánica	Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologías		
Numero CAP	338	Nivel	ES2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Apoyar en la evaluación de las solicitudes de variedades vegetales y conocimientos colectivos que se presentan ante la DIN, en cuanto a su admisibilidad, requisitos formales o en su seguimiento técnico administrativo y según corresponda emitir providencias relativas a su trámite. b) Realizar búsquedas de certificado de antecedentes solicitadas por terceros de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos por la DIN. c) Elaborar Informes Técnicos de acuerdo a las leyes vigentes en las materias de competencia de la DIN cuando corresponda de acuerdo a su responsabilidad, particularmente respecto a las solicitudes de variedades vegetales y conocimientos colectivos. d) Promover el registro in situ, de las comunidades indígenas. e) Atender a usuarios para informar y orientar sobre los requisitos para presentar solicitudes de registro de variedades vegetales y conocimientos colectivos, así como dar información del estado de los expedientes. f) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Invenciones y Nuevas Tecnologías.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Ejecutivo 1 y Especialista 1		
Supervisar a	▪ No ejerce supervisión		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	▪ Profesional Titulado en Derecho, Ciencias o Ingeniería		
Experiencia Laboral	▪ Mínima profesional de dos (2) años.		
Conocimientos	Sistema de Propiedad Intelectual, relacionado a los temas de patentes, variedades vegetales y conocimientos colectivos.		
Competencias	▪ Adecuación a normas y procedimientos. ▪ Comunicación efectiva ▪ Orientación a resultados		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 2		Cantidad 1
Unidad Orgánica	Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologías		
Número CAP	339	Nivel	ES2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Administrar el Sistema de Seguimiento de expedientes de la Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologías. b) Elaborar las políticas a seguir para el tratamiento de la información con el fin de mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneja en el Sistema de Información de la DIN. c) Realizar constante actualización y control de la calidad de la información, clasificación e imágenes de los diferentes registros de la DIN, con el fin de que la búsqueda de datos e imágenes muestre resultados certeros. d) Coordinar con la Gerencia de Tecnologías de Información (GTI) las modificaciones y/o actualizaciones del Sistema de Información de la DIN. e) Verificar los seguimientos legales de la DIN. f) Realizar las búsquedas de antecedentes y reportes relacionados con el Sistema de Información de la DIN g) Generar reportes e información estadística. h) Establecer, en conjunto con la Dirección, indicadores de desempeño que permitan monitorear periódicamente la eficiencia resolutive de la Dirección. i) Emisión de resoluciones y títulos de los diferentes registros de la DIN. j) Participar en la gestión de proyectos de tecnología de la información relacionados con la Dirección. k) Administrar y actualizar la información de la Intranet y el Sub Portal de la Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologías. l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Invenciones y Nuevas Tecnologías.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Director, Secretario Técnico y Subdirectores		
Supervisar a	▪ No ejerce supervisión		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	▪ Profesional Titulado en Ciencias o Ingeniería		
Experiencia Laboral	▪ Mínima profesional de dos (2) años.		
Conocimientos	Sistema de Patentes. Estadística General. Manejo y conocimientos de base de datos de patentes.		
Competencias	• Adecuación a normas y procedimientos ▪ Comunicación efectiva ▪ Orientación a resultados		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 2		Cantidad 6
Unidad Orgánica	Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologías		
Numero CAP	340-341-342-343-344-345	Nivel	ES2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Apoyar en la evaluación de las solicitudes en sus diferentes modalidades que se presentan ante la DIN, en cuanto a su admisibilidad, requisitos formales o en su seguimiento técnico administrativo y según corresponda emitir providencias relativas a su trámite. b) Preparar los cuadernillos de expedientes para su designación, según sea el caso de los Ejecutivos o examinadores externos, a fin de que estos emitan el Informe Técnico correspondiente solicitando cuando corresponda información técnica adicional que se encuentre en poder de los solicitantes o de otras organizaciones. c) Apoyar en la elaboración de Informes Técnicos con el análisis de requisitos de fondo de acuerdo a las leyes vigentes en las materias de competencia de la DIN cuando corresponda de acuerdo a su campo técnico y responsabilidad, particularmente respecto a las solicitudes de patentes, diseños industriales y Conocimientos Colectivos. d) Atender a usuarios para informar y orientar para la presentación de solicitudes de registro en las distintas modalidades a cargo de la DIN, así como dar información del estado de los expedientes. e) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Invenciones y Nuevas Tecnologías.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Director, Subdirector, Ejecutivo 1, Ejecutivo 2 y Especialista 1		
Supervisar a	▪ No ejerce supervisión		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	▪ Profesional Titulado en Ciencias o Ingeniería		
Experiencia Laboral	▪ Mínima profesional de dos (2) años.		
Conocimientos	Sistema de Patentes, uso de datos de patentes en internet como herramienta de búsqueda de información tecnológica en los distintos campos de la técnica o investigación tecnológica relacionada a ciencias o ingeniería. Manejo de informática a nivel usuario.		
Competencias	• Adecuación a normas y procedimientos. ▪ Comunicación efectiva ▪ Orientación a resultados		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 2		Cantidad 5
Unidad Orgánica	Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologías		
Numero CAP	346-347-348-349-350	Nivel	ES2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Evaluar las solicitudes de las diferentes modalidades presentadas ante la Dirección en cuanto a su admisibilidad, requisitos formales y en su seguimiento administrativo; y según corresponda emitir providencias relativas a su trámite. b) Apoyar en la elaboración de proyectos de resolución en los casos de competencia de la DIN/CIN. c) Apoyar en el trámite de los expedientes relativos a actos posteriores a la concesión de registro. d) Elaborar estadísticas relacionadas con los expedientes a su cargo con la finalidad de generar información relacionada a mostrar las tendencias en las diversas modalidades que administra la DIN/CIN. e) Atender a usuarios en general sobre los aspectos a tener en cuenta para iniciar el trámite de expedientes en las materias de competencia de la DIN/CIN, así como dar información del estado de los expedientes. f) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Invenciones y Nuevas Tecnologías.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Director, Secretario Técnico y Ejecutivo 1		
Supervisar a	▪ No ejerce supervisión		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	▪ Profesional Titulado en Derecho		
Experiencia Laboral	▪ Mínima profesional de dos (2) años.		
Conocimientos	Sistema de Patentes, Legislación en materia de Propiedad Industrial y Derecho Administrativo, tanto en aspectos sustantivos y procesales y Manejo de técnicas de conciliación.		
Competencias	▪ Adecuación a normas y procedimientos. ▪ Comunicación efectiva ▪ Orientación a resultados.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1		Cantidad 02
Unidad Orgánica	Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologías		
Numero CAP	351 – 352	Nivel	AA1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Administrar el envío y recibo de correspondencia de documentos internos y externos. b) Registrar, clasificar y archivar la documentación recibida y emitida, a fin de mantener el acervo documentario de la Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologías. c) Preparar la documentación y recursos necesarios para las reuniones y presentaciones del personal del área. d) Proveer al área de los recursos logísticos necesarios para el normal desarrollo de sus actividades en coordinación con la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial. e) Asignar número correlativo a las nuevas órdenes de aviso de publicación, así como realizar constante actualización en el sistema de información de la Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologías. f) Verificar diariamente en el Diario El Peruano los avisos de publicación y actualizarlos en el sistema de información de la DIN. g) Recibir y actualizar los informes técnicos en el sistema de información de la Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologías. h) Ingresar y despachar búsquedas de antecedentes y búsquedas de información tecnológica. i) Elaborar estadísticas referentes a Informes técnicos y búsquedas de acuerdo a los reportes solicitados. j) Dar trámite a los recibos por honorarios emitidos por los locadores de la Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologías verificando que su recibo corresponda a los expedientes realizados. k) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Invenciones y Nuevas Tecnologías.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Director de Invenciones y Nuevas Tecnologías, Sub Directores y Secretario Técnico.		
Supervisa a	No ejerce supervisión		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Técnico Titulado en Secretariado. Con estudios concluidos de Asistente de Gerencia y/o Asistente en Administración.		
Experiencia Laboral	Mínima de dos (2) años.		
Conocimientos	Buen nivel de redacción y ortografía. Manejo de equipos de oficina en general y sistema de archivo. Dominio de programas de computación a nivel usuario.		
Competencias	- Calidad en la atención al cliente. - Capacidad multifuncional. - Comunicación asertiva. - Gestión de la información.		



TITULO VI.1

GERENCIA LEGAL

ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA GERENCIA LEGAL

VI.1	GERENCIA LEGAL						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
353	GERENTE LEGAL	130612	EC	1	1	0	1
354	SUB GERENTE	130613	SP-DS	1	1	0	
355-356	APODERADO	130614	SP-EJ	2	2	0	
357-364	APODERADO	130615	SP-ES	8	6	2	
365	ESPECIALISTA 1	130615	SP-ES	1	1	0	
366	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	130616	SP-AP	1	1	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				14	12	2	1





IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	GERENTE LEGAL		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Gerencia Legal		
Numero CAP	353	Nivel	F1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Gerencia Legal, a fin de asegurar el logro de los objetivos del área e institucionales y propiciar un adecuado clima laboral. b) Participar en los procesos de formulación del Plan Estratégico y Presupuesto del INDECOP, así como también elaborar el Plan Operativo y verificar su avance e impacto. c) Brindar asesoramiento técnico especializado a las unidades orgánicas del INDECOP, en aspectos concernientes al ámbito de competencia de la Gerencia Legal. d) Dirigir, coordinar y supervisar las acciones relativas a la defensa judicial o administrativa de las resoluciones y actuaciones de la Institución, así como el patrocinio judicial o pre-judicial del personal cuando es emplazado con ocasión del ejercicio de sus funciones, con arreglo a las facultades conferidas por el Consejo Directivo. e) Dirigir, coordinar y supervisar el patrocinio de los procesos judiciales o administrativos en los que es parte el INDECOP, conforme a las facultades conferidas por el Consejo Directivo. f) Diseñar y dirigir estrategias para la defensa judicial y administrativa del Instituto. g) Representar a la Institución ante las distintas instancias judiciales, fiscales, policiales y administrativas, efectuando las gestiones que resulten pertinentes para la defensa de los intereses institucionales conforme a las facultades conferidas por el Consejo Directivo. h) Ejercer y delegar, en los casos que sea necesario, la representación procesal del INDECOP, en procesos judiciales y/o administrativos, conforme a lo que faculte el Consejo Directivo. i) Prestar la asesoría jurídica requerida por la Alta Dirección del INDECOP. j) Gestionar la asesoría jurídica que requieran las distintas áreas institucionales para la debida ejecución de las actividades propias de su competencia. k) Gestionar la asesoría y consultoría que requieran los órganos encargados de llevar a cabo los procesos de selección conducentes a la contratación de servicios o adquisición de bienes a que se refiere la Ley de Contrataciones del Estado. l) Participar en la coordinación de las acciones relativas a las reformas normativas en los asuntos de competencia del INDECOP. m) Conservar el acervo documentario correspondiente a las resoluciones que expida la Presidencia del Consejo Directivo y a las Actas de Consejo Directivo y de Consejo Consultivo. n) Coadyuvar en la elaboración de documentos de trabajo y documentos de discusión que elabore la Institución. o) Elaborar informes respecto de consultas sectoriales e institucionales cuando ello sea requerido por la Alta Dirección. p) Emitir opinión sobre iniciativas legislativas cuando ello sea requerido por la Alta Dirección. q) Ejercer las funciones de Secretario del Consejo Directivo y del Consejo Consultivo de la Institución. r) Presentar información sobre el estado de los juicios en contra y a favor del INDECOP, a la GAF, con el fin de que tenga las previsiones respectivas en los Estados Financieros. s) Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno en la Gerencia Legal, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con los objetivos institucionales, así como supervisar la autoevaluación del control interno. t) Responsable del control y rendición de cuentas de los fondos asignados a su cargo y de informar sobre las acciones realizadas con estos fondos. Supervisar y controlar que se realice la rendición de viáticos y/o fondos asignados al personal en la Gerencia Legal. u) Gestionar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos que pudieran afectar la			

operatividad normal del funcionamiento de sus procesos.	
v)	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 adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, en el ámbito de su competencia funcional.
w)	Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Gerente General.
LÍNEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	▪ Gerente General.
Supervisa a	▪ Sub-Gerente Legal, Ejecutivo 1, Ejecutivo 2, Especialista 1, Asistente Administrativo y a los colaboradores que estén asignados a su Gerencia.
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho, con habilitación profesional. Deseable con estudios de Maestría concluidos.
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cinco (5) años.
Conocimientos	Derecho de la Propiedad Intelectual y de la Competencia, Derecho del Consumidor, Derecho Concursal, Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho Procesal Civil, Derecho Internacional y Comunitario y/o Derecho Comercial.
Competencias	▪ Capacidad de gestión. ▪ Comunicación estratégica. ▪ Gestión de equipos de trabajo. ▪ Liderazgo. ▪ Visualizar oportunidades de mejora.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	SUB GERENTE		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Gerencia Legal		
Numero CAP	354	Nivel	F3
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Gerencia Legal, en coordinación con el Gerente Legal, a fin de asegurar el logro de los objetivos del área e institucionales y propiciar un adecuado clima laboral. b) Participar en los procesos de formulación del Plan Estratégico y Presupuesto del INDECOPI, así como también elaborar el Plan Operativo y verificar su avance e impacto, en coordinación con el Gerente Legal. c) Brindar asesoramiento técnico especializado a las unidades orgánicas del INDECOPI, en aspectos concernientes al ámbito de competencia de la Gerencia Legal. d) Dirigir, coordinar y supervisar las acciones relativas a la defensa judicial o administrativa de las resoluciones y actuaciones de la Institución, así como el patrocinio judicial o pre-judicial del personal cuando es empleado con ocasión del ejercicio de sus funciones, en coordinación con el Gerente Legal. e) Dirigir, coordinar y supervisar el patrocinio de los procesos judiciales o administrativos en los que es parte el INDECOPI, en coordinación con el Gerente Legal. f) Diseñar y dirigir estrategias para la defensa judicial y administrativa del Instituto. g) Representar al INDECOPI ante las distintas instancias judiciales, fiscales, policiales y administrativas, efectuando las gestiones que resulten pertinentes para la defensa de los intereses de la Institución, con arreglo a las facultades que le hayan sido conferidas, asumiendo la responsabilidad por la debida y diligente representación en los casos designados a su cargo. h) Coordinar y supervisar el desarrollo de las estrategias para la defensa judicial y administrativa del INDECOPI, así como para la defensa de los funcionarios de la Institución emplazados con ocasión del ejercicio de sus funciones, así como también coordinar con las jefaturas de las Oficinas Regionales y demás sedes desconcentradas del INDECOPI y supervisar las actividades de patrocinio a nivel de dichas oficinas. i) Representar a la Gerencia Legal en todas aquellas gestiones vinculadas al patrocinio penal, civil y constitucional. j) Supervisar las labores de asesoría y patrocinio que realizan los Ejecutivos 1, Ejecutivos 2, Especialistas y demás personal que integran la Gerencia Legal. k) Brindar asesoría jurídica a los órganos resolutivos y administrativos sobre aspectos relacionados con el marco normativo que regula el ejercicio de sus competencias y atribuciones, emitiendo los informes legales correspondientes. l) Investigar la jurisprudencia en materias relativas a la Institución, para reforzar la estrategia de defensa en los procesos judiciales y/o administrativos. m) Organizar bases de datos que permitan el seguimiento y monitoreo de los casos a cargo de la Gerencia Legal. n) 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 adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, en el ámbito de su competencia funcional. o) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Gerente Legal.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Gerente Legal.		
Supervisa a	▪ Ejecutivos 1 - Apoderado, Ejecutivos 2 - Apoderado, Especialistas 1 y colaboradores asignados a su cargo.		



REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Deseable con estudios de Maestría concluidos.
Experiencia Laboral	Profesional mínima de cinco (5) años.
Conocimientos	Derecho de la Propiedad Intelectual y de la Competencia, Derecho del Consumidor, Derecho Concursal, Derecho Constitucional y Derecho Administrativo, Derecho Civil y/o Derecho Procesal Civil.
Competencias	▪ Capacidad de gestión. ▪ Comunicación estratégica. ▪ Gestión de equipos de trabajo. ▪ Liderazgo. ▪ Visualizar oportunidades de mejora.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	APODERADO		Cantidad 02
Unidad Orgánica	Gerencia Legal		
Numero CAP	355 - 356	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Cuando sea requerido por el Gerente Legal deberá participar en los procesos de formulación del Plan Estratégico y Presupuesto del INDECOP, así como también elaborar el Plan Operativo y verificar su avance e impacto. b) Dirigir, coordinar y supervisar las acciones relativas a la defensa judicial o administrativa de las resoluciones y actuaciones de la Institución, así como el patrocinio judicial o pre-judicial del personal cuando es emplazado con ocasión del ejercicio de sus funciones, en coordinación con el Gerente Legal. c) Dirigir, coordinar y supervisar el patrocinio de los procesos judiciales o administrativos en los que es parte el INDECOP, en coordinación con el Gerente Legal. d) Diseñar y dirigir estrategias para la defensa judicial y administrativa del Instituto. e) Representar al INDECOP ante las distintas instancias judiciales, fiscales, policiales y administrativas, efectuando las gestiones que resulten pertinentes para la defensa de los intereses de la Institución, con arreglo a las facultades que le hayan sido conferidas, asumiendo la responsabilidad por la debida y diligente representación en los casos a su cargo. f) Implementar estrategias para la defensa judicial y administrativa del INDECOP, así como para la defensa de los funcionarios de la Institución emplazados con ocasión del ejercicio de sus funciones, así como también coordinar con las jefaturas de las Oficinas Regionales y demás sedes desconcentradas del INDECOP y supervisar las actividades de patrocinio a nivel de dichas oficinas. g) Representar a la Gerencia Legal en las gestiones vinculadas al patrocinio penal, civil y constitucional. h) Brindar asesoría jurídica a los órganos resolutivos y administrativos sobre aspectos relacionados con el marco normativo que regula el ejercicio de sus competencias y atribuciones, emitiendo los informes legales correspondientes. i) Investigar la jurisprudencia en materias relativas a la Institución, para reforzar la estrategia de defensa en los procesos judiciales y/o administrativos. j) Organizar bases de datos que permitan el seguimiento y monitoreo de los casos a cargo de la Gerencia Legal. k) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Gerente Legal.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Gerente Legal y Sub Gerente Legal.		
Supervisa a	▪ Ejecutivos 2, Especialista 1 y colaboradores asignados a su cargo.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Con estudios de Especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cuatro (4) años, desempeñando labores similares.		



Conocimientos	Derecho Laboral y en la aplicación de la Ley y normas vinculadas a las Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Deseable con estudios en Propiedad Intelectual y de la Competencia, Derecho del Consumidor, Derecho Constitucional y Administrativo, Derecho Civil y Procesal Civil.
Competencias	▪ Adecuación a normas y procedimientos. ▪ Capacidad multifuncional. ▪ Gestión del clima laboral. ▪ Orientación a resultados. ▪ Solución efectiva de problemas.





IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	APODERADO		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Gerencia Legal		
Numero CAP	357	Nivel	E2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Representar al INDECOPI ante las distintas instancias judiciales, fiscales, policiales y administrativas, efectuando las gestiones que resulten pertinentes para la defensa de los intereses de la Institución, con arreglo a las facultades que le hayan sido conferidas, asumiendo la responsabilidad por la debida y diligente representación en los casos a su cargo. b) Coadyuvar en la implementación de estrategias para la defensa judicial y administrativa del INDECOPI, así como para la defensa de los funcionarios de la Institución emplazados con ocasión del ejercicio de sus funciones, así como también coordinar con sedes desconcentradas del INDECOPI y supervisar las actividades de patrocinio a nivel de dichas oficinas. c) Representar a la Gerencia Legal en todas aquellas gestiones vinculadas al patrocinio penal, civil y constitucional, cuando corresponda. d) Brindar asesoría jurídica a los órganos resolutivos y administrativos sobre aspectos relacionados con el marco normativo que regula el ejercicio de sus competencias y atribuciones, emitiendo los informes legales correspondientes. e) Investigar la jurisprudencia en materias relativas a la Institución, para reforzar la estrategia de defensa en los procesos judiciales y/o administrativos. f) Organizar bases de datos que permitan el seguimiento y monitoreo de los casos a cargo de la Gerencia Legal. g) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Gerente Legal.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Gerente Legal, Sub Gerente Legal y Ejecutivo1- Apoderado.		
Supervisa a	▪ Especialista 1 y colabores asignados a su cargo.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Con estudios de especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de tres (3) años desempeñando labores similares.		
Conocimientos	Derecho de la Propiedad Intelectual y de la Competencia y Derecho del Consumidor. Deseablè con conocimientos en Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Derecho Civil y/o Derecho Procesal Civil.		
Competencias	▪ Adecuación a normas y procedimientos ▪ Capacidad multifuncional ▪ Gestión del clima laboral ▪ Orientación a resultados ▪ Solución efectiva de problemas.		

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	APODERADO		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Gerencia Legal		
Numero CAP	358	Nivel	E2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Representar al INDECOPI ante las distintas instancias judiciales, fiscales, policiales y administrativas, efectuando las gestiones que resulten pertinentes para la defensa de los intereses de la Institución, con arreglo a las facultades que le hayan sido conferidas, asumiendo la responsabilidad por la debida y diligente representación en los casos a su cargo. b) Coadyuvar en la implementación de estrategias para la defensa judicial y administrativa del INDECOPI, así como para la defensa de los funcionarios de la Institución emplazados con ocasión del ejercicio de sus funciones, así como también coordinar con sedes desconcentradas del INDECOPI y supervisar las actividades de patrocinio a nivel de dichas oficinas. c) Representar a la Gerencia Legal en todas aquellas gestiones vinculadas al patrocinio penal, civil y constitucional, cuando corresponda. d) Brindar asesoría jurídica a los órganos resolutivos y administrativos sobre aspectos relacionados con el marco normativo que regula el ejercicio de sus competencias y atribuciones, emitiendo los informes legales correspondientes. e) Investigar la jurisprudencia en materias relativas a la Institución, para reforzar la estrategia de defensa en los procesos judiciales y/o administrativos. f) Organizar bases de datos que permitan el seguimiento y monitoreo de los casos a cargo de la Gerencia Legal. g) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Gerente Legal.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Gerente Legal, Sub Gerente Legal y Ejecutivo1- Apoderado.		
Supervisa a	Especialista 1 y colaboradores asignados a su cargo.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Con estudios de especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de tres (3) años desempeñando labores similares.		
Conocimientos	Derecho de la Propiedad Intelectual y de la Competencia y Derecho del Consumidor. Deseable con conocimientos en Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Derecho Civil y/o Derecho Procesal Civil.		
Competencias	- Adecuación a normas y procedimientos - Capacidad multifuncional - Gestión del clima laboral - Orientación a resultados - Solución efectiva de problemas.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	APÓDERADO		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Gerencia Legal		
Numero CAP	359	Nivel	E2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Representar al INDECOPI ante las distintas instancias judiciales, fiscales, policiales y administrativas, efectuando las gestiones que resulten pertinentes para la defensa de los intereses de la Institución, con arreglo a las facultades que le hayan sido conferidas, asumiendo la responsabilidad por la debida y diligente representación en los casos a su cargo. b) Coadyuvar en la implementación de estrategias para la defensa judicial y administrativa del INDECOPI, así como para la defensa de los funcionarios de la Institución emplazados con ocasión del ejercicio de sus funciones, así como también coordinar con sedes desconcentradas del INDECOPI y supervisar las actividades de patrocinio a nivel de dichas oficinas. c) Representar a la Gerencia Legal en todas aquellas gestiones vinculadas al patrocinio penal, civil y constitucional, cuando corresponda. d) Brindar asesoría jurídica a los órganos resolutivos y administrativos sobre aspectos relacionados con el marco normativo que regula el ejercicio de sus competencias y atribuciones, emitiendo los informes legales correspondientes. e) Investigar la jurisprudencia en materias relativas a la Institución, para reforzar la estrategia de defensa en los procesos judiciales y/o administrativos. f) Organizar bases de datos que permitan el seguimiento y monitoreo de los casos a cargo de la Gerencia Legal. g) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Gerente Legal.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Gerente Legal, Sub Gerente Legal y Ejecutivo1- Apoderado.		
Supervisa a	Especialista 1 y colaboradores asignados a su cargo.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Con estudios de especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de tres (3) años desempeñando labores similares.		
Conocimientos	Derecho de la Propiedad Intelectual y de la Competencia y Derecho del Consumidor. Deseable con conocimientos en Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho Procesal Civil y/o Derecho Penal.		
Competencias	- Adecuación a normas y procedimientos - Capacidad multifuncional - Gestión del clima laboral - Orientación a resultados - Solución efectiva de problemas.		





IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	APODERADO		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Gerencia Legal		
Numero CAP	360	Nivel	E2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Representar al INDECOPi ante las distintas instancias judiciales, fiscales, policiales y administrativas, efectuando las gestiones que resulten pertinentes para la defensa de los intereses de la Institución, con arreglo a las facultades que le hayan sido conferidas, asumiendo la responsabilidad por la debida y diligente representación en los casos a su cargo. b) Coadyuvar en la implementación de estrategias para la defensa judicial y administrativa del INDECOPi, así como para la defensa de los funcionarios de la Institución emplazados con ocasión del ejercicio de sus funciones, así como también coordinar con sedes desconcentradas del INDECOPi y supervisar las actividades de patrocinio a nivel de dichas oficinas. c) Representar a la Gerencia Legal en todas aquellas gestiones vinculadas al patrocinio penal, civil y constitucional, cuando corresponda. d) Brindar asesoría jurídica a los órganos resolutivos y administrativos sobre aspectos relacionados con el marco normativo que regula el ejercicio de sus competencias y atribuciones, emitiendo los informes legales correspondientes. e) Investigar la jurisprudencia en materias relativas a la Institución, para reforzar la estrategia de defensa en los procesos judiciales y/o administrativos. f) Organizar bases de datos que permitan el seguimiento y monitoreo de los casos a cargo de la Gerencia Legal. g) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Gerente Legal.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Gerente Legal, Sub Gerente Legal y Ejecutivo1- Apoderado.		
Supervisa a	Especialista 1 y colaboradores asignados a su cargo.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Con estudios de especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de tres (3) años desempeñando labores similares.		
Conocimientos	Derecho de la Propiedad Intelectual y de la Competencia y Derecho del Consumidor. Deseable con conocimientos en Derecho Constitucional, Administrativo, Derecho Civil y/o Derecho Procesal Civil.		
Competencias	- Adecuación a normas y procedimientos - Capacidad multifuncional - Gestión del clima laboral - Orientación a resultados - Solución efectiva de problemas.		

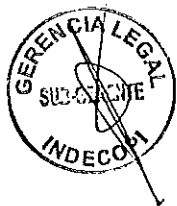
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	APODERADO		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Gerencia Legal		
Numero CAP	361	Nivel	E2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Representar al INDECOPI ante las distintas instancias judiciales, fiscales, policiales y administrativas, efectuando las gestiones que resulten pertinentes para la defensa de los intereses de la Institución, con arreglo a las facultades que le hayan sido conferidas, asumiendo la responsabilidad por la debida y diligente representación en los casos a su cargo. b) Coadyuvar en la implementación de estrategias para la defensa judicial y administrativa del INDECOPI, así como para la defensa de los funcionarios de la Institución emplazados con ocasión del ejercicio de sus funciones, así como también coordinar con sedes desconcentradas del INDECOPI y supervisar las actividades de patrocinio a nivel de dichas oficinas. c) Representar a la Gerencia Legal en todas aquellas gestiones vinculadas al patrocinio penal, civil y constitucional, cuando corresponda. d) Brindar asesoría jurídica a los órganos resolutivos y administrativos sobre aspectos relacionados con el marco normativo que regula el ejercicio de sus competencias y atribuciones, emitiendo los informes legales correspondientes. e) Investigar la jurisprudencia en materias relativas a la Institución, para reforzar la estrategia de defensa en los procesos judiciales y/o administrativos. f) Organizar bases de datos que permitan el seguimiento y monitoreo de los casos a cargo de la Gerencia Legal. g) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Gerente Legal.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Gerente Legal, Sub Gerente Legal y Ejecutivo1- Apoderado.		
Supervisa a	Especialista 1 y colabores asignados a su cargo.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Con estudios de especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de tres (3) años desempeñando labores similares.		
Conocimientos	Derecho Concursal y Derecho de la Propiedad Intelectual y de la Competencia. Deseable con conocimientos en Derecho del Consumidor, Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Derecho Civil y/o Derecho Procesal Civil.		
Competencias	- Adecuación a normas y procedimientos - Capacidad multifuncional - Gestión del clima laboral - Orientación a resultados - Solución efectiva de problemas.		





IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	APODERADO		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Gerencia Legal		
Numero CAP	362	Nivel	E2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Representar al INDECOPI ante las distintas instancias judiciales, fiscales, policiales y administrativas, efectuando las gestiones que resulten pertinentes para la defensa de los intereses de la Institución, con arreglo a las facultades que le hayan sido conferidas, asumiendo la responsabilidad por la debida y diligente representación en los casos a su cargo. b) Coadyuvar en la implementación de estrategias para la defensa judicial y administrativa del INDECOPI, así como para la defensa de los funcionarios de la Institución emplazados con ocasión del ejercicio de sus funciones, así como también coordinar con sedes desconcentradas del INDECOPI y supervisar las actividades de patrocinio a nivel de dichas oficinas. c) Representar a la Gerencia Legal en todas aquellas gestiones vinculadas al patrocinio penal, civil y constitucional, cuando corresponda. d) Brindar asesoría jurídica a los órganos resolutivos y administrativos sobre aspectos relacionados con el marco normativo que regula el ejercicio de sus competencias y atribuciones, emitiendo los informes legales correspondientes. e) Investigar la jurisprudencia en materias relativas a la Institución, para reforzar la estrategia de defensa en los procesos judiciales y/o administrativos. f) Organizar bases de datos que permitan el seguimiento y monitoreo de los casos a cargo de la Gerencia Legal. g) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Gerente Legal.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Gerente Legal, Sub Gerente Legal y Ejecutivo1- Apoderado.		
Supervisa a	▪ Especialista 1 y colaboradores asignados a su cargo.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Con estudios de especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de tres (3) años desempeñando labores similares.		
Conocimientos	Con conocimientos en la aplicación de la Ley y normas vinculadas a las Contrataciones y Adquisiciones del Estado y Gestión Pública. Deseable con estudios en Derecho de la Propiedad Intelectual y de la Competencia, Derecho del Consumidor, Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Derecho Civil y/o Derecho Procesal Civil.		
Competencias	▪ Adecuación a normas y procedimientos ▪ Capacidad multifuncional ▪ Gestión del clima laboral ▪ Orientación a resultados ▪ Solución efectiva de problemas.		

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	APODERADO		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Gerencia Legal		
Numero CAP	363	Nivel	E2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Representar al INDECOPI ante las distintas instancias judiciales, fiscales, policiales y administrativas, efectuando las gestiones que resulten pertinentes para la defensa de los intereses de la Institución, con arreglo a las facultades que le hayan sido conferidas, asumiendo la responsabilidad por la debida y diligente representación en los casos a su cargo. b) Coadyuvar en la implementación de estrategias para la defensa judicial y administrativa del INDECOPI, así como para la defensa de los funcionarios de la Institución emplazados con ocasión del ejercicio de sus funciones, así como también coordinar con sedes desconcentradas del INDECOPI y supervisar las actividades de patrocinio a nivel de dichas oficinas. c) Representar a la Gerencia Legal en todas aquellas gestiones vinculadas al patrocinio penal, civil y constitucional, cuando corresponda. d) Brindar asesoría jurídica a los órganos resolutivos y administrativos sobre aspectos relacionados con el marco normativo que regula el ejercicio de sus competencias y atribuciones, emitiendo los informes legales correspondientes. e) Investigar la jurisprudencia en materias relativas a la Institución, para reforzar la estrategia de defensa en los procesos judiciales y/o administrativos. f) Organizar bases de datos que permitan el seguimiento y monitoreo de los casos a cargo de la Gerencia Legal. g) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Gerente Legal.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Gerente Legal, Sub Gerente Legal y Ejecutivo1- Apoderado.		
Supervisa a	Especialista 1 y colaboradores asignados a su cargo.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Con estudios de especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de tres (3) años desempeñando labores similares.		
Conocimientos	Derecho de la Propiedad Intelectual y de la Competencia. Deseable con conocimientos en Derecho del Consumidor, Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Derecho Civil y/o Derecho Procesal Civil.		
Competencias	- Adecuación a normas y procedimientos - Capacidad multifuncional - Gestión del clima laboral - Orientación a resultados - Solución efectiva de problemas.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	APODERADO		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Gerencia Legal		
Numero CAP	364	Nivel	E2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Representar al INDECOPI ante las distintas instancias judiciales, fiscales, policiales y administrativas, efectuando las gestiones que resulten pertinentes para la defensa de los intereses de la Institución, con arreglo a las facultades que le hayan sido conferidas, asumiendo la responsabilidad por la debida y diligente representación en los casos a su cargo. b) Coadyuvar en la implementación de estrategias para la defensa judicial y administrativa del INDECOPI, así como para la defensa de los funcionarios de la Institución emplazados con ocasión del ejercicio de sus funciones, así como también coordinar con sedes desconcentradas del INDECOPI y supervisar las actividades de patrocinio a nivel de dichas oficinas. c) Representar a la Gerencia Legal en todas aquellas gestiones vinculadas al patrocinio penal, civil y constitucional, cuando corresponda. d) Brindar asesoría jurídica a los órganos resolutivos y administrativos sobre aspectos relacionados con el marco normativo que regula el ejercicio de sus competencias y atribuciones, emitiendo los informes legales correspondientes. e) Investigar la jurisprudencia en materias relativas a la Institución, para reforzar la estrategia de defensa en los procesos judiciales y/o administrativos. f) Organizar bases de datos que permitan el seguimiento y monitoreo de los casos a cargo de la Gerencia Legal. g) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Gerente Legal.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Gerente Legal, Sub Gerente Legal y Ejecutivo1- Apoderado.		
Supervisa a	Especialista 1 y colabores asignados a su cargo.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Con estudios de especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de tres (3) años desempeñando labores similares.		
Conocimientos	Derecho de la Propiedad Intelectual y de la Competencia y Derecho del Consumidor. Deseable con conocimientos en Derecho Laboral, Derecho Constitucional, Administrativo, Derecho Civil, Derecho Procesal Civil y/o Gestión Pública.		
Competencias	- Adecuación a normas y procedimientos - Capacidad multifuncional - Gestión del clima laboral - Orientación a resultados - Solución efectiva de problemas.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 1		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Gerencia Legal		
Numero CAP	365	Nivel	ES1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Representar al INDECOPi ante las distintas instancias judiciales, fiscales, policiales y administrativas, efectuando las gestiones que resulten pertinentes para la defensa de los intereses de la Institución, con arreglo a las facultades que le hayan sido conferidas, asumiendo la responsabilidad por la debida y diligente representación en los casos a su cargo. b) Implementar estrategias para la defensa judicial y administrativa del Instituto. c) Investigar la jurisprudencia en materias relativas a la Institución, para reforzar la estrategia de defensa en los procesos judiciales y/o administrativos. d) Apoyar en la organización de bases de datos que permitan el seguimiento y monitoreo de los casos a cargo de la Gerencia Legal. e) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Gerente Legal, el Sub Gerente y los Ejecutivos 1 y 2.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Gerente Legal, Sub Gerente Legal y Ejecutivo 1 – Apoderado y Ejecutivo 2 - Apoderado		
Supervisa a	Aquellos colaboradores asignados a su cargo.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años y seis (6) meses, desempeñando labores similares.		
Conocimientos	Derecho de la Propiedad Intelectual y de la Competencia. Deseable con conocimientos en Derecho del Consumidor, Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Derecho Civil y/o Derecho Procesal Civil.		
Competencias	- Adecuación a normas y procedimientos - Innovación y versatilidad - Solución efectiva de problemas.		





IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Gerencia Legal		
Numero CAP	366	Nivel	AA1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Administrar el envío y recibo de correspondencia y documentos internos y externos. b) Registrar, clasificar y archivar la documentación recibida y emitida, a fin de mantener el acervo documentario del área. c) Coordinar la programación de actividades de la agenda del Gerente Legal, así como mantener actualizada la agenda judicial de los abogados de la Gerencia. d) Preparar la documentación y recursos necesarios para las reuniones y presentaciones del personal de la Gerencia Legal. e) Proveer al área de los recursos logísticos necesarios para el normal desarrollo de sus actividades en coordinación con el Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial. f) Numerar, custodiar y empastar las Actas del Consejo Directivo, Actas del Consejo Consultivo, resoluciones del Consejo Directivo y resoluciones del Consejo Consultivo. g) Gestionar la publicación de las resoluciones de órganos resolutivos y administrativos, así como las resoluciones del Consejo Directivo en el Diario Oficial El Peruano. h) Gestionar el registro de firma del Presidente del Consejo Directivo, Gerente General, Gerente Legal, Secretarios Técnicos y Jefes de Oficina en el Diario Oficial El Peruano. i) Solicitar a los órganos resolutivos copias certificadas de expedientes administrativos y remitir los mismos a las diferentes instancias del Poder Judicial. j) Ingresar las demandas judiciales en el Sistema de Seguimiento de Expedientes. k) Elaborar las estadísticas para el Consejo Directivo y las Salas del Tribunal. l) Gestionar la contratación de los servicios de casilla en las diferentes ciudades del país. m) Efectuar coordinaciones con los Asesores Penales Externos para las diferentes diligencias de los funcionarios de la Institución. n) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Gerente Legal.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Gerente Legal.		
Supervisa a	▪ Aquellas colaboras asignadas a su cargo.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Técnico Titulado en Secretariado. Con estudios concluidos de Asistente de Gerencia y/o Asistente en Administración.		
Experiencia Laboral	Mínima de cuatro (4) años en labores similares.		
Conocimientos	Buen nivel de redacción y ortografía. Manejo de equipos de oficina en general y sistema de archivo. Dominio de programas de computación a nivel usuario.		
Competencias	▪ Calidad en la atención al cliente ▪ Capacidad multifuncional ▪ Comunicación asertiva ▪ Gestión de la información.		

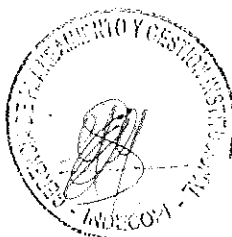
TITULO VI.2

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL



ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

VI.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
367	GERENTE	183 06 202	EC	1	1	0	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	1	0	1
VI	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y GESTION INSTITUCIONAL						
VI.2.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
368	JEFE DE AREA	183 06 204	SP-EJ	1	1	0	
369	EJECUTIVO 2	183 06 205	SP-ES	1	1	0	
370-371	ESPECIALISTA 1	183 06 205	SP-ES	2	2	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	4	0	0
VI	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y GESTION INSTITUCIONAL						
VI.2.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE RACIONALIZACIÓN Y GESTION INSTITUCIONAL						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
372	JEFE DE AREA	183 06 204	SP-EJ	1	1	0	
373-374	EJECUTIVO 2	183 06 205	SP-ES	2	2	0	
375-376	ESPECIALISTA 1	183 06 205	SP-ES	2	2	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5	5	0	0



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	GERENTE		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional		
Numero CAP	367	Nivel	F2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Conducir el proceso presupuestario de la Entidad, así como coordinar y controlar la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en el Presupuesto, y sus modificaciones. b) Conducir y monitorear el proceso de planeamiento estratégico y operativo institucional. c) Conducir el proceso de racionalización y de simplificación administrativa, y proponer la aprobación de directivas internas en materias de gestión de procesos y de simplificación administrativa. d) Asesorar a la Gerencia General y al Consejo Directivo en los asuntos referidos a Planeamiento Institucional, Presupuesto, Racionalización y los Sistemas de Mejora de Gestión implementados y en desarrollo, que sean sometidos a su consideración, dentro del ámbito de su competencia. e) Prestar asesoramiento, a nivel institucional, en materias de organización y gestión administrativa, de los Sistemas de Gestión que administra el área, y aquellas que conlleven a la mejora de los procesos, estructuras y calidad de servicio. f) Desarrollar, coordinar y monitorear la formulación, aprobación, difusión y ejecución de planes, políticas y estrategias para la mejora de la calidad de los procesos y servicios; así como de proyectos que contribuyan a la mejora de la gestión institucional. g) Conducir y monitorear la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión (SIG), que involucra los sistemas implementados según las Normas ISO 9001, ISO/IEC 17025, e ISO/IEC 27001, el Control Interno y otros sistemas de gestión institucional que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales. h) Efectuar las actividades que se le han asignado en los Manuales, procedimientos y otra documentación del SIG. i) Coordinar la atención de los requerimientos de información estadística o relacionada a planeamiento estratégico institucional y ejecución presupuestal, solicitados por las diversas áreas de la institución y por organismos públicos. j) Supervisar el proceso de formulación y modificación de los documentos de gestión Institucional como el Reglamento de Organizaciones y Funciones - ROF, Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, y otros documentos de gestión en el marco de su competencia funcional y la normativa vigente, en coordinación con las demás áreas de la institución. k) Proponer al Gerente General el proyecto del Presupuesto Institucional y el Plan Operativo Institucional para ser aprobado por el Consejo Directivo. l) Proponer a la Gerencia General las modificaciones presupuestarias pertinentes, cuando se deba de realizar priorización de recursos, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. m) Supervisar que se implementen las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, Sociedades de Auditorías Designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la Republica cuando le corresponda, e informar de esto periódicamente a los Comités del SIG. n) Proponer a la Alta Dirección las medidas de perfeccionamiento de los Sistemas que conforman el SIG, en armonía con los objetivos institucionales, con el fin de propender al mantenimiento y mejora continua de dichos sistemas y del desempeño institucional. o) Gestionar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos que pudieran afectar la operatividad normal del funcionamiento de sus procesos. p) 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 adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia funcional.			



q) Representar a la Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional ante los órganos administrativos y funcionales de INDECOPI, y actuar en representación de la Gerencia General a solicitud de esta.

r) Otras funciones inherentes al cargo encomendadas por la Gerencia General.

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de

▪ Gerente General

Supervisa a

▪ Personal de la Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica

Profesional titulado en ramas de Ingeniería, Economía y/o Administración. Con Maestría concluida en Administración de Negocios o en Gestión Pública. Con estudios de especialización en Gestión de la Calidad y Planeamiento Estratégico, Optimización de procesos y/o simplificación administrativa.

Experiencia Laboral

Mínima profesional de cinco (5) años desempeñando labores similares.

Conocimientos

En Administración y Gestión, Planeamiento, Balanced Scorecard, Normalización y Sistemas de Gestión de la Calidad, deseable con conocimientos en otros Sistemas de Gestión. Calificación como Auditor Interno ISO 9001.

Competencias

- Capacidad de gestión
- Comunicación estratégica
- Gestión de equipos de trabajo
- Liderazgo
- Visualizar oportunidades de mejora



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	JEFE DE ÁREA (Área de Planeamiento y Presupuesto)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional		
Numero CAP	368	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Supervisar, coordinar y participar en el proceso de planeamiento estratégico y operativo del INDECOPI, así como en la formulación del PEI, POI y POA, en la evaluación periódica (anual, semestral y trimestral, respectivamente) y en el monitoreo de su correspondiente cumplimiento. b) Preparar la propuesta de formulación y reformulación, cuando corresponda, del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y Planes Operativos de Áreas; así como realizar el seguimiento y evaluación de los indicadores en el marco de las Políticas Nacionales. c) Prestar asesoramiento a nivel institucional, en los asuntos referidos a Planeamiento Institucional, que sean sometidos a su consideración, dentro del ámbito de su competencia. d) Formular documentos, informes y propuestas, con la finalidad de contribuir con el cumplimiento de los Objetivos Institucionales. e) Evaluar las propuestas de formulación y modificación de los POA de la institución, presentados por las distintas áreas, y proponer al Gerente de Planeamiento y Gestión Institucional la aprobación de los resultados de dicha revisión. f) Coordinar y participar en el proceso presupuestario de la Entidad, así como coordinar y controlar la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en el marco del Presupuesto institucional, y sus modificaciones. g) Supervisar, coordinar y participar en el Proceso Presupuestario de la Entidad, para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere, relacionada a formulación y modificación del presupuesto; asimismo, coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en el Presupuesto y sus modificaciones. h) Sustentar ante el Ministerio de Economía y Finanzas y Presidencia del Consejo de Ministros, la propuesta de Presupuesto Institucional, así como atender las observaciones que se generen. i) Aprobar las solicitudes de otorgamiento de Certificados de Crédito Presupuestario, en el marco del presupuesto institucional y sus respectivas modificaciones. j) Facilitar el flujo de información mediante el análisis y actualización de los indicadores de gestión y otras estadísticas relacionadas al presupuesto institucional, así como aquellas definidas en el proceso de planeamiento institucional, y de cada área, para lograr un mejor desempeño. k) Atender los requerimientos de información relacionados al proceso presupuestario y al proceso de planeamiento institucional. l) Supervisar la información y mantener actualizado el portal Intranet del área en coordinación con la Gerencia de Tecnología de la Información, así como el portal web institucional u otros portales de transparencia en coordinación con la Gerencia de Promoción y Difusión, en los temas relacionados a la competencia funcional del área. m) 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 adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia funcional. n) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Gerente de Planeamiento y Gestión Institucional.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Gerente de Planeamiento y Gestión Institucional		
Supervisa a	▪ Personal del Área de Planeamiento y Presupuesto.		



REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Profesional titulado en ramas de Ingeniería, Economía y/o Administración. Deseable con estudios de Maestría en Administración de Negocios, Gestión Pública o similares Con estudios de especialización en Planeamiento Estratégico y temas afines.
Experiencia Laboral	Profesional mínima de cuatro (4) años en Entidades Públicas, con experiencia en planeamiento, presupuesto y finanzas públicas.
Conocimientos	En Gestión, Planeamiento, Balanced Scorecard. Deseable con conocimientos de Simplificación Administrativa.
Competencias	▪ Adecuación a normas y procedimientos ▪ Capacidad multifuncional ▪ Gestión del clima laboral ▪ Orientación a resultados ▪ Solución efectiva de problemas.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 2 (Planeamiento)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional		
Numero CAP	369	Nivel	E2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Formular documentos, informes y propuestas pertinentes con el fin de contribuir con el cumplimiento de los Objetivos Institucionales. b) Revisar las propuestas de formulación y modificación de los POA de las institución, presentados por las distintas áreas. c) Facilitar el flujo de información mediante el análisis y actualización de los indicadores de gestión y otras estadísticas definidas en el proceso de planeamiento institucional y de cada área, para lograr un mejor desempeño de las funciones del área y atender requerimientos de información. d) Participar en la coordinación del proceso de planeamiento estratégico y operativo INDECOP, así como en la formulación del PEI, POI y POA, y en la evaluación periódica (anual, semestral y trimestral, respectivamente) y en la verificación de su respectivo cumplimiento. e) Coordinar con las áreas pertinentes, la formulación, el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los indicadores Institucionales establecidos en el proceso de planeamiento. f) Prestar asesoramiento a nivel institucional en los asuntos referidos a Planeamiento Institucional, que sean sometidos a su consideración, dentro del ámbito de su competencia. g) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe del Área de Planeamiento y Presupuesto y la Gerente de Planeamiento y Gestión Institucional.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Jefe de Planeamiento y Presupuesto		
Supervisa a	▪ Profesionales del área asignados a su cargo, de ser el caso.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional titulado en ramas de Ingeniería, Economía y/o Administración. Deseable con estudios de Maestría en Administración de Negocios, Gestión Pública o similares Con estudios de especialización en Planeamiento Estratégico y temas afines.		
Experiencia Laboral	Profesional mínima de cuatro (4) años en Entidades Públicas, con experiencia en planeamiento, presupuesto.		
Conocimientos	En Gestión, Planeamiento, Balanced Scorecard.		
Competencias	▪ Adecuación a normas y procedimientos ▪ Capacidad multifuncional ▪ Gestión del clima laboral ▪ Orientación a resultados ▪ Solución efectiva de problemas		



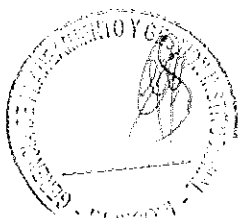
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 1 (Presupuesto)		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional		
Numero CAP	370	Nivel	ES1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Apoyar en la formulación y supervisión de la ejecución del Sistema de Presupuesto de acuerdo a los dispositivos legales correspondientes. b) Elaborar informes de seguimiento y de avances del Presupuesto Ejecutado, y efectuar recomendaciones. c) Monitorear la aprobación de la habilitación de partidas presupuestales y la ejecución de las certificaciones de créditos presupuestarios emitidas d) Ejecutar las fases de programación, formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del presupuesto, en concordancia con los Objetivos Estratégico y Operativos Institucionales, según la normatividad vigente. e) Consolidar la información para sustentar ante el Ministerio de Economía y Finanzas, la Presidencia del Consejo de Ministros y el Congreso de la Republica, la propuesta del Presupuesto Institucional. f) Identificar las partidas presupuestales críticas y proponer las correspondientes medidas correctivas. g) Participar en la realización de la conciliación de la información presupuestal con los órganos rectores, así como en la preparación de la información presupuestal pertinente. h) Monitorear el Seguimiento del Marco Legal del Presupuesto Institucional. i) Efectuar coordinaciones con el Ministerio de Economía y Finanzas, con la finalidad de garantizar la operatividad del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF. j) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe del Área de Planeamiento y Presupuesto, y la Gerente de Planeamiento y Gestión Institucional.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Jefe de Planeamiento y Presupuesto		
Supervisa a	▪ No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Contabilidad, Administración, Economía y/o afines o Técnico Titulado en Contabilidad, y/o carreras afines.		
Experiencia Laboral	Profesional mínima de tres (3) años en temas relacionados a la formulación y/o evaluación de presupuesto.		
Conocimientos	Aspectos de desempeño administrativo y gestión de presupuestos y gastos. Usuario de SIAF-SP.		



Competencias	▪ Gestión de equipos de trabajo ▪ Innovación y versatilidad ▪ Negociación ▪ Solución efectiva de problemas.



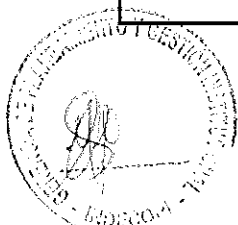
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 1 (Presupuesto)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional		
Numero CAP	371	Nivel	ES1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Apoyar en la formulación y supervisión de la ejecución del Sistema de Presupuesto de acuerdo a los dispositivos legales correspondientes. b) Elaborar informes de seguimiento y de avances del Presupuesto Ejecutado, y efectuar recomendaciones. c) Monitorear la aprobación de la habilitación de partidas presupuestales y la ejecución de las certificaciones de créditos presupuestarios emitidas d) Ejecutar las fases de programación, formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del presupuesto, en concordancia con los Objetivos Estratégico y Operativos Institucionales, según la normatividad vigente. e) Consolidar la información para sustentar ante el Ministerio de Economía y Finanzas, la Presidencia del Consejo de Ministros y el Congreso de la Republica, la propuesta del Presupuesto Institucional. f) Desarrollar escenarios presupuestales para la Programación, Formulación y Asignación del Presupuesto Institucional, en función a las metas y objetivos del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual. Así como, lograr capacidad de respuesta ante nuevas necesidades institucionales. g) Apoyar en la ejecución del seguimiento de las disponibilidades de los créditos presupuestarios y proponer alternativas de modificación presupuestarias a nivel programático en las partidas críticas. h) Monitorear y supervisar la ejecución del presupuesto de las unidades orgánicas del INDECOPI i) Orientar el proceso de ejecución presupuestal, a través de la elaboración de Directivas, procedimientos, y otros documentos. j) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe del Área de Planeamiento y Presupuesto, y la Gerente de Planeamiento y Gestión Institucional			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Jefe de Planeamiento y Presupuesto		
Supervisa a	▪ No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional. Titulado en Contabilidad, Administración, Economía y/o afines ó Técnico Titulado en Contabilidad, y/o carreras afines.		
Experiencia Laboral	Profesional mínima de tres (3) años en temas relacionados a la formulación y/o evaluación de presupuesto.		



Conocimientos	Aspectos de desempeño administrativo y gestión de presupuestos y gastos. Usuario de SIAF - SP.
Competencias	▪ Gestión de equipos de trabajo ▪ Innovación y versatilidad ▪ Negociación ▪ Solución efectiva de problemas.



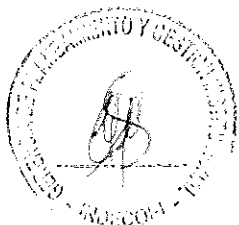
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	JEFE DE ÁREA (Área de Racionalización y Gestión Institucional)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional		
Numero CAP	372	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Supervisar, desarrollar y participar en el proceso de racionalización para la mejora de los procesos del Indecopi. b) Coordinar y desarrollar la formulación y modificación de los documentos de Gestión Institucional como el Reglamento de Organizaciones y Funciones – ROF, el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y otros documentos de gestión en concordancia con la normativa vigente y en coordinación con las áreas de la institución. c) Supervisar, desarrollar y participar en el proceso de simplificación administrativa, proponiendo la aprobación de directivas internas en de su competencia. d) Prestar asesoramiento, a nivel institucional, en materias de simplificación administrativa, orden organizativo y gestión que conlleven a la mejora de los procesos, estructuras y calidad de servicio; y atender los requerimientos de información estadística relacionada a la Gestión Institucional, solicitados por las diversas áreas de la institución y por organismos públicos. e) Emitir opinión técnica y asesorar en los procesos de diseño organizacional, reorganización, reestructuración, reordenamiento, fusión y/o redimensionamiento de unidades orgánicas. f) Desarrollar, coordinar y monitorear la formulación, aprobación, difusión y ejecución de planes, políticas y estrategias para la mejora de la calidad de los procesos y servicios; así como de proyectos que contribuyan a la mejora de la gestión institucional. g) Supervisar y apoyar la implementación, ejecución y mejora del Sistema Integrado de Gestión (SIG), que involucra los sistemas implementados según las Normas ISO 9001, ISO/IEC 17025, e ISO/IEC 27001, el Control Interno y otros sistemas de gestión institucional que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales. h) Coordinar la ejecución del Plan Anual de Auditorías Internas según las Normas ISO 9001, ISO/IEC 17025, ISO/IEC 27001, y prestar apoyo administrativo durante las auditorías externas.. i) Efectuar las actividades que se le han asignado en los Manuales, procedimientos y otra documentación del SIG. j) Supervisar la información y mantener actualizado el portal Intranet del área en coordinación con la Gerencia de Tecnología de la Información, así como el portal web institucional u otros portales de transparencia en coordinación con la Gerencia de Promoción y Difusión, en los temas relacionados a la competencia funcional del área.. k) 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 adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, en el ámbito de su competencia funcional. l) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Planeamiento y Gestión Institucional.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Gerente de Planeamiento y Gestión Institucional.		
Supervisa a	▪ Personal del área de Racionalización y Gestión Institucional		



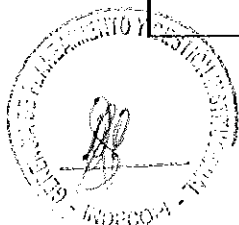
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Profesional titulado en ramas de Ingeniería, Economía, Administración. Deseable con estudios de Maestría en Gestión Pública, Administración de Negocios o similares, con estudios de especialización en calidad, optimización de procesos y/o simplificación administrativa.
Experiencia Laboral	Profesional mínima de cuatro (4) años en Entidades Públicas, con experiencia en racionalización y/o implementación o administración de sistemas de gestión de la calidad, simplificación administrativa y elaboración y/o modificación de documentos de gestión institucional (ROF, TUPA, entre otros).
Conocimientos	Administración y Gestión, Planeamiento, Sistemas Integrados de Gestión y Normalización. Norma ISO 9001 y deseable Calificación como Auditor Interno ISO 9001.
Competencias	▪ Adecuación a normas y procedimientos. ▪ Capacidad multifuncional. ▪ Gestión del clima laboral. ▪ Orientación a resultados. ▪ Solución efectiva de problemas.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 2 (Racionalización)		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional		
Numero CAP	373	Nivel	E2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Programar y ejecutar actividades conducentes a la implementación de la metodología de Simplificación Administrativa de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, de acuerdo a lo requerido en la normativa pertinente. b) Programar y ejecutar las actividades necesarias para la evaluación y optimización de los procesos de las diferentes áreas de la institución. c) Revisar las propuestas de formulación y modificación de estructura orgánica y funciones de las diversas áreas, para determinar su inclusión y modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA u otros documentos de gestión técnico-normativos. d) Programar y ejecutar las actividades necesarias para la actualización de los documentos de gestión institucionales, como el ROF y el TUPA. e) Formular, revisar y aplicar los procedimientos de específicos relacionados con la modificación de los documentos de gestión antes mencionados. f) Realizar el análisis de los indicadores de gestión y otras estadísticas definidas en materia de planeamiento Institucional o de los sistemas de gestión, para determinar mejoras posibles en el desempeño de las funciones de las diversas áreas de la Institución. g) Atender los requerimientos de información relacionados a racionalización o simplificación administrativa, solicitados al interior de la institución y por organismos públicos. h) Otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe del Área de Racionalización y Gestión Institucional, y el Gerente de Planeamiento y Gestión Institucional.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Jefe del Área de Racionalización y Gestión Institucional		
Supervisa a	▪ Profesionales del área asignados a su cargo, de ser el caso.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en ramas de Ingeniería, Economía y/o Administración. Con estudios de especialización en Simplificación Administrativa, Racionalización y/u Optimización de Procesos.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de tres (3) años en labores similares.		
Conocimientos	En Optimización de Procesos, Simplificación Administrativa, normas ISO vinculadas a gestión de la calidad. En la Ley de Control Interno para las Entidades del Sector Público.		
Competencias	▪ Gestión del clima laboral ▪ Liderazgo ▪ Orientación a resultados.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 2 (Oficial de Seguridad de la Información)		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional		
Número CAP	374	Nivel	E2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Cumplir el Rol de Oficial de Seguridad de la Información. b) Coordinar y monitorear la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión (SIG), tomando como base las normas ISO 9001, ISO 17025, ISO 27001, OHSAS 18001, Control Interno y otras normas que la Institución requiera implementar. c) Programar y coordinar la ejecución de auditorías internas de los Sistemas de Gestión implementados o en proceso de implementación, así como las acciones previas a las auditorías externas para su adecuada ejecución. d) Coordinar y supervisar la ejecución del Plan de Formación y Sensibilización del SIG. e) Planificar y coordinar la gestión de riesgos operativos, de seguridad de la información, de continuidad del negocio y de seguridad y salud en el trabajo conforme a la metodología de gestión de riesgos integrales. f) Planificar la actualización e implementación de políticas, procedimientos, normas y otros documentos que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del SIG. g) Establecer y monitorear el seguimiento a las acciones correctivas y preventivas, relacionados al SIG, verificando la efectividad de las mismas. h) Efectuar las actividades que se le han asignado en los Manuales, procedimientos y otra documentación del SIG. i) Monitorear los controles de seguridad de la información en los servicios ofrecidos. j) Supervisar y mantener actualizado el portal Intranet del SIG. k) Elaborar reportes periódicos de los Sistemas de Gestión contenidos en el Sistema Integrado de Gestión. l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe del Área de Racionalización y Gestión Institucional, y el Gerente de Planeamiento y Gestión Institucional			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Jefe de Racionalización y Gestión Institucional		
Supervisa a	Profesionales del área asignados a su cargo, de ser el caso.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Ingeniería de Sistemas, Industrial y/o afines. Deseable con Maestría en Sistemas, Informática, Ingeniería Industrial, o afines.		
Experiencia Laboral	Experiencia Profesional de cuatro (04) años, y mínima de dos (02) años en Implementación de Sistemas relacionados a Gestión de la Calidad y/o Gestión de Seguridad de la Información. Certificado como Auditor en GC y/o en SGSI.		
Conocimientos	Conocimiento de las normas ISO 9001, ISO 27001, OHSAS 18001. Conocimientos en Gestión de Riesgos, en Sistemas de Gestión de Calidad, en Sistemas de Seguridad de la Información y Conocimientos en implementación de Sistemas Integrados de Gestión.		



Competencias	• Adecuación a Normas y Procedimientos • Capacidad Multifuncional • Orientación a resultados • Solución Efectiva de Problemas • Capacidad de trabajar en equipo



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 1		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional		
Numero CAP	375	Nivel	ES1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Realizar el seguimiento a las implementaciones de acciones correctivas, preventivas y de mejora registradas en las diversas áreas de la Institución y como resultado de auditorías del Sistema Integrado de Gestión (SIG). b) Atender las consultas de las áreas con respecto a la implantación, administración y mejora del Sistema Integrado de Gestión. c) Apoyar en la implementación de las actividades derivadas de la integración de los Sistemas de Gestión. d) Administrar la documentación generada en el marco del SIG, supervisando el control de documentos y conservando las versiones originales de los documentos generales y procedimientos específicos del SIG. e) Elaborar, ejecutar, y monitorear el Programa Anual y Plan de Auditorías del Sistema Integrado de Gestión. f) Elaborar estadísticas sobre retroalimentación de cliente (encuestas internas y externas, sugerencias, quejas) y nivel de levantamiento de hallazgos, para su revisión, difusión y toma de acciones pertinentes por las áreas respectivas. g) Formular el informe de Revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión. h) Realizar la evaluación de Facilitadores y Auditores Internos del Sistema Integrado de Gestión. i) Apoyar en la definición de procesos de la Institución y revisión de procedimientos. j) Coordinar con el Organismo Certificador la ejecución de auditorías externas al Sistema Integrado de Gestión, así como monitorear su ejecución. k) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe del Área de Racionalización y Gestión Institucional, y el Gerente de Planeamiento y Gestión Institucional.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Jefe de Racionalización y Gestión Institucional.		
Supervisa a	▪ No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en ramas de Ingeniería, Administración y/o afines, con especialización en Sistemas de Gestión de la Calidad, Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información o Sistemas Integrados de Gestión.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de tres (3) años en Sistemas de Gestión de la Calidad o Sistemas Integrados de Gestión.		
Conocimientos	Sistemas Integrados de Gestión, Norma ISO 9001, Norma ISO 27001, mejora continua y optimización de procesos. Calificación como Auditor Interno ISO 9001 o Auditor Interno ISO 2701.		
Competencias	▪ Adecuación a las normas. ▪ Gestión de la información. ▪ Orientación a resultados.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 1		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional		
Numero CAP	376	Nivel	ES1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Realizar el seguimiento a las implementaciones de acciones correctivas, preventivas y de mejora registradas en las diversas áreas de la Institución y como resultado de auditorías del Sistema Integrado de Gestión (SIG). b) Atender las consultas de las áreas con respecto a la implantación, administración y mejora del Sistema Integrado de Gestión. c) Apoyar en la implementación de las actividades derivadas de la integración de los Sistemas de Gestión. d) Administrar la documentación generada en el marco del SIG, supervisando el control de documentos y conservando las versiones originales de los documentos generales y procedimientos específicos del SIG. e) Planificar y coordinar la ejecución del Plan de Formación y Sensibilización del SIG. f) Realizar charlas de capacitación, concientización y/o actividades sobre el Sistema Integrado de Gestión, al personal de la Institución. g) Coordinar la ejecución de las sesiones de los Comités del SIG, así como realizar el seguimiento de la implementación de los acuerdos contemplados en las Actas de Comité. h) Apoyar en la ejecución de los programas y planes de auditorías internas y externas del SIG. i) Apoyar en el marco del SIG, la revisión de cumplimiento de temas regulatorios y legales relacionados con la Seguridad de la Información y Salud en el Trabajo. j) Apoyar al Oficial de Seguridad de la Información con la verificación del cumplimiento de los controles de seguridad de la información en las distintas áreas de la Institución. k) Apoyar en la ejecución del proceso de gestión de riesgos de los Sistemas de Gestión administrados por la Gerencia. l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe del Área de Racionalización y Gestión Institucional, y el Gerente de Planeamiento y Gestión Institucional			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Jefe de Racionalización y Gestión Institucional.		
Supervisa a	▪ No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en ramas de Ingeniería, Administración y/o afines, con especialización en Sistemas de Gestión de la Calidad, Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información o Sistemas Integrados de Gestión.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de tres (3) años en Sistemas de Gestión de la Calidad o Sistemas Integrados de Gestión.		
Conocimientos	Sistemas Integrados de Gestión, Norma ISO 9001, Norma ISO 27001, mejora continua y optimización de procesos. Calificación como Auditor Interno ISO 9001 o Auditor Interno ISO 2701.		



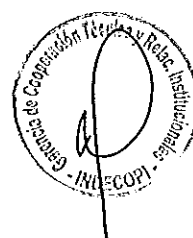
Competencias	▪ Adecuación a las normas. ▪ Gestión de la información. ▪ Orientación a resultados.



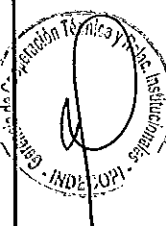
TITULO VI.3
GERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA
Y RELACIONES INSTITUCIONALES

**ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA GERENCIA DE COOPERACIÓN
TÉCNICA Y RELACIONES INSTITUCIONALES**

VI3	GERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y RELACIONES INSTITUCIONALES						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
377	GERENTE	B306212	EC	1	1	0	1
378-379	EJECUTIVO 1	B306213	SP-EJ	2	2	0	
380	EJECUTIVO 2	B306215	SP-ES	1	1	0	
381-384	ESPECIALISTA 1	B306215	SP-ES	4	4	0	
385	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	B306216	SP-AP	1	1	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				9	9	0	1



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	GERENTE		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Gerencia de Cooperación Técnica y Relaciones Institucionales		
Numero CAP	377	Nivel	F2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Gerencia a su cargo, a fin de asegurar el logro de los objetivos tanto a nivel de Gerencia como a nivel Institucional. b) Promover y coordinar la obtención de recursos de cooperación técnica que permitan complementar los recursos que destina la Institución para la ejecución de proyectos y actividades estratégicas. c) Diseñar y coordinar la elaboración de proyectos de cooperación técnica a ser presentados a fuentes cooperantes, en coordinación con las áreas beneficiarias del proyecto. d) Supervisar la implementación y monitoreo de la ejecución de los proyectos ejecutados por el INDECOPi con recursos de cooperación técnica, monitoreando los avances de las actividades programadas en coordinación con los asistentes del área. e) Coordinar y administrar el flujo de información proveniente de misiones diplomáticas, entidades públicas y privadas, organismos internacionales, multilaterales y de cooperación técnica referidas a los temas de la Gerencia. f) Gestionar y supervisar la oficialización de donaciones internacionales de fuentes cooperantes. g) Supervisar la gestión del proceso de suscripción de Convenios de Cooperación Interinstitucional a nivel nacional e internacional. h) Identificar, diseñar y ejecutar eventos de capacitación, seminarios u otros, relacionados con los temas de competencia del INDECOPi y en el marco de la cooperación técnica internacional. i) Coordinar la implementación de los eventos de capacitación, seminarios y otros con la correspondiente área resolutoria del INDECOPi y la contraparte extranjera. j) Supervisar la organización de misiones de estudio y pasantías en el INDECOPi, de funcionarios de Organizaciones Pares Extranjeras así como de funcionarios del INDECOPi en Organizaciones Pares a cargo de la cooperación técnica. k) Coordinar la programación, desarrollo y ejecución de misiones de estudio de profesionales, estudiantes universitarios, técnicos de institutos y funcionarios de organizaciones nacionales e internacionales así como de misiones técnicas consultivas de delegaciones extranjeras pares a INDECOPi en temas de competencia de la institución. l) Identificar, impulsar, gestionar y coordinar la participación de funcionarios en representación oficial del INDECOPi, a eventos, seminarios, foros, Comisiones Multisectoriales, negociaciones comerciales y reuniones oficiales de carácter nacional e internacional. m) Proponer y coordinar, con la SGH, la selección de funcionarios para actividades de capacitación en el extranjero, financiadas con recursos de cooperación internacional. n) Recibir a las misiones oficiales extranjeras que visitan el INDECOPi. o) Gestionar y coordinar la participación de los funcionarios del INDECOPi en los diversos comités, comisiones o grupos de trabajo multisectoriales temporales o permanentes estipulados mediante ley o invitación formal. p) Identificar, gestionar y coordinar la participación del INDECOPi como entidad miembro en diversos organismos internacionales en materias de competencia de la institución. q) Gestionar el pago respectivo y dentro de los plazos respectivos de las membresías que el INDECOPi mantiene con diversos organismos internacionales. r) Diseño y ejecución de la agenda internacional del INDECOPi con preeminencia en la actuación del Presidente del Consejo Directivo como máxima autoridad de la institución. Participar y representar al INDECOPi en foros y eventos internacionales así como en rondas de negociación comercial referidos a los temas de competencia de la institución con preferencia en la cooperación técnica y relaciones internacionales. s) Conducir las acciones referentes al proceso de Gestión Integral de Riesgos, asegurando la consistencia entre las operaciones y los niveles de tolerancia al riesgo definidos, aplicables a su ámbito de acción, de conformidad con las disposiciones de la SBS y la normatividad interna institucional. t) Evaluar e implementar las recomendaciones propuestas por el Órgano de Control Interno (OCI) de la Institución e informar sobre el grado de avance en su implementación.			



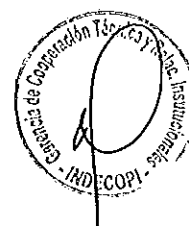
- u) Responsable del control y rendición de cuentas de los fondos asignados a su cargo y de informar sobre las acciones realizadas con estos fondos. Supervisar y controlar que se realice la rendición de viáticos y/o fondos asignados al personal en Gerencia de Cooperación Institucional.
- v) Supervisar 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 adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, en el ámbito de su competencia funcional
- w) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne la Alta Dirección.

LÍNEAS DE AUTORIDAD

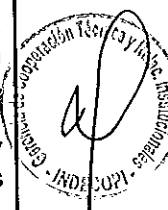
Depende de	▪ Gerente General.
Supervisa a	▪ Ejecutivos 1, Especialistas 1, Ejecutivo 2, Asistente Administrativo 1 y a los colaboradores asignados a la Gerencia.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho, Economía o Administración. Deseable con estudios de Maestría concluidos.
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cinco (5) años.
Conocimientos	Gestión y/o administración pública, técnicas de elaboración, monitoreo y evaluación de proyectos de cooperación técnica internacional, así como de estrategias de negociación e integración. Conocimiento del idioma inglés a nivel avanzado y un segundo idioma deseable.
Competencias	▪ Capacidad de gestión ▪ Comunicación estratégica ▪ Gestión de equipos de trabajo ▪ Liderazgo ▪ Visualizar oportunidades de mejora



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 1		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Gerencia de Cooperación Técnica y Relaciones Institucionales		
Numero CAP	378	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Plantear y presentar ante la Gerencia de Cooperación Técnica y Relaciones Institucionales la propuesta de la planificación organización, coordinación y control de actividades, a fin de asegurar el logro de los objetivos de la Gerencia e institucionales, contribuyendo a la obtención de un adecuado clima laboral. b) Proponer a la Gerencia de Cooperación Técnica y Relaciones Institucionales los objetivos internos, indicadores y mediciones los cuales irán alineados a los objetivos institucionales del Plan Operativo Institucional y del Plan Estratégico Institucional. c) Identificar y formular los procedimientos internos de calidad y supervisar los controles y seguimientos respectivos a fin de informar a la Gerencia de Cooperación Técnica y Relaciones Institucionales sobre su estado y avances. d) Coordinar y plantear las actividades y proyectos de cooperación técnica a cargo de la Gerencia que impliquen su inclusión en la formulación del Presupuesto institucional e) Atender las consultas encargadas por el Gerente de Cooperación y Relaciones Institucionales conducentes a absolver las inquietudes técnicas especializadas derivadas de las diferentes dependencias del INDECOPI relacionadas a la cooperación internacional. f) Revisar y monitorear la formulación del Plan de Necesidades de la institución teniendo como referente su vinculación con los objetivos institucionales. g) Diseñar el plan de cooperación en relación a las necesidades institucionales y a la oferta de cooperación vigente a fin de obtener la aprobación de los proyectos y actividades de cooperación que permitan cumplir con los objetivos institucionales. h) Proponer el diseño y formulación de proyectos de cooperación técnica en coordinación con las áreas involucradas a fin de ser presentado ante la Gerencia de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales para su aprobación y consecuente presentación ante las distintas fuentes cooperantes. i) Reportar ante la Gerencia de Cooperación Técnica y Relaciones Institucionales respecto a los avances de la implementación y ejecución de los proyectos de Cooperación que se encuentre vigentes. j) Atender y gestionar las comunicaciones entre el INDECOPI y las misiones diplomáticas, entidades públicas, privadas, organismos internacionales y agencias de cooperación en los temas de competencia de esta Gerencia. k) Coordinar la gestión del trámite correspondiente para la oficialización de donaciones internacionales a favor del INDECOPI provenientes de fuentes cooperantes. l) Reportar ante la Gerencia de Cooperación Técnica y Relaciones Institucionales los avances y estado de los procedimientos vigentes de convenios de cooperación interinstitucional. m) Elaborar el plan de eventos internacionales que contenga la planificación y cronograma de actividades conducentes al desarrollo de los talleres de capacitación, seminarios, foros u otros de nivel internacional con recursos totales o parciales de la cooperación internacional, el cual será coordinado con las áreas competentes. n) Reportar a la Gerencia de Cooperación Técnica y Relaciones Institucionales la relación de proyectos de formación y actividades de capacitación impulsados por la Escuela de Competencia y Propiedad Intelectual. o) Planificar, organizar y atender las visitas al INDECOPI de misiones de estudios, pasantías de funcionarios de organizaciones pares extranjeras, instituciones nacionales, estudiantes universitarios así como organizar misiones de estudio, pasantías y/o visitas de funcionarios del INDECOPI a organizaciones internacionales de su interés. p) Realizar las coordinaciones para impulsar las autorizaciones respectivas conducentes a concretar la participación de funcionarios del INDECOPI a fin que participen en representación oficial de la entidad en eventos, seminarios, foros, comisiones multisectoriales, negociaciones comerciales y demás reuniones oficiales de carácter nacional e internacional. q) Reportar a la Gerencia de Cooperación Técnica y Relaciones Institucionales sobre los avances y estado de la gestión de las autorizaciones internas y externas para la participación de los funcionarios del INDECOPI en los espacios señalados en el inciso anterior. r) Realizar el seguimiento ante la Sub Gerencia de Gestión Humana respecto a la selección de funcionarios para las actividades de capacitación en el extranjero financiadas con recursos de la			



- cooperación internacional. Gestionar la comunicación formal ante la entidad cooperante del candidato institucional.
- s) Plantear a la Gerencia de Cooperación Técnica y Relaciones Institucional la relación de organismos internacionales en los cuales se debe considerar la participación de INDECOPI a través del pago de la correspondiente membresía, en atención a los temas institucionales y al interés nacional de los mismos.
 - t) Impulsar la gestión al interior del INDECOPI así como ante las instituciones nacionales y extranjeras competentes, el pago de la membresía internacional ante los diversos organismos internacionales
 - u) Elaborar y proponer a la Gerencia de Cooperación Técnica y Relaciones Institucionales, en coordinación con las áreas internas y las entidades nacionales e internacionales competentes, la agenda internacional del INDECOPI con preeminencia en la actuación del Presidente del Consejo Directivo como máxima autoridad de la institución.
 - v) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Cooperación Técnica y Relaciones Institucionales.

LÍNEAS DE AUTORIDAD

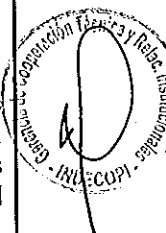
Depende de	▪ Gerente de Cooperación Técnica y Relaciones Institucionales.
Supervisa a	▪ Ejecutivo 2, Especialista 1, Asistente Administrativo 1 y colaboradores asignados a la Gerencia, de ser el caso.

REQUISITOS MÍNIMOS

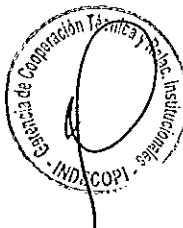
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho, Economía o Administración. Con estudios de especialización en temas afines.
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cuatro (4) años en temas sobre cooperación internacional y relaciones institucionales e internacionales.
Conocimientos	Gestión pública, formulación, implementación, desarrollo y monitoreo de proyectos de cooperación técnica. Conocimiento en relaciones internacionales e interinstitucionales. Conocimiento de Derecho de la Propiedad Intelectual, Competencia e Infraestructura de la Calidad. Deseable con conocimientos de inglés a nivel avanzado.
Competencias	▪ Capacidad de Gestión ▪ Comunicación Estratégica ▪ Gestión de equipos de trabajo ▪ Liderazgo ▪ Visualizar oportunidades de mejora.



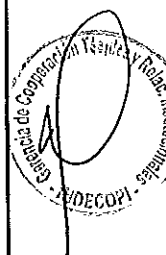
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 1		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Gerencia de Cooperación Técnica y Relaciones Institucionales		
Número CAP	379	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Plantear ante la Gerencia de Cooperación Técnica y Relaciones Institucionales estrategias y líneas de acción conducentes al posicionamiento internacional de la institución. b) Formular la agenda internacional del INDECOPI para la participación del Presidente del Consejo Directivo en los foros internacionales, organismos multilaterales, eventos internacionales entre otros. c) Identificar espacios y foros internacionales en los cuales el INDECOPI pueda insertarse a fin de posicionarse y fortalecer la cooperación internacional existente. d) Apoyar en el manejo administrativo de aquellos foros/organismos internacionales en los cuales INDECOPI ostente la calidad de Presidencia o Secretaría Técnica. e) Definir las líneas de acción, posición institucional a nivel internacional y políticas enmarcadas dentro de las competencias del INDECOPI que se plantearan en los diversos foros y espacios internacionales. f) Atender las consultas encargadas por el Gerente de Cooperación y Relaciones Institucionales conducentes a absolver las inquietudes técnicas especializadas derivadas de las diferentes dependencias del INDECOPI relacionadas a la cooperación internacional. g) Revisar y monitorear la formulación del Plan de Necesidades en materia de cooperación internacional de la institución teniendo como referente su vinculación con los objetivos institucionales. h) Proponer el diseño y formulación de proyectos de cooperación técnica en coordinación con las áreas involucradas a fin de ser presentado ante la Gerencia de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales para su aprobación y consecuente presentación ante las distintas fuentes cooperantes. i) Reportar ante la Gerencia de Cooperación Técnica y Relaciones Institucionales respecto a los avances de la implementación y ejecución de los proyectos de Cooperación que se encuentre vigentes. j) Atender y gestionar las comunicaciones entre el INDECOPI y las misiones diplomáticas, entidades públicas, privadas, organismos internacionales y agencias de cooperación en los temas de competencia de esta Gerencia. k) Coordinar la gestión del trámite correspondiente para la oficialización de donaciones internacionales a favor del INDECOPI provenientes de fuentes cooperantes. l) Elaborar el plan de eventos internacionales que contenga la planificación y cronograma de actividades conducentes al desarrollo de los talleres de capacitación, seminarios, foros u otros de nivel internacional con recursos totales o parciales de la cooperación internacional, el cual será coordinado con las áreas competentes. m) Reportar a la Gerencia de Cooperación Técnica y Relaciones Institucionales la relación de proyectos de formación y actividades de capacitación impulsados por la Escuela de Competencia y Propiedad Intelectual. n) Planificar, organizar y atender las visitas al INDECOPI de misiones de estudios, pasantías de funcionarios de organizaciones pares extranjeras, instituciones nacionales, estudiantes universitarios así como organizar misiones de estudio, pasantías y/o visitas de funcionarios del INDECOPI a organizaciones internacionales de su interés. o) Realizar las coordinaciones para impulsar las autorizaciones internas y externas respectivas conducentes a concretar la participación de funcionarios del INDECOPI, en representación oficial de la entidad en eventos, seminarios, foros, comisiones multisectoriales, negociaciones comerciales y demás reuniones oficiales de carácter nacional e internacional; así como el monitoreo del estado de gestión de dichas autorizaciones p) Realizar el seguimiento ante la Sub Gerencia de Gestión Humana respecto a la selección de funcionarios para las actividades de capacitación en el extranjero financiadas con recursos de la cooperación internacional. Gestionar la comunicación formal ante la entidad cooperante del candidato institucional.			



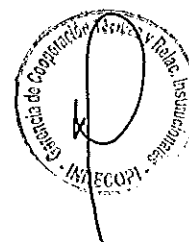
q) Plantear a la Gerencia de Cooperación Técnica y Relaciones Institucional la relación de organismos internacionales en los cuales se debe considerar la participación de INDECOPI a través del pago de la correspondiente membresía, en atención a los temas institucionales y al interés nacional de los mismos. r) Impulsar la gestión al interior del INDECOPI así como ante las instituciones nacionales y extranjeras competentes, el pago de la membresía internacional ante los diversos organismos internacionales s) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Gerente de Cooperación Técnica y Relaciones Institucionales.	
LÍNEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	Gerente de Cooperación Técnica y Relaciones Institucionales.
Supervisa a	Ejecutivo 2, Especialistas 1, CAS, Asistente Administrativo 1, de ser el caso.
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho, Economía o Administración. De preferencia Maestría y/o estudios de especialización en temas afines específicamente en Derecho internacional económico e integración regional.
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cuatro (4) años en temas sobre relaciones internacionales o políticas de competencia o propiedad intelectual. Deseable experiencia laboral internacional en relaciones internacionales.
Conocimientos	Especialización en relaciones internacionales e interinstitucionales. De preferencia con estudios en Derecho internacional económico e integración regional. Conocimiento de Derecho de la Propiedad Intelectual o Competencia Deseable con conocimientos de inglés a nivel avanzado.
Competencias	▪ Adecuación a normas y procedimientos ▪ Capacidad multifuncional ▪ Gestión del clima laboral ▪ Orientación a resultados Solución efectiva de problemas



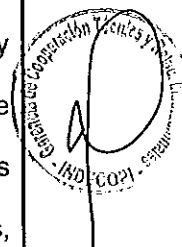
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 2		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Gerencia de Cooperación Técnica y Relaciones Institucionales		
Numero CAP	380	Nivel	E2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Coordinar la atención de las consultas encargadas por la Gerencia de Cooperación Técnica y Relaciones Institucionales conducentes a absolver las inquietudes técnicas especializadas derivadas de las diferentes dependencias del INDECOPI relacionadas con la cooperación técnica internacional. b) Elaborar el Plan de Necesidades institucionales en coordinación con todas las dependencias internas de la institución teniendo como referencia el cumplimiento de los objetivos institucionales. c) Impulsar y gestionar la búsqueda de recursos de cooperación técnica para la ejecución de proyectos y actividades de cooperación. d) Monitorear la elaboración de perfiles de proyectos y actividades de cooperación técnica en coordinación con las áreas involucradas. e) Elaborar una base de datos actualizada respecto a los proyectos y actividades de cooperación en cartera y en ejecución. f) Atender y coordinar las comunicaciones entre el INDECOPI y las misiones diplomáticas, entidades públicas, privadas, organismos internacionales y agencias de cooperación en los temas de competencia de la Gerencia de Cooperación Técnica y Relaciones Institucionales. g) Gestionar de manera coordinada con el área beneficiaria, la oficialización de las donaciones de bienes y servicios. h) Monitorear la gestión y coordinación respecto a los convenios de cooperación institucional. i) Elaborar una base de datos actualizada respecto a los convenios de cooperación vigentes, en trámite y concluidos. j) Apoyar en la coordinación de las gestiones referidas a la participación del INDECOPI como entidad miembro en diversos organismos internacionales en materias de competencia de la institución. k) Reportar los eventos internacionales que el INDECOPI tiene entre sus compromisos (talleres de capacitación, seminarios, foros u otros) a fin de incluirlos en el Plan de Eventos Internacionales. l) Apoyar en las coordinaciones con la Escuela de Competencia y Propiedad Intelectual respecto a la relación de proyectos de formación y actividades de capacitación impulsados por la ESC. m) Apoyar en la atención de las visitas al INDECOPI de misiones de estudios, pasantías de funcionarios de organizaciones pares extranjeras, instituciones nacionales, estudiantes universitarios así como organizar misiones de estudio, pasantías y/o visitas de funcionarios del INDECOPI a organizaciones internacionales de su interés. n) Apoyar en la gestión y organización de visitas oficiales de funcionarios internacionales al INDECOPI tanto del ámbito público, privado como no gubernamental. o) Apoyar en los trámites para presentar a los candidatos que participarán en las actividades de capacitación en el extranjero, financiadas con recursos de cooperación internacional. p) Realizar las coordinaciones internas para la identificación de organismos con los cuales el INDECOPI mantendrá la respectiva membresía o la identificación de nuevos socios estratégicos a nivel internacional así como la gestión oportuna del pago de la misma. q) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Gerente de Cooperación Técnica y Relaciones Institucionales.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Gerente de Cooperación Técnica y Relaciones Institucionales y Ejecutivo 1.		



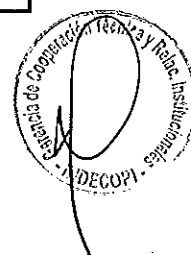
Supervisa a	▪ Especialistas 1 y Asistente Administrativo 1 y Colaboradores asignados a su cargo.
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho, Economía o Administración. De preferencia con estudios de especialización en temas afines.
Experiencia Laboral	Mínima profesional de tres (3) años, desempeñando labores similares.
Conocimientos	Formulación, implementación, desarrollo y monitoreo de proyectos de cooperación técnica así como de relaciones interinstitucionales e internacionales. Conocimiento de Derecho de la Propiedad Intelectual, Competencia e Infraestructura de la Calidad. Deseable con conocimientos de inglés a nivel avanzado.
Competencias	▪ Adecuación a normas y procedimientos. ▪ Capacidad multifuncional. ▪ Gestión del clima laboral. ▪ Orientación a resultados. ▪ Solución efectiva de problemas.



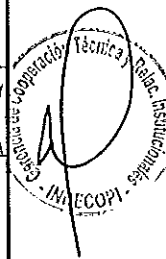
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 1		Cantidad 04
Unidad Orgánica	Gerencia de Cooperación Técnica y Relaciones Institucionales		
Numero CAP	381 – 384	Nivel	ES1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Apoyar en la búsqueda de recursos de cooperación técnica para la ejecución de proyectos y actividades. b) Participar y apoyar en la coordinación de actividades que permitan vincular al INDECOPI con organismos que otorguen cooperación técnica. c) Proponer, diseñar, desarrollar y monitorear el desarrollo de proyectos de cooperación técnica en materias de competencia, propiedad intelectual e infraestructura de la calidad, tanto de manera independiente como con el área resolutive del INDECOPI. d) Gestionar de manera coordinada beneficiaria, la oficialización de donaciones y la suscripción de Convenios de Cooperación Interinstitucional nacionales e internacionales. e) Apoyar en la supervisión de avances de actividades de los Convenios de Cooperación Interinstitucional suscritos. f) Coordinar y organizar la realización de pasantías en el INDECOPI de funcionarios de Organizaciones Pares Extranjeras y la de los funcionarios del INDECOPI en Organizaciones Pares Extranjeras. g) Apoyar en el proceso de participación de funcionarios en representación oficial del INDECOPI a reuniones oficiales de carácter internacional, eventos internacionales, reuniones de APEC, organismos multilaterales y de cooperación; gestionando el proceso de designación y autorización respectivo. h) Apoyar en los trámites para presentar a los candidatos que participarán en las actividades de capacitación en el extranjero, financiadas con recursos de cooperación internacional. i) Brindar apoyo técnico y gestionar el desarrollo y ejecución de los eventos, seminarios, foros y reuniones oficiales de carácter nacional e internacional. j) Brindar apoyo técnico y coordinar la participación de funcionarios en las negociaciones de acuerdos de promoción comercial bilaterales y multilaterales. k) Identificar, proponer y gestionar la designación de funcionarios del INDECOPI en Comisiones multisectoriales, grupos y mesas de trabajo, entre otros. l) Gestionar el flujo de información aprobada proveniente de y dirigido a misiones diplomáticas, entidades públicas y privadas, organismos internacionales, multilaterales y de cooperación técnica referidas a los temas de la Gerencia. m) Apoyar en la gestiona y coordinación de la participación de los funcionarios del INDECOPI en los diversos comités, comisiones o grupos de trabajo multisectoriales temporales o permanentes estipulados mediante ley o invitación formal. n) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Gerente de Cooperación Técnica y Relaciones Institucionales.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Gerente de Cooperación Técnica y Relaciones Institucionales.		
Supervisa a	No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho, Economía o Administración; o Técnico Titulado en Administración y afines.		

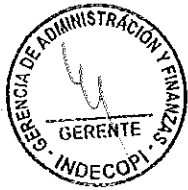


Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años y seis (6) meses, desempeñando labores similares.
Conocimientos	Formulación, implementación, desarrollo y monitoreo de proyectos de cooperación técnica así como de relaciones internacionales. Conocimiento de Derecho de la Propiedad Intelectual, Competencia e Infraestructura de la Calidad. Deseable con conocimientos de inglés a nivel avanzado.
Competencias	▪ Gestión de Equipos de Trabajo ▪ Innovación y Versatilidad ▪ Negociación ▪ Solución efectiva de problemas.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Gerencia de Cooperación Técnica y Relaciones Institucionales		
Numero CAP	385	Nivel	AA1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Administrar, registrar y archivar el envío y recibo de correspondencia y documentos internos y externos, a fin de mantener el acervo documentario del área. b) Coordinar la programación de actividades de la agenda del Gerente. c) Preparar la documentación y recursos necesarios para las reuniones y presentaciones del personal de la Gerencia. d) Proveer a la Gerencia de los recursos logísticos necesarios para el normal desarrollo de sus actividades en coordinación con la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial. e) Preparar la documentación y recursos logísticos necesarios para las reuniones, actividades y presentaciones del personal del área, en coordinación con la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial. f) Incluir y actualizar la información de la intranet de la Gerencia, en coordinación con el Gerente de Cooperación. g) Custodiar y organizar los expedientes relacionados a los viajes, convenios y comisiones multisectoriales. h) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Gerente de Cooperación Técnica y Relaciones Institucionales.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Gerente de Cooperación Técnica y Relaciones Institucionales, y Ejecutivos.		
Supervisa a	No ejerce supervisión		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Técnico Titulado en Secretariado. Con estudios concluidos de Asistente de Gerencia y/o Administración.		
Experiencia Laboral	Mínima de cuatro (4) años.		
Conocimientos	Buen nivel de redacción y ortografía. Manejo de equipos de oficina en general y sistema de archivo. Dominio a nivel de usuario de medios y programas informáticos (MS-Office: Word, Excel y Power Point).		
Competencias	▪ Calidad en la atención al cliente ▪ Capacidad multifuncional ▪ Comunicación asertiva ▪ Gestión de la información.		





TITULO VII.1

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

VII.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
386	GERENTE	133 07 22 2	EC	1	1	0	1
387	ASESOR	133 07 22 2	EC	1	1	0	1
388	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	133 07 22 6	SP-AP	1	1	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	3	0	2



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	GERENTE		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas		
Numero CAP	386	Nivel	F2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Planificar, dirigir y evaluar las actividades de las áreas bajo su supervisión, a fin de asegurar el logro de los objetivos del área e institucionales y propiciar un adecuado clima laboral. b) Participar en los procesos de formulación del Plan Estratégico y Presupuesto del INDECOPI. c) Elaborar el Plan Operativo de la Gerencia de Administración y Finanzas y verificar su avance e impacto. d) Conducir, a través de las áreas a su cargo, el desarrollo de los sistemas administrativos, financieros, de seguridad y de recursos humanos de la Institución, a fin de asegurar un funcionamiento óptimo de los mismos. e) Brindar asesoramiento técnico especializado a las unidades orgánicas del INDECOPI, en aspectos concernientes al ámbito de competencia del Órgano a su cargo. f) Elaborar la información administrativa que la Institución requiere, con la finalidad de cumplir sus obligaciones con las instituciones de supervisión del Gobierno Central y otras que el Gerente General determine. g) Procurar, a través de las áreas a su cargo, el uso óptimo de los recursos financieros, materiales y de información que la Institución tiene bajo su control, para asegurar el cumplimiento del marco normativo vigente, así como su integridad. h) Cautelar respecto a los recursos financieros que la Institución tiene bajo su control el cumplimiento del marco normativo vigente, su integridad y el equilibrio financiero de la misma. i) Informar periódicamente a la Alta Dirección la ejecución de ingresos y gastos, recomendando cuando sea necesario las medidas a adoptarse. j) Ejecutar y administrar las actividades financieras vinculadas al proceso de desconcentración y descentralización del INDECOPI. k) Intervenir en el desarrollo de proyectos especiales con implicancia financiera que requieren un monitoreo especial por parte de la Gerencia. l) Administrar y conservar el acervo documentario impreso y digital del órgano a su cargo, por el periodo que señale la normativa vigente respectiva. m) 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 adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, en el ámbito de su competencia funcional n) Responsable del control y rendición de cuentas de los fondos asignados a su cargo y de informar sobre las acciones realizadas con estos fondos. Supervisar y controlar que se realice la rendición de viáticos y/o fondos asignados al personal en la Gerencia de Administración y Finanzas. o) Gestionar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos que pudieran afectar la operatividad normal del funcionamiento de sus procesos. p) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Gerente General.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Gerente General		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ASESOR		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas		
Numero CAP	387	Nivel	F3
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Asesorar al Gerente de Administración y Finanzas en los asuntos vinculados a la Gerencia que le sean asignados. b) Asesorar al Gerente de Administración y Finanzas así como revisar documentación vinculada a los procesos de selección y las situaciones que se presenten durante la ejecución contractual, de acuerdo a lo solicitado por el Gerente de Administración y Finanzas. c) Participar en reuniones de trabajo sobre temas vinculados a su labor. d) Coordinar con las diversas áreas de la institución los asuntos que le encargue el Gerente de Administración y Finanzas. e) Otras funciones encomendadas por el Gerente de Administración y Finanzas que sean propias de su función.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Gerente de Administración y Finanzas		
Supervisa a	No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional titulado y colegiado en Derecho. Deseable con estudios de maestría concluidos.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cinco (5) años desempeñando labores similares.		
Conocimientos	Contrataciones públicas, gestión pública, administración y dirección de equipos de trabajo. Usuario de programas informáticos (MS-Office: Word, Power Point y Outlook).		
Competencias	- Capacidad de gestión. - Comunicación estratégica. - Gestión de equipos de trabajo. - Liderazgo. - Visualizar oportunidades de mejora.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas		
Numero CAP	388	Nivel	AA1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Administrar el envío y recibo de correspondencia y documentos internos y externos. b) Registrar, clasificar y archivar la documentación recibida y emitida, a fin de mantener el acervo documentario del área. c) Coordinar la programación de actividades de la agenda del Gerente de Administración y Finanzas. d) Preparar la documentación y recursos necesarios para las reuniones y presentaciones del personal del área. e) Proveer al área de los recursos logísticos necesarios para el normal desarrollo de sus actividades en coordinación con la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial. f) Realizar los trámites de asignación de viáticos y pasajes cuando corresponda. g) Seguimiento y control de los documentos emitidos por la Gerencia de Administración y Finanzas a las diversas áreas del Indecopi, llevando el control de los plazos para el cumplimiento de los mismos. h) Otras actividades encomendadas por el Gerente de Administración y Finanzas que sean propias de su función.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Gerente de Administración y Finanzas.		
Supervisa a	▪ No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MINIMOS			
Formación Académica	Técnico Titulado en Secretariado. Con estudios concluidos de Asistente de Gerencia y/o Asistente en Administración.		
Experiencia Laboral	Mínima de cuatro (4) años desempeñando labores similares.		
Conocimientos	Buen nivel de redacción y ortografía. Manejo de equipos de oficina en general y sistema de archivo. Dominio de medios y programas informáticos (MS-office word, excel, power point y outlook). Conocimientos del idioma Inglés.		
Competencias	▪ Calidad en la atención al cliente ▪ Capacidad multifuncional ▪ Comunicación asertiva ▪ Gestión de la información.		

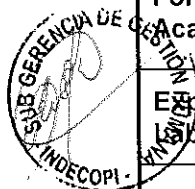


TITULO VII.1.1
SUB GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA

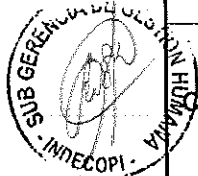
ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA

VII	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						
VII.11	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
389	SUB GERENTE	8307222	EC	1	1		1
390-391	EJECUTIVO 1	8307224	SP-EJ	2	2		
392-394	EJECUTIVO 2	8307225	SP-ES	3	3	0	
395-398	ESPECIALISTA 2	8307225	SP-ES	4	4		
399	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	8307226	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				11	11	0	1

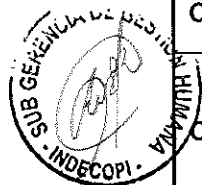
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	SUB GERENTE DE GESTIÓN HUMANA		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Gestión Humana		
Numero CAP	389	Nivel	F3
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del área a su cargo, a fin de asegurar el logro de los objetivos tanto a nivel de área como a nivel Institucional. b) Asesorar a los Órganos de Dirección sobre temas de su competencia, a fin de contribuir al cumplimiento de sus funciones y el logro de sus objetivos. c) Proponer, dirigir y supervisar la aplicación de las Políticas y Normativa de Gestión Humana en la Institución. Proponer y monitorear los controles internos que deban de ser aplicados en los procesos de la Sub Gerencia. d) Representar a la institución en trámites oficiales para los que cuente con facultades o delegación. e) Integrar y participar del Comité de CAFAE, por delegación de la Alta Dirección. f) Suscribir los contratos de planilla, CAS y convenios de prácticas. g) Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas el Presupuesto Análítico de Personal, el Plan de Desarrollo de Personas, el Plan de Bienestar del Personal y el Plan de Clima y Marketing Interno, con el fin de que sea evaluado y puesto a consideración de la Alta Dirección para su aprobación. Asimismo, proponer los documentos de Gestión en el marco de su competencia funcional y la normativa vigente. El Plan de Desarrollo de Personas lo presenta además al Comité respectivo. h) Responsable de solicitar la certificación presupuestaria en el ámbito que le compete y supervisar que se realicen los compromisos mensuales respectivos. i) 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 adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, en el ámbito de su competencia funcional. j) Otras que le encomiende la Gerencia de Administración y Finanzas.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Gerente de Administración y Finanzas.		
Supervisa a	▪ Ejecutivo 1, Ejecutivo 2, Especialistas 2, Asistente Administrativo 2 y a los colaboradores asignados a la Sub Gerencia.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería y/o ramas afines. Deseable con estudios de Maestría concluidos.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cinco (5) años desempeñando labores similares.		
Conocimientos	Administración, Gestión Humana y Dirección de Equipos de Trabajo.		
Competencias	▪ Capacidad de gestión. ▪ Comunicación estratégica. ▪ Gestión de equipos de trabajo. ▪ Liderazgo. ▪ Visualizar oportunidades de mejora.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 1 (Planeamiento y Desarrollo de Gestión Humana)		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Gestión Humana		
Numero CAP	390	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Coordinar y supervisar las actividades y procesos de Planeamiento y Desarrollo de Gestión Humana.			
b) En coordinación con el Sub Gerente, proponer el Plan Operativo del área y asegurar su cumplimiento en los temas de su competencia.			
c) Supervisar el proceso de evaluación de desempeño, el proceso de medición del Clima Laboral y el Programa de Reconocimiento. Supervisar la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas y su implementación, a fin de lograr la ejecución del mismo de acuerdo al procedimiento, cronograma y presupuesto aprobado; los procesos de reclutamiento y selección y promoción del talento humano (planilla y CAS), a fin de proporcionar los recursos humanos necesarios a la institución; y el diseño y propuesta de líneas de carrera y los cuadros de sucesión. Supervisar la suscripción, ejecución y seguimiento de los convenios en beneficio de los colaboradores, de acuerdo a su competencia.			
d) Efectuar el seguimiento de los indicadores de gestión (productividad y calidad) establecidos por la Sub Gerencia en coordinación con el equipo de trabajo			
e) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Gestión Humana.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Sub Gerente de Gestión Humana.		
Supervisa a	▪ Ejecutivo 2, Especialista 2 y Colaboradores asignados al área de Planeamiento y Desarrollo de Gestión Humana.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Comunicaciones y/o carreras afines. Con estudios de Especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cuatro (4) años desempeñando labores similares.		
Conocimientos	Gestión por Competencias, Capacitación y Desarrollo, Incorporación de personal, Clima Organizacional y Gestión de la Calidad.		
Competencias	▪ Adecuación a normas y procedimientos ▪ Capacidad multifuncional ▪ Gestión del clima laboral ▪ Orientación a resultados ▪ Solución efectiva de problemas.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 1 (Administración de Gestión Humana)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Gestión Humana		
Numero CAP	391	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Coordinar y supervisar las actividades y procesos de Administración de Gestión Humana. b) En coordinación con el Sub Gerente, proponer el Plan Operativo del área y asegurar su cumplimiento en los temas de su competencia, generando indicadores de gestión e información para la toma de decisiones. c) Supervisar los pagos de: planillas, tributos, impuestos y seguros en coordinación con las áreas involucradas; así como los contratos de trabajo en sus diferentes modalidades. d) Gestionar los programas de bienestar, seguridad y salud laboral e impulsar la generación de actividades y convenios en beneficio de los colaboradores. e) Supervisar la suscripción, ejecución y seguimiento de los convenios en beneficio de los colaboradores, de acuerdo a su competencia. f) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Gestión Humana.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Sub Gerente de Gestión Humana.		
Supervisa a	Ejecutivo 2, Especialista 2 y Colaboradores asignados al área de Personal de Administración de Gestión Humana.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas y/o carreras afines. Con estudios de Especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cuatro (4) años, desempeñando labores similares.		
Conocimientos	Legislación laboral, Compensación y Beneficios, Gestión de la Calidad.		
Competencias	- Adecuación a normas y procedimientos - Capacidad multifuncional - Gestión del clima laboral - Orientación a resultados - Solución efectiva de problemas.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 2 (Selección y Capacitación)	Cantidad	
		01	
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Gestión Humana		
Numero CAP	392	Nivel	E2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Coordinar las actividades y procesos de Reclutamiento y Selección, así como los de desarrollo de Gestión Humana. b) Realizar el seguimiento al proceso de Evaluación de Desempeño. c) Actualizar y revisar permanentemente las políticas, directivas, lineamientos, etc. Internos de capacitación y selección, dentro del marco normativo y legal existente. d) Diseñar y proponer las líneas de carrera y los cuadros de sucesión, y proponer las acciones de capacitación. e) Ser Facilitadora en el Sistema de Calidad y el Sistema de Seguridad de la Información en relación a los procedimientos de la Sub Gerencia. f) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Ejecutivo 1 de Planeamiento y Desarrollo de Gestión Humana y/o el Sub Gerente de Gestión Humana.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Ejecutivo 1 de Planeamiento y Desarrollo de Gestión Humana.		
Supervisa a	Especialista 2 Capacitación, Especialista 2 Selección, Profesional CAS Capacitación, Profesional CAS Selección.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Relaciones Industriales y/o Psicología. Con estudios de Especialización en tema afines al cargo.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cuatro (4) años, desempeñando labores similares.		
Conocimientos	Gestión por competencias, Capacitación y Desarrollo, Incorporación de Personal, Gestión de la Calidad.		
Competencias	- Adecuación a normas y procedimientos - Capacidad multifuncional - Gestión del clima laboral - Orientación a resultados - Solución efectiva de problemas.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 2 (Clima y Comunicación)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Gestión Humana		
Numero CAP	393	Nivel	E2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Elaborar y supervisar la implementación y desarrollo del Plan de Clima Laboral y Marketing Interno. b) Supervisar las coordinaciones y el desarrollo de los eventos internos en la institución, así como de la actualización de Intranet del área. c) Formular políticas de comunicación interna en concordancia con las políticas de comunicación institucional. d) Proponer y gestionar el Programa de Reconocimiento y su desarrollo. e) Gestionar la aplicación de la encuesta anual de Clima Laboral, y monitorear su implementación. f) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Ejecutivo 1 de Planeamiento y Desarrollo de Gestión Humana y/o el Sub Gerente de Gestión Humana.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Ejecutivo 1 de Planeamiento y Desarrollo de Gestión Humana.		
Supervisa a	Profesionales CAS y/o practicante Clima y Comunicación.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Comunicaciones, Administración de Empresa y/o afines. Con estudios de Especialización en tema afines al cargo.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de tres (3) años, desempeñando labores similares.		
Conocimientos	Gestión del Clima Laboral, Imagen, Relaciones Públicas y Comunicación Interna.		
Competencias	- Adecuación a normas y procedimientos - Capacidad multifuncional - Gestión del clima laboral - Orientación a resultados - Solución efectiva de problemas.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 2 (Legal)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Gestión Humana		
Numero CAP	394	Nivel	E2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Proponer e implementar normas internas específicas en materia de gestión de recursos humanos de la entidad, así como aplicación de dispositivos legales vigentes en materia del derecho laboral de la entidad. b) Elaborar Informes Técnicos y proyectos de resolución en materia de Legislación laboral y gestión de recursos humanos. c) Elaborar los documentos inherentes al procedimiento sancionador y seguimiento del mismo. d) Evaluar indicadores de productividad para analizar carga laboral e incremento de personal. e) Aprobar vía web las papeletas virtuales de Control de Asistencia, debidamente autorizados por los jefes de oficina. f) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Gestión Humana.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Ejecutivo 1 de Administración de Gestión Humana.		
Supervisa a	No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Con estudios de Especialización en tema afines al cargo.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de tres (3) años, desempeñando labores similares.		
Conocimientos	Diplomado en Derecho Laboral, Cursos en Gestión de Recursos Humanos, Relaciones Laborales o afines. Estudios en derecho Administrativo.		
Competencias	- Adecuación a normas y procedimientos - Capacidad multifuncional - Gestión del clima laboral - Orientación a resultados - Solución efectiva de problemas.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 2 (Compensaciones)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Gestión Humana		
Numero CAP	395	Nivel	ES2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Elaborar la planilla de Empleados y supervisar las planillas de CAS, Practicantes y Dietas, con el soporte del sistema informático RHPLUS en el módulo de administración de personal. b) Coordinar con la Sub Gerencia de Finanzas y Contabilidad, una vez que se realice el compromiso de las planillas del personal, con el fin que realice la habilitación mensual en los sistemas de pago electrónico. c) Emitir los reportes correspondientes a las provisiones de vacaciones, de compensación por tiempo de servicios y de gratificación, así como calcular y entregar las liquidaciones de beneficios sociales y emitir los documentos de cese del personal de planilla. d) Supervisar la elaboración del T Plame en coordinación con la Sub Gerencia de Finanzas y Contabilidad. e) Proporcionar documentación y/o informes relativos al personal de la Institución que se solicite; así como la información de presupuesto por planilla, CAS, practicantes y dietas. f) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Gestión Humana.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Ejecutivo 1 de Administración de Gestión Humana.		
Supervisa a	No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional de Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Contabilidad y/o carreras afines.		
Experiencia Laboral	Mínima Profesional de dos (2) años desempeñando labores similares.		
Conocimientos	Gestión de Compensaciones, Legislación Laboral, informática a nivel usuario y base de datos.		
Competencias	▪ Calidad en la atención al cliente ▪ Gestión de la información ▪ Solución efectiva de problemas		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 2 (Bienestar)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Gestión Humana		
Numero CAP	396	Nivel	ES1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Gestionar ante Essalud: Acreditación, Inscripciones Derecho habientes (esposa(o) o concubina(o), Subsidios de Maternidad, Subsidio de Lactancias, Subsidio de Incapacidad Temporal para el trabajo de los colaboradores de nuestra institución (modalidad planilla y CAS). b) Gestionar, ejecutar y administrar el Seguro Privado de Salud (EPS), respecto a: información que se proporciona a los colaboradores, inclusiones, exclusiones, atenciones médicas, cartas de garantía, reembolsos, etc.; gestión de pólizas de atención del personal: SCTR, Accidentes Personales y Seguro de Vida Ley; gestión, ejecución y administración del seguro médico de practicantes, respecto a: inclusiones, exclusiones, atenciones médicas, reembolsos, Cartas de Garantía, etc. c) Programar, ejecutar y evaluar el Plan de actividades del área de Bienestar Social del personal. d) Realizar la atención de casos sociales, Visitas Domiciliarias y Hospitalarias. e) Gestionar el Sistema de Seguridad Salud e Higiene Ocupacional en el trabajo, según la normativa vigente en coordinación con el CSST. f) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Gestión Humana.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Ejecutivo 1 de Administración de Gestión Humana.		
Supervisa a	Profesional CAS Bienestar		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Trabajo Social y/o afines.		
Experiencia Laboral	Mínima Profesional de dos (2) años, desempeñando labores similares.		
Conocimientos	Gestión de Capital Humano, Implementación de programas sociales y Essalud, trámites ante Essalud y EPS. Informática a nivel usuario y base de datos.		
Competencias	- Calidad en la atención al cliente - Gestión de la información - Solución efectiva de problemas		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 2 (Reclutamiento y Selección)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Gestión Humana		
Numero CAP	398	Nivel	ES2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Supervisar y coordinar los procesos de Incorporación del capital Humano para cubrir vacantes de personal de planilla, CAS y practicantes, en base al procedimiento de Incorporación y Promoción del Talento Humano, de acuerdo a los requerimientos de las diversas áreas. b) Coordinar la operatividad del Sistema Virtual de Incorporación del Capital Humano. c) Establecer y mantener contacto con instituciones educativas a fin de gestionar convenios reclutamiento y selección del personal. d) Generar estadísticas y proyecciones sobre Reclutamiento y Selección de Personal. e) Presentar los informes requeridos por procesos de incorporación de capital humano. f) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe Directo; y/o el Sub Gerente de Gestión Humana.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Ejecutivo 1, y Ejecutivo 2 (Selección y Capacitación) de Planeamiento y Desarrollo de la SGH.		
Supervisa a	Profesionales CAS Psicología.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Psicología.		
Experiencia Laboral	Mínima Profesional de dos (2) años, desempeñando labores similares.		
Conocimientos	Elaboración y evaluación de perfiles por competencias, Manejo de entrevistas por competencias, Manejo de sistemas informáticos de reclutamiento y Legislación laboral.		
Competencias	▪ Calidad en la atención al cliente ▪ Gestión de la información ▪ Solución efectiva de problemas		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 2 (Capacitación y Desarrollo)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Gestión Humana		
Numero CAP	397	Nivel	ES2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Consolidar y elaborar el Plan de Desarrollo de Personas, a ser presentado al Comité respectivo y a la Alta Dirección. b) Elaborar y gestionar las actividades relacionadas a la capacitación de colaboradores, así como ejecutar y monitorear las mismas, con la finalidad de verificar el cumplimiento del plan y cronograma, a través de la generación de indicadores, estadísticas y proyecciones e informes sobre la Gestión de la Capacitación de Personal. c) Evaluar las oportunidades de capacitación a nivel nacional e internacional a fin de promover la participación del personal. d) Administrar y ejecutar los programas de Inducción para el nuevo personal de planilla y colaboradores CAS y practicantes. e) Establecer y mantener contacto con instituciones educativas y expertos de primer nivel, a fin de elaborar programas de capacitación específicos, gestionar convenios para capacitación del personal. f) Elaborar, ejecutar y monitorear las actividades relacionadas a Evaluación de Desempeño, y otras que sean encargados por el Ejecutivo 1 de Planeamiento y Desarrollo de Gestión Humana y/o el Sub Gerente de Gestión Humana.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Ejecutivo 1, y Ejecutivo 2 (Selección y Capacitación) de Planeamiento y Desarrollo de la SGH.		
Supervisa a	Profesional CAS Capacitación y/o Practicante.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y/o carreras afines.		
Experiencia laboral	Mínima Profesional de dos (2) años, desempeñando labores similares		
Conocimientos	Gestión por Competencias, Legislación laboral y Gestión de la calidad. Deseable con conocimientos de inglés a nivel intermedio.		
Competencias	- Calidad en la atención al cliente - Gestión de la información - Solución efectiva de problemas		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Gestión Humana		
Numero CAP	399	Nivel	AA2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Administrar el envío y recibo de correspondencia y documentos internos y externos, así como registrar, clasificar y archivar la documentación recibida y emitida, a fin de mantener el acervo documentario del área. b) Proveer al área de los recursos logísticos necesarios para el normal desarrollo de sus actividades en coordinación con la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial. c) Solicitar y dar trámite a la presentación de la Declaración de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios obligados a entregarla. d) Emitir los certificados y/o constancias de planilla, CAS y practicantes. e) Coordinar la programación de actividades de la agenda del Sub Gerente de Gestión Humana, así como desempeñar las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Gestión Humana.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Sub Gerente de Gestión Humana.		
Supervisa a	No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Técnico Titulado en Secretariado. Deseable con estudios concluidos de Asistente de Gerencia y/o Asistente en Administración.		
Experiencia Laboral	Mínima de tres (3) años.		
Conocimientos	Buen nivel de redacción y ortografía, Manejo de equipos de oficina en general y sistema de archivo. Dominio de programas de computación a nivel usuario.		
Competencias	- Calidad en la atención al cliente - Capacidad multifuncional - Comunicación asertiva - Gestión de la información.		



TITULO VII.1.2

SUB GERENCIA DE FINANZAS Y

CONTABILIDAD

**ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA SUB GERENCIA DE FINANZAS
Y CONTABILIDAD**

VII.12 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
400	SUB GERENTE	1307223	EC	1	1	0	1
401	CONTADOR	1307224	SP-EJ	1	1	0	
402	TESORERO	1307224	SP-EJ	1	1	0	
403-404	EJECUTIVO 2	1307225	SP-ES	2	2	0	
405-406	ESPECIALISTA 1	1307225	SP-ES	2	2	0	
407-408	ESPECIALISTA 2	1307225	SP-ES	2	2	0	
409	ESPECIALISTA 3	1307226	SP-AP	1	1	0	
410	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	1307226	SP-AP	1	1	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				11	11	0	1



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	SUB GERENTE		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Finanzas y Contabilidad		
Numero CAP	400	Nivel	F3
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Organizar, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de las actividades de la Sub Gerencia de Finanzas y Contabilidad, a fin de asegurar el logro de los objetivos del área e institucionales y propiciar un adecuado clima laboral. b) Elaborar y actualizar los indicadores comprendidos en el Plan Operativo de la Gerencia de Administración y Finanzas y verificar su avance e impacto. c) Brindar asesoramiento técnico especializado a las unidades orgánicas del INDECOPI, en aspectos concernientes al ámbito de competencia de la Sub Gerencia de Finanzas y Contabilidad. d) Coordinar y planificar con el Contador las acciones de elaboración de los Estados Financieros, Informes de Gestión y otros relacionados; para reportar a los órganos rectores, normativos y de control. e) Coordinar con el Contador la implementación de los sistemas de control interno necesarios, conforme a la normatividad vigente, los procedimientos internos y la disponibilidad de recursos. f) Coordinar y planificar con la Tesorería el adecuado flujo de fondos financieros de la Institución y participar en la gestión de los activos y pasivos financieros de la institución.. g) Coordinar y planificar las acciones relativas al control de multas y liquidaciones de cobranza por derechos antidumping, así como del fraccionamiento de multas, para su adecuado tratamiento contable. h) Administrar y conservar el acervo documentario impreso y digital del área a su cargo, hasta su envío al archivo central institucional. i) 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 adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, en el ámbito de su competencia funcional. j) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Gerente de Administración y Finanzas.		
Supervisa a	▪ Contador, Tesorero, Ejecutivo 1 y 2, Especialistas 1, 2, 3, Asistente Administrativo 2 y colaboradores asignados a la Sub Gerencia.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Contabilidad. Con grado de Magister o estudios de Maestría concluidos.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cinco (5) años desempeñando labores similares.		
Conocimientos	Normas y principios de contabilidad generalmente aceptados, tributación y del sistema de tesorería. Conocimientos de sistemas de información. Manejo de medios y programas informáticos a nivel de usuario (MS-office word, excel, power point y outlook), SIAF- SP..		
Competencias	▪ Capacidad de Gestión ▪ Comunicación Estratégica ▪ Gestión de equipos de trabajo ▪ Liderazgo ▪ Visualizar oportunidades de mejora		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	CONTADOR		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Finanzas y Contabilidad		
Numero CAP	401	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Supervisar y sustentar los Estados Financieros y sus correspondientes notas y análisis de cuentas contables, conforme a la normatividad vigente para su presentación a la Gerencia de Administración y Finanzas. b) Programar, dirigir y controlar los procesos técnicos contables en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF -SP) c) Supervisar la actualización y el registro de operaciones contables en los Libros Principales y Auxiliares en el aplicativo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF – SP) de acuerdo a la normatividad vigente. d) Planificar, coordinar, supervisar y revisar las declaraciones tributarias periódicas, para cumplir con la declaración y pago de impuestos y envío de información tributaria (COA, PDT y DAOT) a la SUNAT. e) Supervisar que los registros contables se efectúen de acuerdo a los Principios de Contabilidad, Normas Internacionales de Contabilidad e Instructivos emitidos por la Dirección General de Contabilidad Pública. f) Coordinar y supervisar la preparación periódica de las conciliaciones de: Contabilidad y Tesorería, de inventarios de existencias y activos fijos. g) Supervisar la emisión periódica de los Libros Contables Principales y Auxiliares, debidamente legalizados; así como administrar la custodia de la documentación contable (libros y registros, documentos fuentes). h) Efectuar el control de las operaciones contables que se devenguen periódicamente y las notas de contabilidad respectivas. i) Supervisar y controlar, el cumplimiento anual del proceso de toma de inventario físico, bienes no depreciables, bienes de consumo, bienes culturales y otros activos, en coordinación con la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial. j) Efectuar las coordinaciones con los Auditores Externos e Internos como consecuencia de las acciones de control. k) Realizar arqueos de manera inopinada a los responsables del manejo de fondos de efectivo. l) Evaluar e implementar las recomendaciones propuestas por los Órganos del Sistema Nacional de Control e informar sobre el grado de avance en su implementación. m) Implementar acciones de control interno respecto a la contabilización de las transacciones de la entidad, así como efectuar la implementación en lo que corresponda a las recomendaciones de los órganos del Sistema Nacional de Control. n) Desempeñar las demás funciones afines dentro de la Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y las que le asigne el Sub Gerente de Finanzas y Contabilidad.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Sub Gerente de Finanzas y Contabilidad.		
Supervisa a	▪ Ejecutivo 2, Especialista 1 y a los colaboradores asignados al Área de Contabilidad.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Contabilidad. Con estudios de especialización en temas afines.		



Experiencia Laboral	Mínima profesional de cuatro (4) años desempeñando labores similares.
Conocimientos	Sistemas contables, principios contables e instructivos, normas internacionales de información financiera y normas vigentes, manejo de SIAF-SP.
Competencias	▪ Adecuación a normas y procedimientos ▪ Capacidad multifuncional ▪ Gestión del clima laboral ▪ Orientación a resultados ▪ Solución efectiva de problemas.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	TESORERO		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Finanzas y Contabilidad		
Numero CAP	402	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Normar, conducir, ejecutar y evaluar las acciones requeridas para el cumplimiento de la legislación emitida por la Dirección General de Tesoro Público. b) Definir e implementar los procedimientos administrativos y contables para el registro sistemático de todas las transacciones relacionadas con la recaudación y pagos. c) Coordinar, planificar y centralizar la disponibilidad de los recursos financieros de la Institución, utilizando como herramienta el flujo de caja. d) Implementar sistemas de control interno para asegurar la confiabilidad de la custodia de los valores y recursos financieros de la Institución. e) Autorizar, verificar y controlar las devoluciones y/o anulaciones de ingresos, emisión de cheques, cartas órdenes, transferencias electrónicas, apertura de aranceles de ingresos. f) Custodiar los fondos de la Institución y los títulos valores, estableciendo y controlando los mecanismos adecuados. g) Supervisar que los recursos captados por la institución hayan sido abonados íntegramente en las cuentas de la Institución, así como, que hayan sido trasladados a la cuenta única del tesoro, conforme a las normas del Sistema Nacional de Tesorería. h) Monitorear e informar al Contador la relación de los fondos entregados por viáticos pendientes de rendición. i) Ejecutar el control previo a los documentos con los que se sustenta la fase del Giro en el SIAF-SP y ejecutar el pago de los mismos a través de las diferentes modalidades de pago. j) Supervisar la elaboración la información relacionada con la gestión de activos y pasivos financieros que es reportada al Ministerio de Economía y Finanzas y a la Secretaría Técnica del Comité de Activos y Pasivos. k) Desempeñar las demás funciones afines dentro del marco de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y las que le asigne el Sub Gerente de Finanzas y Contabilidad.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Sub Gerente de Finanzas y Contabilidad.		
Supervisa a	▪ Ejecutivo 2, Especialista 1, Especialista 2, Especialista 3 y a los colaboradores asignados al Área de Tesorería.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Contabilidad y/o afines. Con estudios de Especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima Profesional de cuatro (4) años desempeñando labores similares.		
Conocimientos	Normas legales, del manejo del sistema de tesorería y contabilidad, normas internacionales de información financiera- NIIF, y MS Office a nivel usuario. Sistema contable - SIAF SP.		
Competencias	▪ Adecuación a normas y procedimientos ▪ Capacidad multifuncional ▪ Gestión del clima laboral ▪ Orientación a resultados ▪ Solución efectiva de problemas.		



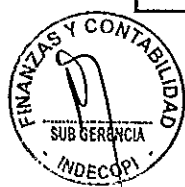
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 2 (Contabilidad)		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Finanzas y Contabilidad		
Numero CAP	403	Nivel	E2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Supervisar la elaboración de los Estados Financieros y sus respectivas Notas de Contabilidad, y análisis de cuentas. b) Elaboración de los Anexos Financieros de manera Semestral y Anual. c) Proponer al Contador los ajustes y regularizaciones contables para los cierres periódicos. d) Reportar y coordinar periódicamente las Conciliaciones: Contabilidad con Presupuesto y Tesorería, de todas las transacciones de gastos e ingreso. e) Monitorear que se efectuó la contabilización de gastos e ingresos conforme a las normas y principios contables (SIAF), para su posterior reporte a la DGCP. f) Proponer y elaborar Directivas y Procedimientos Administrativos para el adecuado control y registro de las transacciones que realiza la Institución. g) Elaborar indicadores financieros (ratios financieros) y otras propias de la Sub Gerencia de Finanzas y Contabilidad. h) Coordinar con los sectoristas de la Dirección General de Contabilidad Pública, para tener actualizada y reportada toda la información financiera de la Institución. i) Otras funciones requeridas por el Sub Gerente de Finanzas y Contabilidad y el Contador.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Sub Gerente de Finanzas y Contabilidad y Contador.		
Supervisa a	▪ Especialista 1 y colaboradores que le sean asignados.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Contabilidad. Con estudios de especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de tres (3) años.		
Conocimientos	• Sistema contable - SIAF SP • Principios e Instructivos Contables. • Normas internacionales de información financiera -NIIF. • Normas vigentes. • SIAF – SP. • Manejo de MS Office a nivel usuario.		
Competencias	▪ Adecuación a normas y procedimientos ▪ Capacidad Multifuncional ▪ Gestión de clima laboral ▪ Orientación a resultados.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 2 (Tesorería)		Cantidad
			1
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Finanzas y Contabilidad		
Numero CAP	404	Nivel	E2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Elaboración del Calendario de Pagos Mensual para los gastos previstos, en coordinación con el Tesorero, para la atención de los cronogramas de obligaciones y compromisos de pago. b) Coordinar y supervisar la emisión de los comprobantes de pago que sustenten los desembolsos, mediante transferencias electrónicas, cartas órdenes y cheques. c) Coordinar la transferencia de fondos a la Cuenta Única del Tesoro para obtener la asignación financiera mensual. d) Ejecutar las retenciones y detracciones tributarias, penalidades y/u otros descuentos a proveedores y clientes internos. e) Elaborar los reportes de gestión que contenga información de ingresos por centro de costos y tipo, así como, sobre el cumplimiento de pagos por cada fuente de financiamiento. f) Otras funciones requeridas por la Sub Gerencia de Finanzas y Contabilidad, y el Tesorero.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Sub Gerente de Finanzas y Contabilidad y Tesorero.		
Supervisa a	Colaboradores que le sean asignados.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Contabilidad, Administración y/o afines. Con estudios de especialización en temas afines al cargo.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de tres (3) años, desempeñando labores similares.		
Conocimientos	Normas legales, del manejo del sistema de tesorería y contabilidad pública, normas internacionales de información financiera – NIIF, SIAF-SP y MS Office a nivel usuario.		
Competencias	- Gestión de equipos de trabajo - Innovación y versatilidad - Negociación - Solución efectiva a los problemas		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 1 (Contabilidad)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Finanzas y Contabilidad		
Numero CAP	405	Nivel	ES1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Consolidar la información contable y proceder a la preparación de los Estados Financieros y sus correspondientes notas y análisis de cuentas contables, conforme a la normatividad vigente. b) Revisar el registro de la fase devengado respecto al registro contable de las operaciones de gastos por adquisiciones de bienes y servicios en los sistemas SIGA y SIAF. c) Supervisar y reportar periódicamente las conciliaciones de inventarios de existencias y activos fijos. d) Preparar los análisis de cuentas contables, que le asigne el Contador. e) Contabilizar en el módulo SIAF las operaciones de ingresos y gastos. f) Efectuar arqueos sorpresivos a las cajas chicas, en coordinación con el Contador. g) Revisar el registro de las liquidaciones de anticipos de viáticos de los funcionarios. h) Reportar los cumplimientos tributarios de la Institución frente a la Administración Tributaria, en lo que respecta a libros electrónicos, declaraciones determinativas e informativas. i) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Contador y la Sub Gerencia.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Sub Gerente de Finanzas y Contabilidad y Contador.		
Supervisa a	No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Contabilidad.		
Experiencia Laboral	Mínima Profesional de tres (3) años en labores similares.		
Conocimientos	Principios contables e instructivos y normas vigentes, normas internacionales de información financiera – NIIF, MS Office a nivel usuario. Sistema contable - SIAF SP		
Competencias	- Gestión de equipos de trabajo - Innovación y versatilidad - Negociación - Solución efectiva a los problemas		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 1 (Tesorería)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Finanzas y Contabilidad		
Numero CAP	406	Nivel	ES1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Preparar en forma mensual las conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas que mantiene la Institución en el sistema financiero. b) Coordinar, revisar, conciliar y reportar la información de ingresos remitida quincenalmente por las ORIS (Oficinas Regionales del INDECOP). c) Verificar y controlar los depósitos efectuados por los usuarios en las cuentas de la Institución, para su facturación. d) Verificar e informar a la Tesorera el correcto cargo de las comisiones y gastos bancarios en las cuentas corrientes de la institución en el sistema financiero. e) Apoyar en la elaboración y actualización de procedimientos internos y Directivas. f) Realizar el análisis de las cuentas por cobrar al crédito por tasas y servicios prestados por la Institución, asimismo controlar y realizar seguimiento para la cancelación de las facturas emitidas al crédito. g) Controlar y verificar las transacciones realizadas por los usuarios a través de la Tienda Virtual. h) Registrar mensualmente en el Módulo de Fondos Públicos los saldos bancarios de la Institución, conforme a las disposiciones establecidas. i) Comunicar semanalmente los saldos bancarios en las cuentas recaudadoras para las transferencias y colocaciones que se requieran. j) Preparar la información financiera que servirá de base para la gestión global de activos y pasivos financieros de la institución conforme a la normativa interna vigente. k) Verificar y comunicar al órgano resolutorio competente el pago para la reserva de salas solicitadas para la Junta de Acreedores. l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Tesorero y la Sub Gerencia.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Sub Gerente de Finanzas y Contabilidad y Tesorero.		
Supervisa a	▪ No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Contabilidad.		
Experiencia Laboral	Mínima Profesional de tres (3) años en labores similares.		
Conocimientos	Sistema contable - SIAF Principios e Instructivos Contables Normas vigentes Manejo de MS Office a nivel usuario.		



Competencias	▪ Gestión de equipos de trabajo ▪ Innovación y versatilidad ▪ Negociación ▪ Solución efectiva a los problemas.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 2 (Tesorería)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Finanzas y Contabilidad		
Numero CAP	407	Nivel	ES2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Conciliar la información de la recaudación de los derechos antidumping a través de la base de datos remitida por SUNAT, b) Realizar el trámite de las solicitudes de devolución de derechos antidumping declaradas fundadas por la Comisión de Dumping y Subsidios.. c) Ser responsable de la administración y manejo del Fondo de Caja Chica y registro de los documentos en el SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa). d) Preparar y analizar los gastos de Caja Chica efectuados por cada área de la Institución, así como elaborar informes de gastos de Caja Chica. e) Custodiar y entregar los cheques en cartera. f) Atención a clientes que solicitan búsquedas por internet. g) Custodia, control y archivo de la documentación emitida como responsable del manejo de la Caja Chica. h) Elaborar informes periódicos relacionados a los ingresos generados por la captación de los derechos antidumping. i) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Tesorero y Sub Gerente.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Sub Gerente de Finanzas y Contabilidad y Tesorero.		
Supervisa a	No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Contabilidad.		
Experiencia Laboral	Mínima Profesional de dos (2) años.		
Conocimientos	Normas legales, del manejo del sistema de tesorería y contabilidad, SIAF-SP y MS Office a nivel usuario.		
Competencias	- Calidad en la atención al cliente - Gestión de la información - Solución efectiva de problemas.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 2		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Finanzas y Contabilidad		
Numero CAP	408	Nivel	ES2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Realizar seguimiento a las Resoluciones de Otorgamiento de Fraccionamiento y sus respectivos cronogramas de pagos, a fin de verificar que estén debidamente registrados en el sistema de multas. b) Verificar que los pagos efectuados en caja o vía abono en cuenta corriente cuenten con su respectivo Comprobante de Ingresos y determinar mensualmente el saldo deudor de las multas fraccionadas. c) Reportar a la Sub Gerencia de Finanzas y Contabilidad la pérdida del beneficio de fraccionamiento por incumplimiento de pago, para su remisión a la Gerencia de Administración y Finanzas. d) Coordinar con los gestores de cobranza del Área de Ejecución Coactiva, las medidas correctivas a adoptar en caso de inconsistencias en los registros de fraccionamiento. e) Coordinar con los Órganos Resolutivos el registro de las resoluciones, por imposición de multas en el sistema de multas y envío al Área de Ejecución Coactiva de las Solicitudes de Ejecución Coactiva. f) Participar en la conciliación periódica de la información de multas impuestas por los Órganos Resolutivos, determinando los estados y saldos contables de las multas. g) Participar en el procedimiento de revisión de expedientes coactivos de multas y liquidaciones de cobranza declarados incobrables, para determinar su castigo. h) Apoyar en la preparación de informes y reportes sobre control y seguimiento administrativo de las multas que sean requeridos. i) Otras funciones específicas relacionadas con el control de multas que le asigne la Sub Gerencia.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Sub Gerente de Finanzas y Contabilidad.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Administración, Contabilidad o carrera afín.		
Experiencia Laboral	Tres (3) años de experiencia laboral en la administración pública. De preferencia un (1) año realizando labores de control, seguimiento y monitoreo de medidas correctivas en áreas relacionadas con recaudación de ingresos y cobranza de multas.		
Conocimientos	Conocimientos en temas de seguimiento de medidas correctivas, sistemas de control interno, cobranzas y dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows.		
Competencias	- Capacidad de organización y coordinación - Capacidad de Análisis, - Proactividad - Comunicación estratégica - Trabajo en equipo - Adecuación a normas y procedimientos. - Visualizar oportunidades de mejora - Compromiso con los objetivos del área.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 3 (Tesorería)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Finanzas y Contabilidad		
Numero CAP	409	Nivel	ES3
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Verificar y revisar diariamente la recaudación de ingresos por tasas, servicios y multas a través de las cuentas recaudadoras, según información procesada en el sistema administrativo y documentación física sustentatoria. b) Proporcionar la documentación diaria de los ingresos, previamente validada para la emisión de los documentos de Bancos Ingresos. c) Controlar la fase determinado de los ingresos diarios y registrar la fase recaudado de los mismos en el SIAF-SP d) Custodiar, controlar y archivar la documentación relacionada con los Comprobantes de Ingreso. e) Verificar y tramitar las solicitudes de devoluciones de ingresos de los usuarios externos, que se le asigne conforme a los procedimientos establecidos. f) Realizar el análisis de las cuentas por cobrar al contado, correspondiente a las tasas y servicios por devoluciones de ingresos que haya gestionado. g) Apoyar en la elaboración y actualización de procedimientos internos y Directivas. h) Otras funciones requeridas por el Tesorero y el Sub Gerente de Finanzas y Contabilidad.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Sub Gerente de Finanzas y Contabilidad y Tesorero.		
Supervisa a	No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado o Técnico Titulado en Contabilidad.		
Experiencia Laboral	Mínima Profesional de dos (2) años, desempeñando labores similares.		
Conocimientos	Normas legales, del manejo del sistema de tesorería y contabilidad, normas internacionales de información financiera – NIIF , MS Office a nivel usuario. SIAF – SP módulo de Tesorería,		
Competencias	- Calidad en la atención al cliente - Gestión de la información - Solución efectiva de problemas.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Finanzas y Contabilidad		
Numero CAP	410	Nivel	AA2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Administrar el envío y recibo de correspondencia y documentos internos y externos. b) Registrar, clasificar y archivar la documentación recibida y emitida, a fin de mantener el acervo documentario del área. c) Coordinar la programación de actividades de la agenda del Sub Gerente de Finanzas y Contabilidad. d) Preparar la documentación y recursos necesarios para las reuniones y presentaciones del personal del área. e) Proveer al área de los recursos logísticos necesarios para el normal desarrollo de sus actividades en coordinación con la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial. f) Registrar los datos de las cartas fianzas derivadas a la Sub Gerencia en el SIGA, generando la nota contable en forma automática para la revisión y aprobación del Tesorero. g) Proyectar las cartas órdenes y cartas transferencias para diversas entidades bancarias. h) Apoyar en el registro de documentos en los sistemas SIGA y STD. i) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Sub Gerente de Finanzas y Contabilidad.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Sub Gerente de Finanzas y Contabilidad.		
Supervisa a	No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Técnico Titulado en Secretariado. Deseable con estudios concluidos de Asistente de Gerencia y/o Administración.		
Experiencia Laboral	Mínima de tres (3) años desempeñando labores similares.		
Conocimientos	Buen nivel de redacción y ortografía. Manejo de equipos de oficina en general y sistema de archivo. Dominio de programas de computación a nivel usuario.		
Competencias	- Calidad en la atención al cliente - Capacidad multifuncional - Comunicación asertiva - Gestión de la información		



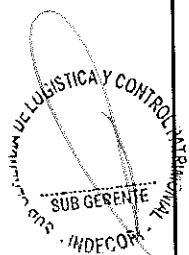
TITULO VII.1.3
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y
CONTROL PATRIMONIAL

ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA SUB GERENCIA DE
LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

VIL13	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
411	SUB GERENTE	8307222	EC	1	1	0	1
412-413	EJECUTIVO1	8307222	EC	2	2	0	2
414-415	EJECUTIVO1	8307224	SP-EJ	2	2	0	
416-417	EJECUTIVO2	8307225	SP-ES	2	2	0	
418-420	ESPECIALISTA 1	8307225	SP-ES	3	3	0	
421-427	ESPECIALISTA 2	8307225	SP-ES	7	7	0	
428-429	ESPECIALISTA 3	8307226	SP-AP	2	1	1	
430	ASISTENTE ADMINISTRATIVO2	8307226	SP-AP	1	1	0	
431-437	ASISTENTE ADMINISTRATIVO4	8307226	SP-AP	7	7	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				27	26	1	3



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	SUB GERENTE		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial		
Numero CAP	411	Nivel	F3
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Organizar, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de las actividades de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, a fin de asegurar el logro de los objetivos tanto a nivel de área como a nivel Institucional. b) Participar en los procesos de formulación del Plan Estratégico y Presupuesto del INDECOPI. c) Elaborar el Plan Operativo de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial y verificar su avance e impacto. d) Brindar asesoramiento técnico especializado a las unidades orgánicas del INDECOPI, en aspectos concernientes al ámbito de competencia de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial. e) Elaborar la programación de los bienes y servicios en coordinación con las diferentes áreas del INDECOPI que se requieran para el normal funcionamiento de la Institución, cautelando que las adquisiciones de bienes y servicios se efectúen con sujeción a las normas legales establecidas. f) Supervisar el seguimiento y control para el cumplimiento oportuno del Plan Anual de Contrataciones - PAC. g) Participar en los Comités Especiales del INDECOPI encargados de conducir los procesos de selección. h) Supervisar la información periódica sobre los procesos de contrataciones que se remite a la Contraloría General y el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado. i) Efectuar la contratación de las pólizas de seguros que resulten necesarias para resguardar la integridad de los bienes de la Institución. j) Dirigir las acciones y procesos técnicos de abastecimiento y control patrimonial para lograr un adecuado suministro de bienes y servicios, asimismo supervisar y cautelar la asignación y custodia de los bienes patrimoniales de la Institución. k) Supervisar las labores relacionadas con el suministro y dotación de servicios, almacenamiento y distribución de bienes, seguridad, mantenimiento, reparación y control de activos fijos, así como efectuar la supervisión de gastos de los servicios públicos y de las labores de vigilancia y limpieza. l) Supervisar el manejo y custodia de la documentación sustentatoria de las adquisiciones para mantener un archivo ordenado y actualizado. m) Supervisar el desarrollo de los procesos de adjudicación para suministrar a las áreas usuarias bienes y servicios en las mejores condiciones de oportunidad, calidad y costo. n) Proponer, de ser el caso, directivas y cartillas de procedimientos referidos al ámbito de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial. o) Dirigir y supervisar el desarrollo de estudios, proyectos y sistemas de apoyo logístico. p) Planificar y supervisar todas las medidas de seguridad a desarrollarse en la Institución, a fin de mantener la Seguridad Institucional externa e interna. q) Como Presidente del Comité de Adjudicaciones de Bienes Incautados y Decomisados del INDECOPI, velar por la buena administración de los bienes decomisados que se encuentran en el Almacén contratado por la Institución. r) Mantener informado al Gerente de Administración y Finanzas con estadísticas de consumo y del trabajo realizado continuamente en la Sub Gerencia. s) Administrar y conservar el acervo documentario impreso y digital del área a su cargo, por el periodo que señale la normativa vigente respectiva. t) 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 adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia funcional. u) Evaluar e implementar las recomendaciones propuestas por el Órgano de Control Interno (OCI) de la Institución e informar sobre el grado de avance en su implementación. v) Gestionar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos que pudieran afectar la operatividad normal del funcionamiento de sus procesos. w) Asegurar la implementación de acciones orientadas a superar hallazgos de auditorías internas y externas del SGC y del SGSI; así como el envío oportuno de las evidencias de estas acciones a la Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional x) Desempeñar las demás funciones afines que le señalen la Ley y el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado y las que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.	
LÍNEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	Gerente de Administración y Finanzas
Supervisa a	Ejecutivo 1 de Estudio de Mercado, Ejecutivo 1 de Servicios Generales, Ejecutivo 1 de Infraestructura, Ejecutivo 1 de Seguimiento Contractual, Ejecutivo 2 de Contrataciones, Especialistas 1,2,3, Asistentes Administrativos 2, 4 y a los colaboradores asignados a la Sub Gerencia.
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Profesional Titulado en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería y/o afines.
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cinco (5) años desempeñando labores similares.
Conocimientos	Gestión de Logística, Contrataciones del Estado y Presupuesto Público. Capacitación probada de ochenta (80) horas lectivas en entidades certificadas por el OSCE.
Competencias	- Capacidad de gestión. - Comunicación estratégica. - Gestión de equipos de trabajo. - Liderazgo. - Visualizar oportunidades de mejora.



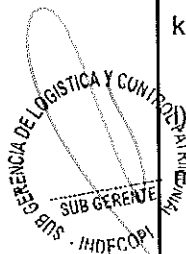
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 1 (Programación y Estudio de Mercado)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial		
Numero CAP	412	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, en lo que corresponda a las funciones de su área. b) Formular, modificar, controlar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Institución, debiendo presentar evaluaciones semestrales. c) Elaborar el cuadro de necesidades institucional, en coordinación con las áreas usuarias. d) Formular, controlar y ejecutar la programación de contrataciones de bienes y servicios de la Sede Central y a nivel Institucional, en coordinación con las áreas usuarias. e) Generar y suministrar estadísticas del sistema logístico de la Entidad y elaborar los Informes de gestión correspondientes. f) Evaluar y comunicar al área usuaria las observaciones a los términos de referencia y especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, durante el desarrollo de los estudios de mercado. g) Determinar el valor referencial de los bienes y servicios a contratar, en base a estudios de mercado y en coordinación con el área usuaria. h) Emitir opinión y aprobar nuevos valores referenciales cuando sean observados por el comité especial designado. i) Elaborar, implementar y evaluar los criterios, metodologías y procedimientos de programación de las adquisiciones en coordinación con las áreas usuarias y dependencias técnicas de la institución. j) Gestionar las certificaciones y reservas presupuestales ante la Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional. k) Gestionar la aprobación de los expedientes de contratación, los comités especiales y efectuar el seguimiento ante las diversas instancias que intervienen en su aprobación. l) Supervisar que la publicación del PAC y sus modificatorias se realice en el SEACE dentro de los plazos de Ley. m) Elaborar informes, proyectos de directivas, resoluciones, procedimientos y otros documentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones o que requiera la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial. n) Elaborar estadísticas de los estudios de mercado realizados, comparando los valores estimados con los valores adjudicados. o) Proponer mejoras a los procedimientos del área. p) Mantener actualizada la información de Transparencia (SGL – Programación y Estudio de Mercado) de la página web del Indecopi y la información de intranet (SGL – Programación y Estudio de Mercado). q) Disponer el orden y custodia de la documentación de su área. r) Otras funciones que le encomiende la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	■ Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial.		
Supervisa a	■ Especialista 1 d programación y estudio de mercado y a los colaboradores asignados.		

SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
 SUB GERENTE
 INDECOP

REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Profesional Titulado en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía y/o Derecho. Con estudios de Especialización en temas afines.
Experiencia Laboral	Profesional mínima de cuatro (4) años desempeñando labores similares. En Contrataciones Públicas o en Logística Privada no menor a un (01) año.
Conocimientos	Gestión Logística. Contrataciones del Estado y Presupuesto Público. Capacitación probada de ochenta (80) horas lectivas en entidades certificadas por el OSCE.
Competencias	▪ Adecuación a normas y procedimientos ▪ Capacidad multifuncional ▪ Gestión del clima laboral ▪ Orientación a resultados ▪ Solución efectiva de problemas.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 1 (Seguimiento Contractual)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial		
Numero CAP	413	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, en lo que corresponda a las funciones de su área. b) Efectuar el trámite de pago por la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras, realizando el registro del compromiso en el SIGA -SIAF. c) Revisar todos los contratos (bienes, servicios y obras) y sus respectivos expedientes de contratación para un adecuado y oportuno control y seguimiento del cumplimiento de las prestaciones a cargo del contratista. d) Mantener una base de datos de seguimiento de las contrataciones realizadas por la entidad y comunicar de forma oportuna el término de las referidas contrataciones a fin de evitar desabastecimientos. e) Velar por el cumplimiento de las cláusulas y responsabilidades establecidas en los contratos, órdenes de compra y servicios, incluyendo las contrataciones fuera del ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado. Para ello coordinará con las áreas usuarias o unidades de responsabilidad, teniendo en cuenta que el contrato está integrado por las bases integradas, la oferta ganadora y los documentos derivados del proceso de selección que señala la Ley de Contrataciones del Estado. f) Verificar la vigencia de las garantías desde la suscripción del contrato hasta la conformidad final, liquidación y pago del contrato, solicitando su renovación oportuna o realizando las gestiones para su ejecución dentro de los plazos legales establecidos. g) Identificar e informar sobre los incumplimientos en que incurran los proveedores, aplicando las penalidades a que hubiere lugar. h) Evaluar y gestionar las solicitudes de ampliación de plazo que presenten los contratistas de acuerdo al marco legal vigente, en coordinación con el área usuaria. i) Coordinar, evaluar y recomendar a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial respecto a la suscripción de prestaciones adicionales o reducciones, según lo requieran las áreas usuarias, para lo cual deberá elaborar los informes, proyectos de resoluciones y adendas que resulten pertinentes. j) Coordinar con los contratistas, respecto a su disponibilidad para la suscripción de prestaciones complementarias, según lo requieran las áreas usuarias, debiendo elaborar los informes y contratos complementarios respectivos, de acuerdo al marco legal vigente. Al respecto, deberá coordinar con el órgano responsable de programación. k) Elaborar las constancias de prestación solicitadas a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial verificando las penalidades en que hubiera incurrido el contratista y de acuerdo a lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado. l) Gestionar la resolución de los contratos cuando corresponda, de acuerdo al marco legal vigente, previa coordinación de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial. m) Realizar la supervisión y fiscalización posterior de los documentos presentados en los expedientes de contratación. Esta actividad se desarrollará en base a una muestra de los expedientes. n) En caso de presentarse una causal de sanción, elaborar el informe correspondiente y realizar el seguimiento del mismo para el proceso administrativo sancionador, de acuerdo al marco legal vigente. o) Elaborar informes, proyectos de directivas, resoluciones, procedimientos y otros documentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones o que requiera la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.			



 SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

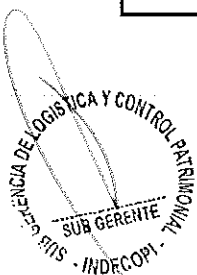
- p) Mantener actualizada la información de Transparencia (SGL – Seguimiento Contractual) de la página web del Indecopi y la información de intranet ((SGL – Seguimiento Contractual).
- q) Responsable de mantener actualizada la documentación relativa a la ejecución contractual y de remitir al archivo central la documentación pertinente para el cierre de los expedientes de contratación.
- r) Analizar y gestionar las solicitudes de modificación del contrato, dentro del marco legal vigente.
- s) Gestionar la nulidad de los contratos cuando esta proceda después de su celebración.
- t) Proponer mejoras a los procedimientos del área.
- u) Disponer el orden y custodia de la documentación de su área.
- v) Otras funciones que le encomiende la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	▪ Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial
Supervisa a	▪ Especialista 2 y 3 de Seguimiento Contractual y a los colaboradores asignados.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Profesional titulado en Ingeniería Industrial, Derecho, Administración de Empresas y/o Economía. Con estudios de especialización en temas afines.
Experiencia Laboral	Profesional mínima de cuatro (4) años desempeñando labores similares. En Contrataciones Públicas o en Logística Privada no menor a un (01) año.
Conocimientos	Contrataciones del Estado. Capacitación probada de ochenta (80) horas lectivas en entidades certificadas por el OSCE.
Competencias	▪ Adecuación a normas y procedimientos. ▪ Capacidad multifuncional. ▪ Gestión del clima laboral. ▪ Orientación a resultados. ▪ Solución efectiva a los problemas.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 1 (Servicios Generales)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial		
Numero CAP	414	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Supervisión y control de la seguridad y vigilancia de la institución. b) Supervisión de los diversos servicios generales (impresión, audiovisuales, fotocopiado, cafetería, flota vehicular, jardinería, servicio de comunicaciones, etc.) brindados al INDECOPI. c) Control y supervisión del manejo de los stocks de los bienes del almacén. d) Supervisar el cumplimiento de las normas respecto a los bienes muebles del INDECOPI. e) Supervisar la entrega del mobiliario necesario a los órganos resolutivos, operativos y administrativos del INDECOPI, concordante con lo dispuesto en las directivas internas de la Institución. f) Supervisión del mantenimiento de las diversas áreas de la institución en cumplimiento con el Plan Anual de Mantenimiento. g) Supervisión de la adecuación de áreas según los requerimientos y programaciones del área de obras. h) Supervisión e implementación de mejoras al servicio de correspondencia del INDECOPI. i) Actualización e implementación de las medidas de Eco eficiencia en el INDECOPI. j) Informar de los incumplimientos de los proveedores para el cobro de penalidad derivados del incumplimiento en la ejecución contractual de servicios de contratos que administre. k) Miembro de los Comités Especiales a los cuales sea requerido. l) Respuesta a la Oficina de Control Interno de los requerimientos de información que le competen. m) Encargado de mantener actualizada la información de Transparencia (Reporte de Eco eficiencia) de la página web del INDECOPI y la información de intranet (Servicios Generales) del INDECOPI. n) Facilitador titular de calidad de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial. o) Tramitar y remitir oportunamente la elaboración y difusión de diversos reportes vinculados al área. p) Proponer mejoras a los procedimientos del área. q) Disponer el orden y custodia de la documentación de su área. r) Otras funciones que le encomiende la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial		
Supervisa a	▪ Ejecutivo2, Especialista 1, Especialista 2, Asistente Administrativo 4 y a los colaboradores asignados al área de servicios generales,		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y/o Economía. Con estudios de especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Profesional mínima de cuatro (4) años.		

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
 SUB GERENTE
 INDECOPI

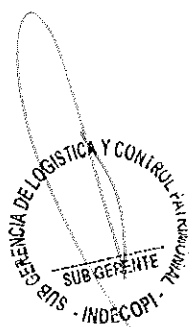
Conocimientos	En Gestión Logística, Servicios Generales y Contrataciones del Estado.
Competencias	▪ Adecuación a normas y procedimientos ▪ Capacidad multifuncional ▪ Gestión del clima laboral ▪ Orientación a resultados ▪ Solución efectiva a los problemas



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 1 (Infraestructura)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial		
Numero CAP	415	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Proponer nuevos proyectos y mejoras continuas a los procedimientos del Área de Infraestructura. b) Elaborar los Términos de Referencia para la contratación de consultorías de obras, proyectos, ejecución de obras y diversos acondicionamientos de infraestructura. c) Apoyar en la inspección de obras en ejecución y actuar como inspector de obras en los casos que se le asigne como tal. d) Verificación del buen estado de la Infraestructura del INDECOPI. e) Coordinar la elaboración y seguimiento de los PIP y realizar las gestiones correspondientes hasta el cierre de los proyectos. f) Coordinar con Servicios Generales los acondicionamientos y/o proyectos que presente el área de Mantenimiento. g) Apoyar en la Supervisión de la Infraestructura adecuada de las ORIS y OLIS del INDECOPI, en coordinación con GOR h) Realizar en coordinación con Control Patrimonial, las gestiones para las actualizaciones de las declaratorias de fábrica del INDECOPI. i) Actuar como inspector de obra cuando sea requerido. j) Presentar los acondicionamientos de infraestructura y realizar su ejecución, para la proyección de crecimiento del INDECOPI, en coordinación con la SGH k) Apoyar al Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial para la presentación de información que solicite el Órgano de Control Institucional. l) Realizar los pedidos web del Área de Infraestructura. m) Proponer mejoras a los procedimientos del área. n) Apoyo en la formulación de directivas y/o procedimientos sobre temas vinculados a sus funciones. o) Mantener actualizada la información de la intranet en lo que respecta a su área. p) Disponer el orden y archivamiento de la documentación de su área. q) Disponer el envío de los expedientes concluidos debidamente foliados al Archivo Central. r) Facilitador titular de calidad de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial. s) Miembro de los Comités Especiales de procesos de selección de ejecución de obras y consultorías. t) Disponer el orden y custodia de la documentación de su área. u) Otras funciones que le encomiende la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial		
Supervisa a	A los colaboradores asignados al área de servicios generales,		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Ingeniero Civil y/o Arquitecto colegiado. Con estudios de especialización en temas afines.		

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
 SUB GERENTE
 SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA

Experiencia Laboral	Profesional mínima de cuatro (4) años, desempeñando labores similares.
Conocimientos	En Obras Publicas, Proyectos de Inversión y Contrataciones del Estado.
Competencias	▪ Adecuación a normas y procedimientos ▪ Capacidad multifuncional ▪ Gestión del clima laboral ▪ Orientación a resultados ▪ Solución efectiva a los problemas



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 2 (Contrataciones)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial		
Numero CAP	416	Nivel	E2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, en lo que corresponda a las funciones de su área. b) Organizar y brindar apoyo técnico y administrativo a los comités especiales en la formulación de bases para los procesos de selección de bienes, servicios y obras. c) Efectuar el seguimiento del trámite de aprobación de las resoluciones de los proyectos de bases para los procesos de selección. d) Apoyar a los comités especiales en las diferentes etapas de los procesos de selección, desde su convocatoria hasta el consentimiento de la buena pro. e) Prestar apoyo administrativo a los comités especiales en la publicación, registro, actualización y/o comunicación, según sea el caso, a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE), de la información relativa de los procesos de selección. f) Dirigir y controlar la atención a los proveedores, brindándoles información referida a la convocatoria de los procesos de selección y encargándose de brindar orientación. g) Supervisar los procesos de selección para la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras, de acuerdo con los requerimientos institucionales y los dispositivos legales vigentes. Realizar el trámite administrativo de las Exoneraciones. h) Atender las necesidades de la entidad de acuerdo a la programación y autorizaciones que correspondan. i) Realizar las contrataciones directas a través del módulo web. Verificar el buen funcionamiento y control del módulo de pedidos web. j) Mantener actualizada la información de Transparencia de la página web del Indecopi y la información de intranet. k) Efectuar la fiscalización respecto de la veracidad de las garantías presentadas por los ganadores de la buena pro, para la suscripción de los contratos de bienes, servicios y obras. l) Emitir las órdenes de compra y/o servicios derivados de las contrataciones directas. m) Supervisar y controlar la suscripción oportuna de los contratos, revisando los documentos que los sustentan y los proyectos que se elaboren, visándolos en señal de conformidad. n) Remitir a la Gerencia Legal y a la Gerencia de Administración y Finanzas el proyecto de contrato a suscribirse con el ganador de la buena pro, a consecuencia de las contrataciones de bienes, servicios y obras, realizando el seguimiento respecto hasta su aprobación. o) Derivar a las áreas usuarias una copia del contrato suscrito, precisando en el documento de envío las obligaciones que tiene el área usuaria durante la ejecución del contrato. p) Coordinar sobre la aplicación de dispositivos legales vigentes referidos al ámbito de su competencia. q) Consolidar información referente al desarrollo de los procesos de contratación hasta la suscripción del contrato. r) Emitir los informes logísticos sobre los recursos de apelación y realizar los trámites de traslado, notificaciones, publicaciones en el SEACE y otros relativos al trámite de apelación, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Asimismo, deberá llevar un estricto control de los plazos e informar oportunamente a la Gerencia de Administración y Finanzas para la suscripción del proyecto de resolución respectivo. s) Emitir informes para los procedimientos administrativos relacionados con los procesos de selección. t) Custodiar los expedientes de contratación de los procesos de selección, verificando que contengan todos los documentos pertinentes hasta su entrega a la encargada de Archivo.			



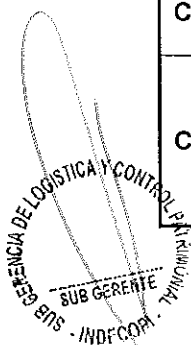
- u) Participar como miembro de comité especial en los procesos de selección.
- v) Generar y suministrar estadísticas; y, elaborar los Informes de gestión que le sean solicitados.
- w) Efectuar el trámite administrativo de pago de las contrataciones directas, inclusive el registro del compromiso en el SIGA - SIAF.
- x) Elaborar informes, proyectos de directivas, resoluciones, procedimientos y otros documentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones o que requiera la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.
- y) Realizar otras funciones que le fueran asignadas por la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	▪ Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial.
Supervisa a	▪ Especialista 1 y 2 y a los colaboradores cuando se le asignen al Área de Servicios Generales.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Profesional Titulado en Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial. Con estudios de Especialización en temas afines.
Experiencia Laboral	Profesional mínima de cuatro (4) años.
Conocimientos	Gestión de Logística y Contrataciones del Estado
Competencias	▪ Adecuación a normas y procedimientos. ▪ Capacidad multifuncional. ▪ Gestión de clima laboral. ▪ Orientación a resultados. ▪ Solución efectiva de problemas



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 2 (Servicios Generales)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial		
Numero CAP	417	Nivel	E2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Dirigir y Controlar los bienes patrimoniales del Instituto, comprobando si los registros y controles aplicados son los más adecuados y convenientes, a fin de cautelar los bienes institucionales. b) Comprobar documentada y físicamente la exactitud del ingreso y egreso de los bienes patrimoniales del Instituto, a efecto de llevar un control adecuado de los mismos. c) Asignar el uso y buen empleo de los bienes patrimoniales, para garantizar la mayor vida útil de los mismos. d) Coordinar se realice el inventario físico de bienes patrimoniales una vez al año y coordinar las labores conjuntas con las demás áreas para tal fin, para controlar los desplazamientos de dichos bienes dentro y hacia afuera de la Institución. e) Efectuar en coordinación con el Área Contable la actualización y ajuste del valor monetario de activos, valorizando mediante tasación los bienes que carecen de valor, con el fin de conocer el patrimonio real de la Institución. Analizar la parte contable y depreciación de los Bienes Patrimoniales. f) Proponer los bienes a ser dados de alta y de baja y tramitar el procedimiento para tal fin, con el objeto que la Institución pueda deshacerse de los bienes en desuso, vía donación, subasta pública, etc. g) Supervisar la Identificación y codificación de los bienes patrimoniales adquiridos por cualquier modalidad. h) Integrar Comités Especiales para la Contratación de Bienes y Servicios i) Cumplir y hacer cumplir la normatividad emitida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN, materia de su competencia. j) Organizar, dirigir y coordinar las acciones del Almacén Central k) Supervisar las labores de mantenimiento y conservación de los bienes de almacén de existencias, para asegurar el buen estado de los mismos. l) Efectuar el seguimiento y control de la atención de los pedidos remitidos por las diferentes áreas usuarias, para asegurar una oportuna atención. m) Supervisar la Atención de los pedidos a los diferentes órganos de la estructura funcional y administrativa del Instituto, y absolver consultas y/o reclamos respecto de los mismos, para satisfacer adecuadamente a dichas áreas. n) Efectuar el seguimiento del plazo de entrega de las órdenes de compra, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. o) Realizar y supervisar el control del Stock de los bienes de almacén mediante KARDEX y tarjetas de control visible, elaborar pólizas de entrada y salida de almacén, para efectuar las conciliaciones correspondientes. p) Recibir los bienes de almacén de existencias, aplicando criterios de control de calidad, a fin de asegurarse que lo recibido esté de acuerdo a lo pedido, elaborando las actas correspondientes. q) Verificación personal con el apoyo de técnicos especialistas en la materia, de las características propias de los bienes adquiridos por la entidad, para comprobar la coincidencia de los mismos con la orden de compra, sólo aceptando aquellos que sean encontrados conformes, tanto en características, calidad, cantidad, peso, volumen, etc. r) Formular los requerimientos de materiales para mantener el stock mínimo de almacén. s) Recibir los bienes adquiridos verificando e informando la conformidad de los mismos. t) Participar en la Comisión de Inventarios. u) Administrar los bienes decomisados que se encuentran en el almacén contratado por la institución.			

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
 SUB GERENTE
 - INDECOPI -

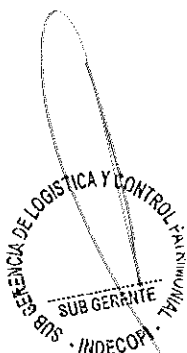
- v) Actuar como Secretario Técnico del Comité de Adjudicación de Bienes Decomisados y/o Incautados-CABID, cargo nombrado por el Consejo Directivo y gestionar las donaciones de los bienes puestos a disposición por los Órganos Funcionales en coordinación con el CABID.
- w) Disponer la custodia y el orden de la documentación del área.
- x) Otras funciones que le encomiende la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	▪ Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial.
Supervisa a	▪ Especialista 3 y Asistente Administrativo 4 y a los colaboradores cuando se le asignen al Área de Servicios Generales.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Profesional Titulado en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o Ingeniería Industrial. Con estudios de Especialización en temas afines.
Experiencia Laboral	Profesional mínima de cuatro (4) años.
Conocimientos	Gestión de Logística y Contrataciones del Estado
Competencias	▪ Adecuación a normas y procedimientos. ▪ Capacidad multifuncional. ▪ Gestión de clima laboral. ▪ Orientación a resultados. ▪ Solución efectiva de problemas



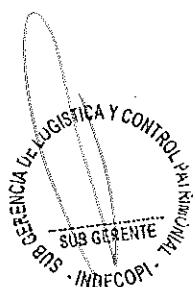
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 1 (Contrataciones)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial		
Numero CAP	418	Nivel	ES1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Apoyar al Ejecutivo 1 en las modificaciones de los procedimientos administrativos de la Entidad, correspondientes al Área de Contrataciones. b) Monitorear, coordinar y apoyar las convocatorias de los procesos de selección asignados que se encuentran programados en el Plan Anual de Contrataciones y procesos no programados, hasta la notificación del consentimiento de la buena pro. c) Participar como miembro del Comité Especial Permanente y de los Comités Especiales de procesos de selección en los que sea designado como tal. d) Notificar oportunamente los contratos suscritos con los proveedores de bienes y servicios e informar a las áreas usuaria y encargarse de su adecuación archivo, que le sean asignado. e) Realizar el cierre de los expedientes de contratación que le sean asignados, adjuntando la documentación que la sustente. f) Tramitar cuando corresponda, las resoluciones de contrato e inhabilitaciones derivadas de los procesos de selección que le sean asignados, así como encargarse de su seguimiento y de los informes que se requieran y consolidar esta información que le proporcionen los Especialistas 2. g) Registrar en el SEACE las órdenes de compra y servicio derivadas de los procesos de selección, que le hayan sido asignados y verificar con la relación de los registros desarrollados por los Especialistas 2. h) Encargado de consolidar la información que le brinden los Especialistas 2, a fin de mantener actualizada la información de Transparencia (SGL – Procesos de selección) en la página web del INDECOPI y la información de intranet (SGL – Procesos de selección) del INDECOPI. i) Otras funciones que se le asigne el Ejecutivo 2 de Contrataciones o la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Ejecutivo 2 de Contrataciones y la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.		
Supervisa a	▪ No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía o Derecho		
Experiencia Laboral	Mínima Profesional de tres (3) años. En Contrataciones Públicas o en Logística Privada no menor a un (01) año.		
Conocimientos	Aplicación de la Ley y normas vinculadas a las Contrataciones del Estado. Capacitación probada de ochenta (80) horas lectivas en entidades certificadas por el OSCE.		
Competencias	▪ Calidad en la atención del cliente. ▪ Gestión de la información. ▪ Solución efectiva de Problemas		

LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
SUB GERENTE
BMS - INDECOPI

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 1 (Programación y Estudio De Mercado)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial		
Numero CAP	419	Nivel	ES1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Apoyar al Ejecutivo 1 en las modificaciones de los Procedimientos Administrativos de la Entidad, correspondiente al Área de Programación y Estudio de Mercado. b) Apoyar en la formulación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Institución y sus modificaciones respectivas c) Comunicar a las áreas usuaria las observaciones a los términos de referencia y especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, durante el desarrollo de los estudios de mercado. d) Apoyar al Ejecutivo 1 en la determinación del valor referencial de los bienes y servicios a contratar, en base a estudios de mercado y en coordinación con el área usuaria. e) Tramitar cuando corresponda, las resoluciones de aprobación de expedientes de contratación, así como encargarse de su seguimiento y de los informes que se requieran. f) Tramitar las certificaciones y reservas presupuestales ante la Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional de las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el PAC y de aquellas no programadas. g) Apoyo al Ejecutivo 1 en los trámites para la aprobación de nuevos valores referenciales, cuando sean observados por el comité especial designado. h) Proponer mejoras en los procedimientos de calidad vinculados al área i) Otras funciones que le asigne el Ejecutivo 1 y/o la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Ejecutivo 1 de Programación y Estudio de Mercado y el Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial.		
Supervisa a	No tiene supervisión		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía y/o carreras afines, Certificado por el OSCE.		
Experiencia Laboral	Experiencia Profesional no menor a tres (3) años. Experiencia laboral en materia de contrataciones públicas y/o privadas no menor de un (1) año.		
Conocimientos	Procesos de adquisiciones y contrataciones. Aplicación de la Ley y Normas vinculadas a las Contrataciones y Adquisiciones del Estado.		

GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
 SUB GERENTE
 INDECOPI

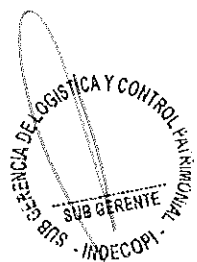
Competencias	• Institucionales: Trabajo en equipo, compromiso, confiabilidad profesional y proactividad. • Técnicas: Adecuación a Normas y Procedimientos. Comunicación efectiva. Orientación a resultados. • Personales: Adaptabilidad al cambio y manejo de emociones.



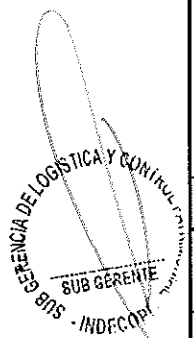
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 1 (Mantenimiento)		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial		
Numero CAP	420	Nivel	ES1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Verificar y ejecutar Plan Anual de Mantenimiento de la institución. b) Verificar y mantener en buen estado las estructuras metálicas de la institución. c) Reparación, acondicionamiento y construcción de oficinas que incluye paredes y pisos, techos, aire acondicionado, telefonía, sistema eléctrico, mobiliario y servicios higiénicos. d) Programar los trabajos de carpintería a solicitud de las áreas con las especificaciones técnicas correspondientes. e) Verificar y coordinar el mantenimiento de las Oficinas Regionales del Indecopi (sistema eléctrico, pintura, limpieza, mobiliario, fumigación, entre otros). f) Verificar y mantener en buen estado el sistema eléctrico y la sub estación eléctrica de la Institución, pozos a tierra instalados en los diferentes edificios, tableros de distribución eléctrica, sistemas de bombeo de agua y desagüe de toda la Institución, sistema de tuberías del sistema de agua potable y desagüe. g) Reparar, mantener e instalar los sistemas de aire acondicionado de todas las oficinas que cuenten con este servicio y de las áreas de servidores de cómputo, así como verificar y mantener el sistema de aire acondicionado de los laboratorios de metrología estación CHILLER. h) Mantener el stock necesario de materiales y herramientas y en buen estado el taller de reparaciones para satisfacer adecuadamente los requerimientos de mantenimiento en toda la Institución i) Verificar y mantener en buen estado las diferentes oficinas y los servicios higiénicos de la Institución como: pintura, iluminación, mobiliario e instalaciones eléctricas. j) Seguimiento del mantenimiento del equipamiento y ascensores de las edificaciones de la Sede Central del INDECOPI. k) Proponer mejoras continuas a los procedimientos del área. l) Participación como miembro en los Comités Especiales de Procesos de Selección en los que sea nombrado como tal. m) Desempeñar las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial y Ejecutivo 1 – Servicios Generales.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Ejecutivo 1 de Servicios Generales y el Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial.		
Supervisa a	▪ El personal que le sea asignado.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Administración de Empresas y/o carreras afines.		
Experiencia Laboral	Experiencia Profesional no menor a tres (3) años en temas afines.		

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
 SUB GERENTE
 - INDECOPI -

Conocimientos	• En albañilería, sistemas eléctricos, sistemas de aire acondicionado, equipos y/o maquinaria industrial, pintura y obra civil. • Trabajos de edificaciones en drywall. • Elaboración de programas de mantenimiento • Elaboración y lectura de planos en Autocad • Conocimiento de Office a nivel básico
Competencias	▪ Adecuación a normas y procedimientos. ▪ Capacidad multifuncional. ▪ Orientación a resultados. ▪ Solución efectiva de problemas ▪ Trabajo en equipo



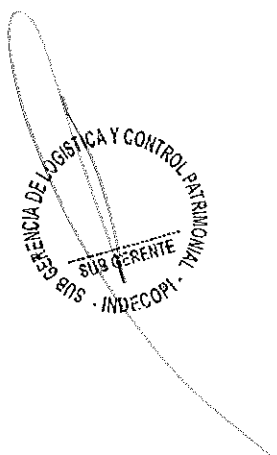
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 2 (Contrataciones)		Cantidad
			1
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial		
Numero CAP	421	Nivel	ES2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Realizar el cierre de los expedientes de contratación adjuntando la documentación que la sustente. b) Atender los Pedidos Web, contrataciones directas, que le sean derivados y generar las Órdenes de compra y servicio respectivas. c) Apoyar en el seguimiento en la atención de los proveídos y memorándums derivados al área de contrataciones d) Apoyo en el registro en el SEACE respecto a las Órdenes de compra y de servicio derivados de los procesos de selección. e) Apoyo en la publicación y registro en el SEACE, respecto a la relación de órdenes de compra y de servicio, de conformidad con la Directiva N° 007-2012-OSCE/CD, la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. f) Participar como miembro del Comité Especial Permanente y de los comités especiales de procesos de selección en los que sea designado como tal. g) Proponer mejoras en los procedimientos de calidad vinculados al área h) Otras funciones que le encomiende el encargado de Contrataciones y/o la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Ejecutivo 2 de Contrataciones y el Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial.		
Supervisa a	No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Administración, Economía, Ingeniería Industrial o Técnico Titulado. Certificado por el OSCE		
Experiencia Laboral	- Experiencia laboral en general no menor a tres (3) años. - Experiencia laboral en materia de contrataciones públicas o en logística privada, no menor de un (1) año.		
Conocimientos	En procesos de adquisiciones y contrataciones. Aplicación de la Ley y normas vinculadas a las Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Certificar con copia de constancia que acredite un mínimo de 80 horas lectivas de capacitación.		
Competencias	- Calidad en la atención del cliente. - Gestión de la información. - Solución efectiva de Problemas		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 2 (Contrataciones)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial		
Numero CAP	422	Nivel	ES2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Elaboración de bases de los procesos incluidos en el PAC y los no programados b) Apoyar en los procesos de selección asignados que se encuentran programados en el PAC y procesos no programados hasta la notificación del consentimiento de la buena pro. c) Participar como miembro del Comité Especial Permanente y de los comités especiales de procesos de selección en los que sea designado como tal. d) Realizar el cierre de los expedientes de contratación adjuntando la documentación que la sustente. e) Atender los Pedidos Web que le sean derivados y generas las Órdenes de compra y servicio respectivas. f) Registrar en el SEACE las Órdenes de compra y de servicio derivados de los procesos de selección. g) Notificar oportunamente los contratos suscritos con los proveedores de bienes y servicios e informar a las áreas usuarias y encargarse de su adecuado archivo. h) Proponer mejoras en los procedimientos de calidad vinculados al área i) Otras funciones que le encomiende el encargado de Contrataciones y/o la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Ejecutivo 2 de Contrataciones y el Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial.		
Supervisa a	No ejerce supervisión		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Administración de empresas, Economía y/o carreras afines. Certificado por el OSCE.		
Experiencia Laboral	Experiencia Profesional no menor a tres (3) años. Experiencia laboral en materia de contrataciones públicas o en logística privada no menor de un (1) año.		
Conocimientos	Procesos de adquisiciones y contrataciones. Aplicación de la Ley y Normas vinculadas a las Contrataciones y Adquisiciones del Estado.		

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
 SUB GERENTE
 INVOCOR.

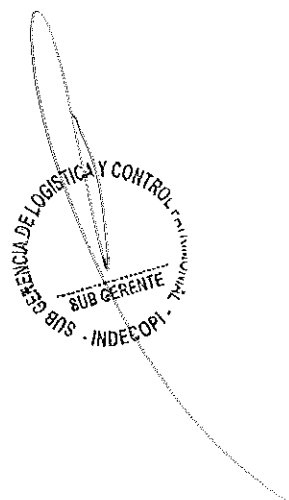
Competencias	• Institucionales: Trabajo en equipo, compromiso, confiabilidad profesional y proactividad. • Técnicas: Adecuación a Normas y Procedimientos. Comunicación efectiva. Orientación a resultados. • Personales: Adaptabilidad al cambio y manejo de emociones.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 2 (Contrataciones)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial		
Numero CAP	423	Nivel	ES2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Apoyar en los procesos de selección asignados que se encuentran programados en el PAC y procesos no programados hasta la notificación del consentimiento de la buena pro. b) Participar como miembro del Comité Especial Permanente y de los comités especiales de procesos de selección en los que sea designado como tal. c) Realizar el cierre de los expedientes de contratación adjuntando la documentación que la sustente. d) Atender los Pedidos Web, contrataciones directas, que le sean derivados y generar las Órdenes de compra y servicio respectivas. e) Apoyar en el seguimiento en la atención de los proveídos y memorándums derivados al área de contrataciones f) Registrar en el SEACE las Órdenes de compra y de servicio derivados de los procesos de selección. g) Publicar y registrar en el SEACE, la relación de órdenes de compra y de servicio, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. h) Notificar oportunamente las órdenes de compra y servicio, así como los contratos a los proveedores de bienes y servicios e informar a las áreas usuarias y encargarse de su adecuado archivo. i) Proponer mejoras en los procedimientos de calidad vinculados al área j) Otras funciones que le encomiende el Ejecutivo 2 de Contrataciones y/o la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Ejecutivo 2 de Contrataciones y la Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial.		
Supervisa a	No ejerce supervisión		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Administración, Economía, Ingeniería Industrial o Técnico Titulado. Certificado por el OSCE		
Experiencia Laboral	Experiencia laboral en general no menor a tres (3) años. Experiencia laboral en materia de contrataciones públicas o en logística privada, no menor de un (1) año.		
Conocimientos	En procesos de adquisiciones y contrataciones. Aplicación de la Ley y normas vinculadas a las Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Certificar con copia de constancia que acredite un mínimo de 80 horas lectivas de capacitación.		

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
 SUB GERENTE
 10 DE COY.

Competencias	• Institucionales: Trabajo en equipo, compromiso, confiabilidad profesional y proactividad. • Técnicas: Adecuación a Normas y Procedimientos. Comunicación efectiva. Orientación a resultados. • Personales: Adaptabilidad al cambio y manejo de emociones.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 2 (Contrataciones)		Cantidad 02
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial		
Numero CAP	424	Nivel	ES2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Apoyar en la elaboración de especificaciones técnicas y/o términos de referencia en coordinación con las áreas usuarias y proyectar el valor referencial de los servicios y/o bienes de contrataciones directas a contratar. b) Administrar el catálogo de bienes y servicios y creación de códigos en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas. c) Atención de pedidos web. d) Elaboración de órdenes de servicio y/o compra. e) Control del envío de conformidad de las órdenes de compra y servicio, y su correspondiente remisión a la Sub Gerencia de Finanzas y Contabilidad. f) Mantener debidamente ordenada y archivada la documentación del área (órdenes de servicio y/o compra), así como la custodia de las mismas. g) Atención de pedidos de compras por caja chica. h) Otras funciones que se le asigne el Ejecutivo 1 o la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.			
LINEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Ejecutivo 2 de Contrataciones y la Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial.		
Supervisa a	No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Administración de Empresas, carreras afines, técnico titulado.		
Experiencia Laboral	Mínima Profesional de dos (2) años. En Contrataciones Públicas o en Logística Privada no menor a un (01) año.		
Conocimientos	Aplicación de la Ley y normas vinculadas a las Contrataciones del Estado. Capacitación probada de ochenta (80) horas lectivas en entidades certificadas por el OSCE.		
Competencias	▪ Calidad en la atención del cliente. ▪ Gestión de la información. ▪ Solución efectiva de Problemas		

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
 SUB GERENTE
 INDECOP

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 2 (Servicios Generales)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial		
Numero CAP	425	Nivel	ES2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Participación como miembro en los Comités Especiales de Procesos de Selección en los que sea nombrado como tal. b) Mantener ordenada y archivada la documentación del área y encargarse de su custodia. c) Actualizar e implementar las medidas de Ecoeficiencia del INDECOPÍ. d) Implementar y controlar las normas y actividades del Sistema Nacional de Defensa Civil en el INDECOPÍ en caso de emergencias. e) Supervisión y control de los servicios realizados por: la imprenta, cafetín, audiovisuales, flota vehicular y jardinería. f) Supervisión, seguimiento y control del servicio de fotocopiado. g) Responsable del manejo, control y rendición de la Caja Chica asignada a Servicios Generales. h) Supervisar los servicios de desaduanaje que tenga que realizar la Institución. i) Controlar los servicios de comunicación del INDECOPÍ por centro de costos. j) Proponer mejoras continuas a los procedimientos del área de Servicios Generales. k) Encargado de mantener actualizada la información de Intranet en lo que respecta a su área. l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Ejecutivo 1 de Servicios Generales y/o Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial.		
Supervisa a	Asistentes Administrativos 4 asignados al área y colaboradores cuando se le asignen.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado o Técnico Titulado en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial, carreras afines.		
Experiencia Laboral	Profesional mínima de dos (2) años desempeñando labores similares.		
Conocimientos	Conocimientos en Contrataciones y Adquisiciones del Estado y Servicios Generales.		
Competencias	- Calidad en atención al cliente - Gestión de la Información - Solución efectiva de problemas.		

SUB GERENTE
 SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
 - INDECOPÍ -

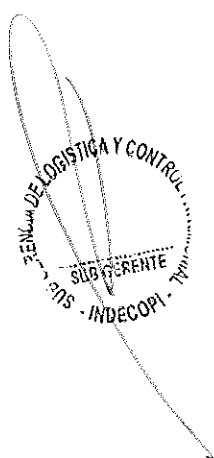
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 2 (Correspondencia)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial		
Numero CAP	426	Nivel	ES3
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Evaluar y ejecutar las actividades relacionada al tema de notificaciones por parte de los órganos funcionales del INDECOPI y comprobar si las notificaciones fueron realizadas de acuerdo a la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley 27444, del mismo modo las notificaciones emitidas por el Área de Cobranza Coactiva estén realizadas conforme la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva – Ley 26979. b) Efectuar las coordinaciones necesarias para la distribución de documentos y encomiendas, de acuerdo al tipo de clasificación (normal, urgente e inmediata). c) Supervisar las actividades de notificación del personal motorizado (mensajería local) de la unidad de correspondencia y del personal encargado de realizar la recepción y diligenciamiento de las notificaciones de carácter nacional, internacional, notarial, cumpliendo los plazos establecidos por los órganos funcionales del INDECOPI, y de las ORIs. d) Verificar y coordinar las notificaciones enviadas a la sede central por parte de las ORIS para su diligenciamiento. e) Efectuar y consolidar la liquidación de los envíos nacionales, internacionales y notariales para su cancelación. f) Coordinar con las Notarías cuando las notificaciones sean de carácter notarial y dar conformidad del servicio para el pago respectivo. g) Realizar las notificaciones con testigos, en los temas de documentos con carácter de multa. h) Proponer mejoras continuas a los procedimientos de la Sub Gerencia. i) Facilitador titular de calidad de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial. j) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Ejecutivo 1 de Servicios Generales			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Ejecutivo 1 de Servicios Generales y al Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial.		
Supervisa a	▪ Colaboradores cuando le sean asignados		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado o Técnico Titulado en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.		
Experiencia Laboral	Mínima Profesional de dos (2) años.		
Conocimientos	Informática a nivel usuario.		
Competencias	▪ Calidad en la atención al cliente ▪ Gestión de la información ▪ Solución efectiva de problemas.		

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
 SUB GERENTE
 INDECOPI - TENDENCIA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 2 (Seguimiento Contractual)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial		
Numero CAP	427	Nivel	ES3
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Revisar todos los contratos (bienes, servicios y obras) y sus respectivos expedientes de contratación para un adecuado y oportuno control y seguimiento del cumplimiento de las prestaciones a cargo del contratista. b) Verificar la vigencia de las garantías desde la suscripción del contrato hasta la conformidad final, liquidación y pago del contrato, solicitando su renovación oportuna o realizando las gestiones para su ejecución dentro de los plazos legales establecidos. c) Evaluar y gestionar las solicitudes de ampliación de plazo que presenten los contratistas de acuerdo al marco legal vigente, en coordinación con el área usuaria. d) Coordinar, evaluar y recomendar a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial respecto a la suscripción de prestaciones adicionales o reducciones, según lo requieran las áreas usuarias, para lo cual deberá elaborar los informes, proyectos de resoluciones y adendas que resulten pertinentes. e) Coordinar con los contratistas, respecto a su disponibilidad para la suscripción de prestaciones complementarias, según lo requieran las áreas usuarias, debiendo elaborar los informes y contratos complementarios respectivos, de acuerdo al marco legal vigente. Al respecto, deberá coordinar con el órgano responsable de programación. f) Gestionar la resolución de los contratos cuando corresponda, de acuerdo al marco legal vigente, previa coordinación de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial. g) En caso de presentarse una causal de sanción, elaborar el informe correspondiente y realizar el seguimiento del mismo para el proceso administrativo sancionador, de acuerdo al marco legal vigente. h) Elaborar informes, proyectos de directivas, resoluciones, procedimientos y otros documentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones o que requiera la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial. i) Analizar y gestionar las solicitudes de modificación del contrato, dentro del marco legal vigente. j) Gestionar la nulidad de los contratos cuando esta proceda después de su celebración. k) Otras funciones que le encomiende el Ejecutivo 1 de Seguimiento Contractual y/o la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Ejecutivo 1 de Seguimiento Contractual y al Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial.		
Supervisa a	No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho.		
Experiencia Laboral	Mínima Profesional de dos (2) años.		
Conocimientos	Informática a nivel usuario.		

SUB GERENTE
 LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
 INDECOPI

Competencias	▪ Calidad en la atención al cliente ▪ Gestión de la información ▪ Solución efectiva de problemas



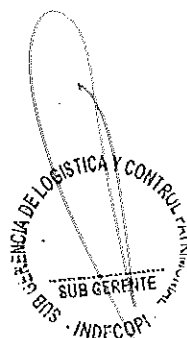
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 3 (Seguimiento de Contratos)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial		
Numero CAP	428	Nivel	ES2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Elaborar órdenes de compra y servicios, derivados de contratos y/o servicios básicos del Indecopi. b) Coordinar con las áreas solicitantes la presentación de las conformidades de servicio respectivas para el pago a los proveedores, conforme el cronograma establecido en los contratos legales vigentes. c) Elaborar y mantener una base de datos con los contratos vigentes con el fin de monitorear el cumplimiento de parte de los proveedores y del INDECOPI. d) Proporcionar información a la SGL sobre los contratos vigentes y pendientes de pago. e) Realizar el registro de compromiso en el SIGA y SIAF. f) Otras funciones que se le asigne el Ejecutivo 1 o la Sub Gerencia de Logística y control Patrimonial.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Ejecutivo 1 de Seguimiento Contractual y/o Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial.		
Supervisa a	▪ No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Administración de Empresas, Ingeniería Administrativa, Economía o Ingeniería Económica.		
Experiencia Laboral	Profesional mínima de dos (2) años. En Contrataciones Públicas o en Logística Privada no menor a un (01) año.		
Conocimientos	Conocimientos en procesos de adquisiciones y contrataciones. Aplicación de la Ley y normas vinculadas a las Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Capacitación probada de ochenta (80) horas lectivas en entidades certificadas por el OSCE.		
Competencias	▪ Calidad en atención al cliente ▪ Gestión de la Información ▪ Solución efectiva de problemas.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 3 (Almacén y Control Patrimonial)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial		
Numero CAP	429	Nivel	ES3
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Clasificar los bienes patrimoniales de acuerdo a su grupo, familia, clase, precio y duración en condiciones normales de uso, en activos físicos, bienes no depreciables, codificándolos por cuentas contables y de acuerdo al catálogo nacional de bienes muebles del estado, que se adherirá a cada bien para facilitar su ubicación, verificación e inventarios. b) Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos por el INDECOPI, por cualquier modalidad. c) Realizar toma de Inventarios físicos dentro del territorio nacional al barrer y por tipo de clase o grupo. d) Apoyo a las diversas áreas en las mudanzas, movimientos de mueble y equipos, y todo tipo de trabajo pesado, según lo solicitado por el encargado de Control Patrimonial y Almacén. e) Ingresar y actualizar oportunamente al Sistema Lognet - Modulo de Control Patrimonial, la información de los bienes asignados al personal. f) Seguimiento en todas las áreas de los activos en desuso, bienes entregados por el personal que deja de laborar y asignación de bienes al nuevo personal vía Sistema Lognet, reportar los bienes mal usados, sobrantes informado siempre al encargado del área. g) Apoyar en los operativos institucionales. h) Proponer mejoras continuas a los procedimientos del área. i) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Especialista 1 del área de Control Patrimonial y Almacén.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Ejecutivo 2 de Almacén y Control Patrimonial y al Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial.		
Supervisa a	No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado o Técnico Titulado en Administración, Ingeniería Industrial o carreras afines.		
Experiencia Laboral	Mínima Profesional de dos (2) años.		
Conocimientos	Gestión de almacenes, control de calidad e Inventarios.		
Competencias	- Calidad en la atención al cliente - Gestión de la información - Solución efectiva de problemas.		

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
 SUB GERENTE
 INDECOPI

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial		
Numero CAP	430	Nivel	AA2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Apoyar al personal del área en el trámite de los documentos. b) Descargar y despachar correspondencia con destino a diversas entidades o áreas internas de la Institución, realizando el seguimiento de los documentos que se deben responder en los plazos establecidos a las diferentes áreas, así como usuarios externos del INDECOPI. c) Realizar la clasificación y archivo de los diferentes documentos tanto internos como externos que se reciben y se generan, con la finalidad de mantener la información en custodia. d) Atender y efectuar llamadas telefónicas, tanto para absolver consultas rutinarias sobre actividades del área, como para efectuar los encargos de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial y labores inherentes al cargo. e) Coordinar aspectos de organización y programación de actividades y preparar la documentación y ayuda necesaria para las reuniones y presentaciones del personal del área. f) Elaborar la agenda de compromisos y reuniones de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial. g) Efectuar el seguimiento de las funciones encomendadas a los coordinadores y encargados de las diferentes áreas, por parte de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial. h) Proponer mejoras continuas a los procedimientos del área. i) Otras funciones que le encomiende la Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial.		
Supervisa a	▪ No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Técnico Titulado en Secretariado.		
Experiencia Laboral	Mínima de tres (3) años.		
Conocimientos	Buen nivel de redacción y ortografía, Manejo de equipos de oficina en general y sistema de archivo. Dominio de programas de computación a nivel usuario.		
Competencias	▪ Calidad en la atención al cliente ▪ Capacidad multifuncional ▪ Comunicación asertiva ▪ Gestión de la información.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 4 (Servicios Generales e Imprenta)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial		
Numero CAP	431	Nivel	AA4
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Elaborar el pedido anual de materiales e insumos de imprenta que se requieren para atender las diversas actividades internas y externas, programadas a lo largo del año por las áreas del INDECOP, bajo la supervisión del encargado de Servicios Generales, así como informar al mismo anticipadamente cuando se presente el desabastecimiento de algún insumo o material necesario para dar cumplimiento a trabajos solicitados. b) Efectuar las labores de impresión de documentos, formatos y papelería, los cuales son necesarios para el trabajo diario de los Órganos Funcionales y Administrativos de la Institución, y las impresiones requeridas por las diversas áreas del INDECOP, las cuales son destinadas a eventos académicos, de difusión y venta, de acuerdo a los lineamientos aprobados y dando cumplimiento a los lineamientos de impresión vigentes. c) Coordinar con las diversas áreas de la Institución, la entrega y calidad de los trabajos de impresión requeridos, a fin de cumplir con las expectativas y necesidades de las mismas. d) Llevar el control y archivo de las solicitudes y órdenes de impresión presentadas por las diversas áreas del INDECOP. e) Mantener el orden y limpieza de su área de trabajo. f) Supervisar los trabajos de corte, doblado y filmación de fotolitos. g) Velar por el mantenimiento y buen uso de las maquinarias y equipos a su cargo. h) Efectuar otras labores requeridas por el encargado de servicios generales y la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial del INDECOP.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Ejecutivo 1 de Servicios Generales y al Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial.		
Supervisa a	Colaboradores asignados a su área.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Secundaria Completa o estudios técnicos concluidos.		
Experiencia Laboral	Mínima de dos (2) años.		
Conocimientos	Conocimientos relacionados a impresiones e imprentas.		
Competencias	▪ Calidad en la atención al cliente ▪ Criterio y sentido común ▪ Redacción y ortografía ▪ Solución efectiva de problemas.		

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
 SUB GERENTE
 INDECOP

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 4 (Almacén)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial		
Numero CAP	432	Nivel	AA4
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Realizar las labores de mantenimiento, limpieza, ordenamiento y conservación de los bienes de Almacén de existencias, para asegurar el buen estado de los mismos y de sus respectivas estanterías, asimismo mantener en buen estado y disponibilidad los materiales y bienes, en cantidades y valores conforme a los documentos fuente. b) Apoyar en realizar el inventario de los bienes de almacén de existencias, para controlar el movimiento de los mismos conjuntamente con el Encargado de Control Patrimonial y Almacén. c) Apoyar en llevar el control del stock de los bienes de Almacén mediante kardex y tarjetas de control visible, elaborar pólizas de entrada y salida de Almacén, para efectuar las conciliaciones correspondientes. d) Coordinar con el Encargado de Control Patrimonial y Almacén, la adquisición de bienes de almacén, para la reposición de stock. e) Entregar los pedidos de los diferentes órganos de la estructura funcional y administrativa del Instituto y efectuar el seguimiento y control de la atención de los pedidos remitidos por las diferentes áreas usuarias, para asegurar una oportuna atención. f) Transportar, clasificar y ordenar en estantes y anaqueles los materiales, bienes y otros recepcionados por el Almacén. g) Recepcionar los bienes de almacén de existencias, aplicando criterios de control de calidad, a fin de asegurarse que lo recibido esté de acuerdo a la orden de compra. h) Participar en la comisión de inventarios a fin de proporcionar información inmediata y veraz de las ocurrencias que pudieran detectarse al practicar la verificación física de las existencias del almacén. i) Otras funciones que le encomiende la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Ejecutivo 2 de Almacén y Control Patrimonial y la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.		
Supervisa a	No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Secundaria Completa o estudios técnicos concluidos.		
Experiencia Laboral	Mínima de dos (2) años.		
Conocimientos	Conocimientos de Gestión de almacenes, control de calidad e Inventarios.		
Competencias	- Calidad en la atención al cliente - Criterio y sentido común - Redacción y ortografía - Solución efectiva de problemas.		

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
 SUB GERENTE
 -INDECOPI- TALLER

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 4 (Eventos)		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial		
Numero CAP	433	Nivel	AA4
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Encargado de administrar las salas de reuniones y el auditorio. b) Manejo de los equipos de audiovisuales. c) Encargado de grabar reuniones y sesiones a requerimiento de las áreas usuarias. d) Dar aviso al Ejecutivo 1 de Servicios Generales acerca del mantenimiento de las salas de reuniones y auditorio. e) Otras funciones que le encomiende la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Ejecutivo 1 de Servicios Generales y la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.		
Supervisa a	▪ No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Secundaria Completa o estudios técnicos concluidos.		
Experiencia Laboral	Mínima de dos (2) años.		
Conocimientos	Conocimientos de organización de eventos y/o similares.		
Competencias	▪ Calidad en la atención al cliente ▪ Criterio y sentido común ▪ Redacción y ortografía ▪ Solución efectiva de problemas.		

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
 SUB GERENTE
 INDECOP

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 4 (Chofer)		Cantidad 04
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial		
Numero CAP	434-437	Nivel	AA4
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Trasladar al personal del INDECOPI, en actividades de administración, fiscalización, eventos, operativos y otras comisiones que sean programadas y autorizadas. b) Preservar la seguridad del personal y/o bienes que traslade, así como la del vehículo asignado a su persona durante la jornada laboral. c) Distribuir y recoger documentación y/o bienes desde el INDECOPI hacia entidades externas y viceversa. d) Realizar consultas, pagos, trámites u otras actividades en instituciones públicas y/o privadas, solicitadas por alguna Área Administrativa u Órgano Funcional del INDECOPI. e) Participar como testigo en las notificaciones de las resoluciones de los Órganos Funcionales, diligenciadas por Correspondencia. f) Mantener en buen estado la unidad vehicular asignada y las herramientas propias del vehículo. g) Informar de los posibles desperfectos mecánicos y cambios de piezas del vehículo asignado, como producto del uso normal del mismo, así como avisar cuando le corresponda su mantenimiento preventivo y correctivo, de acuerdo al kilometraje. h) Prestar apoyo operativo durante las actividades de incautación, investigación, verificación u otras análogas, que tendrán a su cargo los Órganos Funcionales y Administrativos de la Institución. i) Efectuar otras actividades requeridas por la Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial y/o Servicios Generales.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Ejecutivo 1 de Servicios Generales, Especialista 2 de Servicios Generales y la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.		
Supervisa a	No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Secundaria Completa o estudios técnicos concluidos. Mínimo brevet chofer profesional.		
Experiencia Laboral	Mínima de dos (2) años en labores similares al cargo.		
Conocimientos	Amplio dominio en el manejo de vehículos. Conocimientos de mecánica en general.		
Competencias	- Calidad en la atención al cliente - Criterio y sentido común - Redacción y ortografía - Solución efectiva de problemas.		

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
 SUB GERENTE
 INDECOPI

TITULO VII.1.4

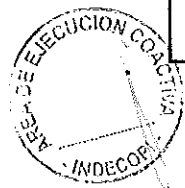
ÁREA DE EJECUCIÓN COACTIVA

**ESTRUCTURA DE CARGOS DEL ÁREA DE EJECUCIÓN
COACTIVA**

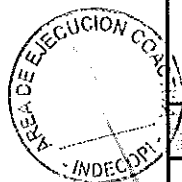
VI-14 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE EJECUCIÓN COACTIVA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
438	SUB GERENTE	1307223	SP-DS	1	1	0	
439-441	EJECUTIVO 1	1307224	SP-EJ	3	3	0	
442	EJECUTIVO 2	1307225	SP-ES	1	1	0	
443-445	ESPECIALISTA 1	1307225	SP-ES	3	3	0	
446-448	ESPECIALISTA 2	1307225	SP-ES	3	3	0	
449	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	1307226	SP-AP	1	1	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	2	0	0

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	SUB GERENTE (Ejecutor Coactivo)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Área de Ejecución Coactiva		
Numero CAP	438	Nivel	F3
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Organizar, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de las actividades del Área de Ejecución Coactiva, a fin de asegurar el logro de los objetivos del Área e institucionales y propiciar un adecuado clima laboral. b) Participar en los procesos de formulación del Plan Estratégico y Presupuestario del INDECOPI. c) Elaborar el Plan Operativo del Área y verificar su avance e impacto. d) Brindar asesoramiento técnico especializado a las unidades orgánicas del INDECOPI, en aspectos concernientes al ámbito de competencia del Área de Ejecución Coactiva. e) Ser titular del procedimiento de ejecución coactiva de las resoluciones que emiten los Órganos Resolutivos, asumiendo de acuerdo a ley responsabilidad civil, penal y administrativa por los actos que emite. f) Ejercer en nombre del INDECOPI a nivel nacional las acciones de coerción para el cobro coactivo de multas impagas, derechos antidumping así como para el cumplimiento de obligaciones de dar, hacer y no hacer. g) Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración y Finanzas el estado legal de los procedimientos de ejecución coactiva iniciados en cada ejercicio, así como la relación de multas pendientes de evaluación de exigibilidad coactiva. h) Establecer y desarrollar las acciones para ejecutar coactivamente las multas impuestas por los Órganos Resolutivos del INDECOPI. i) Ordenar y ejecutar embargos aplicando las normas procesales para garantizar y efectivizar el pago de multas así como impulsar las acciones que sean destinadas a cumplir los fines del procedimiento. j) Asesorar y coordinar con las demás áreas de la Institución en materia de ejecución coactiva. k) Resolver las controversias de ejecución coactiva que se presenten en los procedimientos, tales como solicitudes de suspensión, levantamientos de embargo, tercerías y otras peticiones en función a las normas legales así como al mandato e intereses de la Institución. l) 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. m) Administrar y conservar el acervo documentario impreso y digital del área a su cargo, por el periodo que señale la normativa vigente respectiva. n) Desempeñar las demás funciones que le señalen la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva – Ley 26979 y el Decreto Supremo N° 069-2003-EF y las afines que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Gerente de Administración y Finanzas en temas administrativos y con ejercicio de la función pública en la condición de Ejecutor Coactivo conforme a lo establecido en el Artículo 3 y 16.6 del TUO de la Ley N° 26979.		
Supervisa a	▪ Ejecutivo 1, Ejecutivo 2, Especialista 1, Especialista 2, Asistente Administrativo 2 y a los colaboradores asignados al Área de Ejecución Coactiva.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Deseable con estudios de Maestría concluidos.		

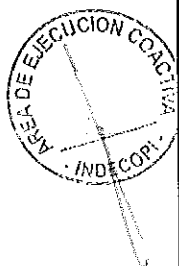
Experiencia Laboral	Mínima profesional de seis (6) años desempeñando labores similares.
Conocimientos	Derecho Administrativo, de las Obligaciones y/o Procesal y estudios de especialización en temas de Ejecución Coactiva o afines, así como de Derecho de la Propiedad Intelectual y de la Competencia y de las normas que rigen las actividades del INDECOP. Conocimientos de programas de computación a nivel usuario (MS-office Word, Excel, Power Point).
Competencias	▪ Capacidad de gestión. ▪ Comunicación estratégica. ▪ Gestión de equipos de trabajo. ▪ Liderazgo. ▪ Visualizar oportunidades de mejora.



DENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 1 (Ejecutor Coactivo)		Cantidad 03
Unidad Orgánica	Área de Ejecución Coactiva		
Numero CAP	439 - 440 - 441	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Supervisar la correcta tramitación de los procedimientos de ejecución coactiva encargados a los colaboradores del Área. b) Ser titular del procedimiento de ejecución coactiva de las resoluciones que emiten los Órganos Resolutivos, asumiendo de acuerdo a ley responsabilidad civil, penal y administrativa por los actos que emite. c) Ejercer en nombre del INDECOPI a nivel nacional las acciones de coerción para el cobro coactivo de multas impagas, derechos antidumping así como para el cumplimiento de obligaciones de dar, hacer y no hacer. d) Establecer y desarrollar las acciones necesarias para ejecutar coactivamente las multas impuestas por los Órganos Resolutivos del INDECOPI, previamente coordinadas con el Sub Gerente. e) Ordenar y ejecutar embargos aplicando las normas procesales para garantizar y efectivizar el pago de multas así como impulsar las acciones destinadas a cumplir los fines del procedimiento. f) Resolver las controversias de ejecución coactiva que se presenten en los procedimientos, tales como solicitudes de suspensión, levantamientos de embargo, tercerías y otras peticiones en función a las normas legales. g) Supervisar, verificar y analizar la información contenida en los sistemas de información del Área a fin de proponer al Sub Gerente, para su ejecución, acciones conducentes a una mejor ejecución de las multas impuestas por el INDECOPI. h) Coordinar la gestión de equipos de trabajo internos. i) Sustentar informes y presentar reportes estadísticos relacionados con la tramitación de procedimientos de ejecución coactiva. j) Atender a usuarios sobre la tramitación de los procedimientos, dar fe de los actos en que interviene en el cumplimiento de sus funciones. k) Gestionar los indicadores de gestión (productividad y calidad) establecidos por el Área de Ejecución Coactiva en coordinación con el equipo de trabajo. l) Desempeñar las demás funciones que le señalen la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva -Ley 26979 y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 069-2003-EF y las afines que le asigne el Sub Gerente del Área de Ejecución Coactiva.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Sub Gerente del Área de Ejecución Coactiva		
Supervisa a	▪ Ejecutivo 2, Especialista 1, Especialista 2 y a los colaboradores asignados por el Sub Gerente del Área de Ejecución Coactiva..		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Con estudios de especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cuatro (5) años desempeñando labores similares.		
Conocimientos	Derecho Administrativo, de las Obligaciones y/o Procesal. Conocimientos de programas de computación a nivel usuario (MS-office Word, Excel, Power Point).		
Competencias	▪ Adecuación a normas y procedimientos. ▪ Capacidad multifuncional. ▪ Gestión del clima laboral. ▪ Orientación a resultados. ▪ Solución efectiva de problemas.		



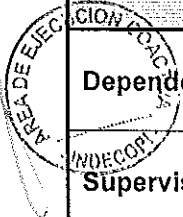
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 2 (Auxiliar Coactivo)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Área de Ejecución Coactiva		
Numero CAP	442	Nivel	E2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Supervisar y analizar la correcta tramitación de los procedimientos de ejecución coactiva encargados a los colaboradores del Área. b) Revisar los proyectos de resolución coactiva, y proponer modelos de resoluciones para situaciones recurrentes o complejas en los diversos procedimientos coactivos. c) Velar por el buen estado y custodia de los expedientes y proyectar las resoluciones de los casos que le sean asignados. d) Supervisar y analizar los sistemas de información del Área a fin de proponer las acciones conducentes a la ejecución de las multas impuestas por el INDECOPI. e) Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor, asimismo, suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten. f) Atender a usuarios sobre la tramitación de los procedimientos, dar fe de los actos en que interviene en el cumplimiento de sus funciones. g) Coordinar la gestión del equipo de trabajo que le sea asignado. h) Gestionar los indicadores de gestión (productividad y calidad) establecidos por el Área en coordinación con el equipo de trabajo. i) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Sub Gerente del Área de Ejecución Coactiva.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Sub Gerente del Área de Ejecución Coactiva y Ejecutivo 1.		
Supervisa a	▪ Especialista 1, Especialista 2 y los colaboradores que les asigne el Sub Gerente del Área de Ejecución Coactiva.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Con estudios de especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cuatro (4) años desempeñando labores similares.		
Conocimientos	Derecho Administrativo, de las Obligaciones y/o Procesal. Conocimientos de programas de computación a nivel usuario (MS-Office Word, Excel, Power Point).		
Competencias	▪ Adecuación a normas y procedimientos. ▪ Capacidad multifuncional. ▪ Gestión del clima laboral. ▪ Orientación a resultados. ▪ Solución efectiva de problemas.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 1 (Auxiliar Coactivo)		Cantidad 03
Unidad Orgánica	Área de Ejecución Coactiva		
Numero CAP	443 – 444 - 445	Nivel	Esp. 1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Revisar y/o proponer proyectos de resolución en controversias de ejecución coactiva que el Ejecutor le asigne. b) Velar por el buen estado y custodia de los expedientes y proyectar las resoluciones de los casos que le sean asignados. c) Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor, asimismo, suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten. d) Atender a usuarios sobre la tramitación de los procedimientos, dar fe de los actos en que interviene en el cumplimiento de sus funciones. e) Verificar el seguimiento y control de retenciones bancarias así como la realización de las diligencias para el impulso de los procedimientos coactivos. f) Apoyar al Sub Gerente en los asuntos administrativos, en especial los vinculados a la gestión de la calidad, desconcentración, flujos, procedimientos e implementación de mejoras en la normalización interna vinculados a los procesos de ejecución de multas. g) Coordinar con la Gerencia de Tecnologías de la Información la administración y actualización de la base de datos y de los sistemas operativos que maneja el Área y encargarse de la formulación de los informes estadísticos del Área. h) Colaborar en la organización de los remates de bienes embargados. i) Asistir al Ejecutor Coactivo en la debida tramitación de los expedientes que le sean asignados, elaborando para ello Informes Técnicos Legales, proyectos de resoluciones de ejecución coactiva, requerimientos u otros documentos destinados a impulsar el normal desenvolvimiento de los procedimientos coactivos. j) Evaluar las tercerías de propiedad presentadas con ocasión de los embargos en forma de inscripción dictadas por el Ejecutor Coactivo, revisando o proyectando el resultado de éstos, garantizando los intereses de las partes y del Estado. k) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Sub Gerente del Área de Ejecución de Coactiva.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Sub Gerente del Área de Ejecución Coactiva, Ejecutivo1, Ejecutivo 2.		
Supervisa a	▪ Especialistas 2 y los colaboradores asignados, de ser el caso.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho.		
Experiencia Laboral	Mínima Profesional de tres (3) años desempeñando labores similares.		
Conocimientos	Derecho Procesal y/o Administrativo. Conocimientos de programas de computación a nivel usuario (MS-office Word, Excel, Power Point).		
Competencias	▪ Gestión de equipos de trabajo. ▪ Innovación y versatilidad. ▪ Negociación. ▪ Solución efectiva a los problemas.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 2		Cantidad 03
Unidad Orgánica	Área de Ejecución Coactiva		
Numero CAP	446 - 447 - 448	Nivel	Esp. 2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Asistir al Ejecutor Coactivo en la tramitación de los expedientes que le sean asignados, elaborando informes técnicos legales, proyectos de resoluciones de ejecución coactiva, requerimientos u otros documentos destinados a impulsar el desenvolvimiento de los procedimientos. b) Redactar proyectos de resoluciones, calificación de expedientes y solicitudes de ejecución coactiva provenientes de los Órganos Resolutivos del INDECOP, en aplicación de la Ley de Organización y Funciones del INDECOP así como en la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y demás normas aplicables. c) Apoyar en las labores y en la tramitación de expedientes que le asigne el Sub Gerente del Área de Ejecución Coactiva. d) Proponer la implementación permanente de las mejoras en los procesos internos vinculados a la ejecución de sanciones. e) Evaluar las tercerías de propiedad presentadas con ocasión de los embargos en forma de inscripción dictados por el Ejecutor Coactivo, proponiendo y sustentando el proyecto respectivo, garantizando los intereses de las partes y del Estado. f) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Sub Gerente del Área de Ejecución Coactiva.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Sub Gerente del Área de Ejecución Coactiva, Ejecutivo 1, Ejecutivo 2 y Especialista 1.		
Supervisa a	▪ Colaboradores que le asigne el Sub Gerente del Área de Ejecución Coactiva, de ser el caso.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho.		
Experiencia Laboral	Mínima Profesional de dos (2) años y seis (6) meses desempeñando labores similares.		
Conocimientos	Derecho Procesal y/o Administrativo. Conocimientos de programas de computación a nivel usuario (MS-office Word, Excel, Power Point).		
Competencias	▪ Calidad en la atención al cliente. ▪ Gestión de la información. ▪ Solución efectiva a los problemas.		

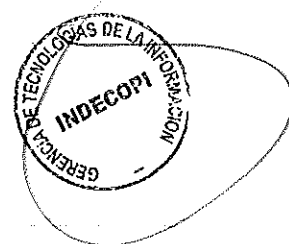


IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Área de Ejecución Coactiva		
Numero CAP	449	Nivel	AA2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Administrar el envío y recibo de correspondencia y documentos internos y externos. b) Registrar, clasificar y archivar la documentación recibida y emitida, a fin de mantener el acervo documentario del Área. c) Coordinar la programación de actividades de la agenda del Sub Gerente del Área de Ejecución Coactiva. d) Organizar la documentación y recursos necesarios para las reuniones y presentaciones del personal del Área. e) Proveer al Área de los recursos logísticos necesarios para el normal desarrollo de sus actividades en coordinación con la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial. f) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Sub Gerente del Área de Ejecución Coactiva.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Sub Gerente del Área de Ejecución Coactiva		
Supervisa a	▪ No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Técnico Titulado en Secretariado.		
Experiencia Laboral	Mínima Profesional de dos (2) años y seis (6) meses.		
Conocimientos	Buen nivel de redacción y ortografía. Manejo de equipos de oficina en general y sistema de archivo. Dominio a nivel usuario de medios y programas informáticos (MS-office Word, Excel, Power Point).		
Competencias	▪ Calidad en la atención al cliente. ▪ Capacidad multifuncional. ▪ Comunicación asertiva. ▪ Gestión de la información.		



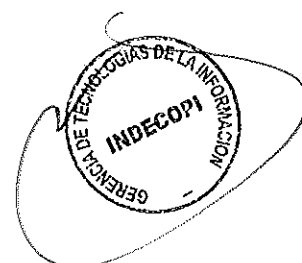
TITULO VII.2

GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

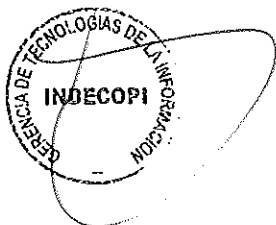


**ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA GERENCIA DE TECNOLOGÍA
DE LA INFORMACIÓN**

VII.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
450	GERENTE	183 07 23 2	EC	1	1	0	1
451-453	EJECUTIVO 1	183 07 23 4	SP-EJ	3	3	0	
454-458	ESPECIALISTA 1	183 07 23 5	SP-ES	5	5	0	
459-464	ESPECIALISTA 2	183 07 23 5	SP-ES	6	6	0	
465	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	183 07 23 6	SP-AP	1	1	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				6	6	0	1



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	GERENTE		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Gerencia de Tecnologías de la Información		
Numero CAP	450	Nivel	F2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Dirigir, formular y evaluar la ejecución y actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, Plan Operativo Informático, Plan de Contingencia y Recuperación Informático, en coordinación con las Unidades Organizativas, informando a la Alta Dirección de la Institución y a la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), de acuerdo a las normativas legales vigentes y cuando así lo requieran. b) Supervisar que se realice la evaluación del Plan Operativo Informático (POI) de la Entidad e ingresado al sistema web de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI) antes del último día hábil del mes de enero del año siguiente. c) Formular, supervisar y controlar los planes y/o programas de desarrollo de proyectos de sistemas que correspondan a las necesidades de la Institución. d) Evaluar el desarrollo, implantación, administración, operación y mantenimiento de los proyectos y calidad de los sistemas informáticos; observando el nivel de utilización, compatibilidad, exactitud y oportunidad de los resultados. e) Evaluar los sistemas informáticos en funcionamiento y proponer su rediseño y optimización, teniendo en cuenta el avance tecnológico, la seguridad, el costo y beneficio, las necesidades operativas, de negocios y los resultados que se quieren alcanzar, así como aprobar las solicitudes de cambio y/o adiciones a los sistemas presentados por los usuarios para determinar sus conveniencias y oportunidad de ejecución. f) Evaluar, formular, determinar y aprobar las especificaciones técnicas (Términos de referencia) de las solicitudes y requerimientos de software, equipos informáticos, sistemas de información computarizados a nivel nacional con base en un análisis de costo y beneficio. g) Aprobar la formulación y ejecución de planes de trabajo que incluyan el desarrollo de sistemas de información computarizados en proyectos que desarrolla la Institución. h) Evaluar y definir las técnicas de computación que deberán ser utilizadas para el desarrollo, administración, operación y mantenimiento de los sistemas de información computarizados del INDECOPI. i) Responsable de garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en la Institución. j) Supervisar el cumplimiento de las normas, directivas, lineamientos y emitidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), ente rector del Sistema Nacional Informático (SIN). k) Conducir la aplicación de los conceptos de Gobierno Electrónico (Ge) en los servicios y procesos del INDECOPI. l) Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno en la Gerencia de Tecnologías de la Información, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con los Objetivos Institucionales, así como supervisar la autoevaluación del control interno. m) Evaluar e implementar las recomendaciones propuestas por el Órgano de Control Interno (OCI) de la Institución e informar periódicamente al Comité de Control Interno, sobre el grado de avance en su implementación. n) Responsable del control y rendición de cuentas de los fondos asignados a su cargo y de informar sobre las acciones realizadas con estos fondos. Supervisar y controlar que se realice la rendición de viáticos y/o fondos asignados al personal en su unidad orgánica. o) Gestionar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos que pudieran afectar la operatividad normal del funcionamiento de sus procesos.			



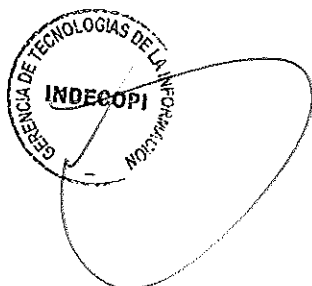
- p) Coordinar proyectos informáticos y actividades de formación, capacitación y actualización con las áreas competentes.
- q) Supervisar el cumplimiento de los sistemas de control interno, gestión de la calidad y de seguridad de la información y otros que resulten necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el ámbito de su competencia funcional.
- r) Asegurar la implementación de acciones orientadas a superar hallazgos de auditorías internas y externas del SGC y del SGSI; así como el envío oportuno de las evidencias de estas acciones a la Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional
- s) Otras funciones que le sean delegadas por la Gerencia General.

LÍNEAS DE AUTORIDAD

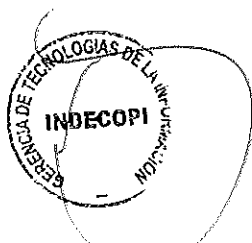
Depende de	▪ Gerente General.
Supervisa a	▪ Ejecutivo 1 de Desarrollo ▪ Ejecutivo 1 de Producción y Soporte Técnico, ▪ Ejecutivo 1 de Planeamiento y Gestión ▪ Colaboradores asignados a la Gerencia.

REQUISITOS MÍNIMOS

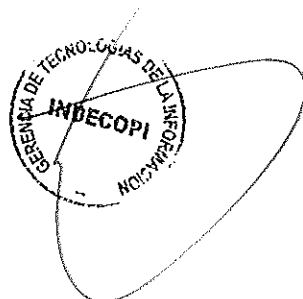
Formación Académica	Profesional Titulado en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Computación y Sistemas. Deseable con estudios de Maestría en temas afines al cargo.
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cinco (5) años desempeñando labores similares.
Conocimientos	Tecnologías de Información, Redes y Comunicaciones, Seguridad de Información Integral y Desarrollo de Sistemas Integrados con Tecnologías Vigentes. Conocimiento del idioma inglés nivel intermedio.
Competencias	▪ Capacidad de gestión ▪ Comunicación estratégica ▪ Gestión de equipos de trabajo ▪ Liderazgo ▪ Visualizar oportunidades de mejora.



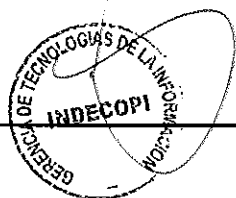
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 1 (Desarrollo)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Gerencia de Tecnologías de la Información		
Numero CAP	451	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Coordinar con las distintas áreas de la Institución la formulación y ejecución de planes de trabajo que incluyan el desarrollo de nuevos proyectos informáticos, la adquisición de sistemas y/o el mantenimiento de los ya existentes. b) Elaborar, controlar y monitorear la ejecución de los planes de desarrollo de sistemas de acuerdo a las prioridades establecidas por la Alta Dirección y el Plan Operativo Anual aprobado. c) Participar en el sustento de los nuevos sistemas informáticos a ser desarrollados en la Institución. d) Participar en la evaluación de nuevas tecnologías en informática para el desarrollo de los sistemas de información, a fin de seleccionar e implementar la tecnología más apropiada para los requerimientos de la Institución. e) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos. f) Supervisar el desarrollo y prueba de los sistemas de las distintas áreas de la Institución. g) Evaluar las propuestas técnicas de proveedores para la adquisición de productos o componentes de software, de acuerdo a las prioridades establecidas por la Gerencia General, la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Tecnologías de la Información. h) Administrar los proyectos del área de desarrollo, de acuerdo a requerimientos específicos formulados por las áreas usuarias, incluyendo restricciones de tiempo, costos y recursos. i) Administrar las labores de análisis, diseño, desarrollo, supervisión y definición técnica de nuevos proyectos informáticos, del personal a su cargo. j) Evaluar los sistemas en funcionamiento a fin de optimizarlos y rediseñarlos, teniendo en cuenta el avance tecnológico, la seguridad de las aplicaciones, las necesidades operativas de negocios y los resultados que se quieren alcanzar, así como aprobar las solicitudes de cambio y/o adiciones a los sistemas presentados por los usuarios para determinar sus conveniencias y oportunidad de ejecución. k) Proponer a la Gerencia de Tecnologías de la Información una constante capacitación del personal a su cargo en la utilización de las herramientas de tecnologías de la información. l) Monitorear los indicadores de gestión (productividad y calidad) establecidos por la Gerencia en coordinación con el equipo de trabajo. m) Cumplir otras funciones, que le encomiende la Gerencia de Tecnologías de la Información.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Gerente de Tecnologías de la Información.		
Supervisa-Coordina	▪ Supervisa a Especialista 1 (Arquitecto de Aplicaciones) ▪ Supervisa a Especialista 1 (Analista de Aplicaciones) ▪ Supervisa a Especialista 2 (Desarrollo de Sistemas) ▪ Supervisa al personal asignado a Desarrollo. ▪ Coordina con Ejecutivo 1 de Producción y Soporte Técnico de la GTI. ▪ Coordina con Ejecutivo 1 de Planeamiento y Gestión de la GTI.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Computación y Sistemas, Con estudios de Especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cuatro (4) años en labores similares.		
Conocimientos	Tecnologías de información y desarrollo de sistemas informáticos.		



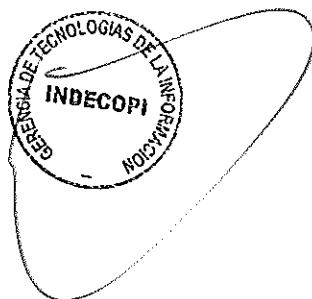
Competencias	▪ Adecuación a normas y procedimientos ▪ Capacidad multifuncional ▪ Gestión del Clima Laboral ▪ Orientación a resultados ▪ Solución efectiva de problemas.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 1 (Producción y Soporte Técnico)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Gerencia de Tecnologías de la Información		
Numero CAP	452	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Proponer, dirigir y supervisar las acciones destinadas a garantizar la operatividad y el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica institucional (componentes de hardware, software, comunicaciones, políticas y procedimientos). b) Proponer, dirigir y supervisar los procesos de gestión organizativa de la administración y control de inventario de los Activos de Software de la Institución. c) Proponer, dirigir y supervisar la administración de la infraestructura del Data Center, Red LAN (sedes y Oficinas Regionales y Locales), Red WAN, servidores de producción, central telefónica IP y estaciones de trabajo. d) Proponer, dirigir y supervisar la operatividad, disponibilidad y correcto funcionamiento de los sistemas de información y servicios informáticos (correo electrónico, página web, telefonía IP, hora nacional y seguridad informática). e) Proponer, dirigir y supervisar la gestión de operaciones de los servicios brindados por terceros considerando la gestión de contratos, niveles de servicio y seguridad. f) Proponer, dirigir y supervisar los procesos de control de calidad de aplicaciones y la puesta en producción del software en la Institución. g) Proponer, dirigir y supervisar los servicios de Soporte Técnico del primer y segundo nivel de mesa de ayuda informático (Help Desk). h) Dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los servidores, estaciones de trabajo, equipos de comunicación de datos, telefonía IP en base a su inventario actualizado. i) Dirigir y supervisar la ejecución de los procesos de administración de Datacenter, servidores y ejecución de respaldo/restauración. j) Diseñar y proponer al Gerente de Tecnologías de la Información, las políticas, planes y programas para mantener en óptimo funcionamiento y operación los equipos (hardware), y los sistemas (software), con la finalidad de garantizar el normal desarrollo de las actividades de la Institución a nivel nacional. k) Participar en la investigación, evaluación, propuesta y ejecución de la implementación de nuevas tecnologías mediante la ejecución de proyectos o procesos en beneficio de la Institución. l) Proponer la actualización del Plan de Recuperación ante Desastres (PRD) y Plan de Contingencia Informático. m) Evaluar las propuestas técnicas de proveedores para la adquisición de servicios, equipos y/o componentes de cómputo. n) Elaborar y controlar los presupuestos de gastos y presupuestos de inversión aprobados acordes con las necesidades tecnológicas de la Institución. o) Monitorear los indicadores de gestión (productividad y calidad) establecidos por la Gerencia en coordinación con el equipo de trabajo. p) Cumplir otras funciones, que le encomiende la Gerencia de Tecnologías de la Información.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Gerente de Tecnologías de la Información.		
Supervisa-Coordina	- Supervisa a Especialista 1 (Administración de Red y Comunicaciones) - Supervisa a Especialista 1 (Administrador de Aplicaciones y Software) - Supervisa a Especialista 1 (Administrador de BD y Servidor de Aplicaciones) - Supervisa Especialista 2 (Administrador de Help Desk y Soporte Técnico) - Supervisa a Especialista 2 (Administrador de Datacenter y Servicios de Backup) - Supervisa a Especialista 2 (Administrador de Activos Informáticos) - Supervisa a personal asignado a Producción y Soporte Técnico. - Coordina con Ejecutivo 1 de Desarrollo de la GTI - Coordina con Ejecutivo 1 de Planeamiento y Gestión de la GTI.		



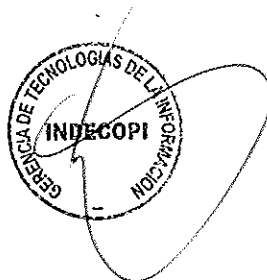
REQUISITOS MINIMOS	
Formación Académica	Profesional Titulado en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Computación y Sistemas, Ingeniería Electrónica. Con estudios de Especialización en temas afines.
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cuatro (4) años, desempeñando labores similares.
Conocimientos	Administración de Centros de Cómputo, Redes y Comunicaciones, y Sistemas Multiplataforma.
Competencias	▪ Adecuación a normas y procedimientos. ▪ Capacidad multifuncional. ▪ Gestión del Clima Laboral. ▪ Orientación a resultados. ▪ Solución efectiva de problemas.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 1 (Planeamiento y Gestión)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Gerencia de Tecnologías de la Información		
Numero CAP	453	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Representar al titular del INDECOPI ante la RENIEC para solicitar la emisión y cancelación de Certificados Digitales en cumplimiento del Convenio de Prestación de Servicios de Certificación Digital. b) Gestionar la solicitud, emisión, cancelación, suspensión, re-emisión y modificación de los usuarios autorizados para el uso certificados digitales en INDECOPI ante la RENIEC c) Atender la solicitud de certificados digitales presentada por las diferentes áreas de INDECOPI. d) Entregar la información veraz durante la solicitud de emisión de certificados y demás procesos de certificación (cancelación, suspensión, re-emisión y modificación). e) Mantener actualizado los registros de los suscriptores, certificados digitales y la información provista tanto a la Entidad de Certificación como a la Entidad de Registro o Verificación, asumiendo responsabilidad por la veracidad y exactitud de éstas. f) Comunicar a la Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional los casos en que la reserva sobre la clave privada se haya visto comprometida, y solicitar su cancelación a la RENIEC bajo responsabilidad. g) Coordinar y monitorear el cumplimiento permanente de las condiciones establecidas por la Entidad de Certificación para la utilización del certificado digital. h) Coordinar los planes de capacitación y entrenamiento sobre la aplicación de firmas digitales en INDECOPI. i) Participar en la elaboración del Plan y seguimiento del Plan de Tecnologías de la Información y las comunicaciones (PETIC). j) Gestionar los proyectos de firmas digitales en INDECOPI. k) Gestionar de los proyectos de Sistemas Integrados. l) Representar a la Gerencia de Tecnologías de la Información como miembro del comité de Evaluación en el proceso de acreditación de entidades prestadoras de Servicios de Certificación Digital y Valor Añadido. m) Representar a la Gerencia de Tecnologías de la Información como miembro del Comité Operativo de implementación del Sistema de Control Interno. n) Cumplir otras funciones, que le encomiende la Gerencia de Tecnologías de la Información.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Gerente de Tecnologías de la Información.		
Supervisa/Coordina	▪ Supervisa al personal asignado, de ser el caso ▪ Coordina con los Facilitadores de SGC, SGSI. ▪ Coordina con el Ejecutivo 1 de Desarrollo ▪ Coordina con el Ejecutivo 1 de Producción y Soporte Técnico ▪ Coordina con personal de desarrollo de sistemas ▪ Coordina con personal de producción y soporte técnico		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Computación y Sistemas, Ingeniería Electrónica. Con estudios de Especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cuatro (4) años desempeñando labores similares.		
Conocimientos	Tecnologías de información y Gestión de proyectos TIC.		



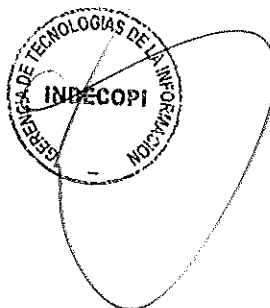
Competencias	▪ Adecuación a normas y procedimientos. ▪ Capacidad multifuncional. ▪ Gestión del Clima Laboral. ▪ Orientación a resultados. ▪ Solución efectiva de problemas.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 1 (Administración de Red y Comunicaciones)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Gerencia de Tecnologías de la Información		
Numero CAP	454	Nivel	ES1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Planificar, Administrar y supervisar la ejecución de las operaciones, mantenimiento de hardware y software de los servidores, infraestructura de servidores virtuales así como de los sistemas de almacenamiento de la Institución. b) Mantener disponible los servicios de redes y comunicaciones c) Implementar políticas técnicas para mejorar la seguridad y optimizar el uso de los recursos tecnológicos informáticos, mejorando los procesos a su cargo, recomendando y/o ejecutando de ser el caso, las acciones preventivas y correctivas necesarias. d) Implementar y Administrar los servicios de red: Directorio Activo, DNS, DHCP, servicios de Internet, correo electrónico, servicio de impresión, servidor de archivos, red inalámbrica de la Institución. e) Implementar y Administrar grupo de almacenamiento y políticas de límite de almacenamiento en el servidor de correo. f) Implementar y administrar el servicio de redes de comunicaciones (VLANs, calidad de servicio, VLSM) g) Administrar y supervisar la administración de los servicios de Telefonía IP y Call Center. h) Supervisar la administración del cableado estructurado, enlaces de datos en las redes LAN a nivel nacional. i) Administrar y supervisar las operaciones de los servicios de seguridad: filtro de contenidos, antispam firewalls, antivirus e IPS de la Institución. j) Ejecutar y supervisar la actualización de la documentación de la configuración de la plataforma de servidores, redes LAN, WAN y seguridad perimetral. k) Atender y supervisar la resolución de problemas e incidentes en las redes, comunicaciones, servicios informáticos y servidores. l) Monitorear y supervisar los servicios de la red de transmisión de datos, servicios de Internet, tráfico de datos y disponibilidad de los equipos de comunicaciones en Lima y Provincias. m) Mantener y supervisar la actualización del inventario de gabinetes de comunicaciones, equipos de comunicaciones, servidores, teléfonos IP n) Analizar y diseñar la red corporativa institucional; considerando la investigación, evaluación de nuevas soluciones y mejoras, asesoría técnica en la plataforma informática. o) Supervisar la realización de copias de seguridad de los servidores. p) Responsable de aplicar las políticas de seguridad en los servidores, servicios de red y comunicaciones de la Institución. q) Formular, mantener y ejecutar los Planes de Contingencia y Recuperación ante Desastres (PRD) de los procesos y servicios a su cargo. r) Implementar una adecuada definición de operación, procedimientos y mecanismos de seguridad sobre los equipos, sistemas e información que están a su cargo, asegurando su disponibilidad, integridad y confidencialidad. s) Analizar e informar cualquier evento o incidente que atente contra la seguridad de la información. t) Identificar, investigar y mantenerse actualizado con respecto a nuevas amenazas, posibles ataques y riesgos que pueden afectar los equipos y/o sistemas bajo su dominio. u) Cumplir otras funciones, que le encomiende la Gerencia de Tecnologías de la Información.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Ejecutivo 1 de Producción y Soporte Técnico.		
Supervisa/Coordina	▪ Supervisa al personal asignado, de ser el caso ▪ Supervisa a los practicante(s) a su cargo, de ser el caso ▪ Coordina con el Ejecutivo 1 de Desarrollo ▪ Coordina con el Ejecutivo 1 de Planeamiento y Gestión ▪ Coordina con personal de desarrollo de sistemas ▪ Coordina con personal de producción y soporte técnico.		



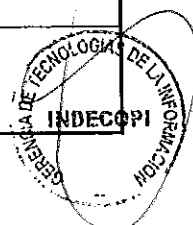
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Profesional Titulado en Sistemas, Electrónica, Informática o Computación.
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cuatro (4) años.
Conocimientos	Sistemas operativos (Microsoft Windows y Linux) y servicios de red de servidores. Administración de redes y comunicaciones.
Competencias	▪ Gestión de equipos de trabajo ▪ Innovación y versatilidad ▪ Negociación ▪ Solución efectiva a los problemas.



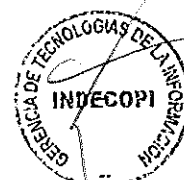
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 1 (Arquitecto de Aplicaciones)		Cantidad
			1
Unidad Orgánica	Gerencia de Tecnologías de la Información		
Número CAP	455	Nivel	ES1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Planificar el crecimiento de la arquitectura de aplicaciones de la institución. b) Proponer un plan de estandarización y/o personalización de la arquitectura de aplicaciones. c) Determinar mecanismos de integración así como metodologías de comunicación entre aplicaciones. d) Identificar y analizar los riesgos tecnológicos y de seguridad en las aplicaciones e información hacia un plan de acción de tratamiento de riesgos. e) Clasificar las aplicaciones e información y asociarlos a los procesos de negocio del INDECOPI. f) Mantener la arquitectura tecnológica de aplicaciones del INDECOPI en base a la incorporación de buenas prácticas. g) Monitorear y evaluar el rendimiento de la arquitectura de aplicaciones. h) Evaluar y proponer mejoras en los estándares de la arquitectura de aplicaciones. i) Supervisar la atención de los incidentes y problemas relacionados con la arquitectura de aplicaciones en coordinación con el área de Producción. j) Evaluar los cambios que modifiquen la arquitectura de aplicaciones que se verán afectados ante nuevos sistemas y/o aplicaciones. k) Investigar y proponer nuevas tecnologías de información en la arquitectura de aplicaciones. l) Cumplir otras funciones, que le encomiende la Gerencia de Tecnologías de la Información.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Ejecutivo 1 - Desarrollo		
Supervisa/Coordina	▪ Supervisa a Especialistas2 (ES2) asignados. ▪ Supervisa a los practicante(s) a su cargo, de ser el caso. ▪ Coordina con Ejecutivo 1 de Producción y Soporte Técnico ▪ Coordina con Ejecutivo 1 de Planeamiento y Gestión ▪ Coordina con personal de Desarrollo ▪ Coordina con personal de producción y soporte técnico		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Ingeniería de Sistemas, Informática o Computación.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cuatro (4) años.		
Conocimientos	Herramientas tecnológicas actuales (BPM, UCM, SOA, WebServices, RUP, Java, etc.). Gestión del ciclo de vida de desarrollo de aplicaciones. Gestión de proyectos, Gestión de negocios. Gestión de calidad, Infraestructura tecnológica. Conocimientos del idioma inglés a nivel intermedio.		
Competencias	▪ Gestión de equipos de trabajo ▪ Innovación y versatilidad ▪ Negociación ▪ Solución efectiva a los problemas.		



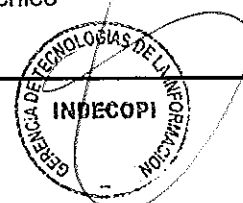
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 1 (Administrador de Aplicaciones y Software)		Cantidad 1
Unidad Orgánica	Gerencia de Tecnologías de la Información		
Número CAP	456	Nivel	ES1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a. Proponer, implementar y supervisar procedimientos para la administración de los requerimientos, gestión de cambios y gestión de incidentes y problemas de las aplicaciones, efectuando el seguimiento en toda la etapa de desarrollo de software. b. Proponer, implementar y supervisar la ejecución el plan de pruebas, control de calidad del software, la gestión de la liberación y los procesos de despliegue del software el procedimiento del pase a Producción. c. Supervisar y coordinar con la Administradora de Activos Informáticos la gestión de activos informáticos de la institución d. Proponer, planificar, coordinar y supervisar la ejecución de los pases a producción de los sistemas de información con el Administrador de Datacenter e. Proponer y ejecutar las actividades conducentes a garantizar la integridad, disponibilidad, desempeño y recuperabilidad de los sistemas de información institucionales f. Coordinar y supervisar los servicios con terceros en atención de incidentes del tercer nivel para los sistemas de información g. Proponer, planificar y ejecutar las pruebas de los sistemas de información. h. Proponer, planificar y ejecutar la gestión de cambios y configuración de los sistemas de información, manejo de las fuentes y compilados de las aplicaciones modificadas y/o creadas i. Proponer, planificar y ejecutar los pases a producción y configuración de los sistemas de información obtenidos mediante proyectos tercerizados o contratados a terceros, así como los actualizados en base a mejoras y nuevas funcionalidades de los sistemas existentes j. Gestión de incidentes de datos estructurado y no estructurado de los sistemas de la institución, relacionados a la ejecución de scripts de mantenimiento de data en las base de datos Oracle, SQL Server y Access k. Proponer, planificar y ejecutar la gestión de la disponibilidad y operatividad mediante el monitoreo y administración de sistemas de información institucional para usuarios internos y la ciudadanía o usuarios externos. l. Definir políticas de seguridad relacionada a la puesta en producción del software y sistemas de información en la Institución. m. Supervisar la ejecución del inventario de software de la Institución en coordinación con el especialista Administrador de Activos Informáticos de la Institución. n. Proponer, planificar e implementar los procesos de gestión de Software y sistemas de información institucionales o. Proponer y ejecutar la optimización y mejora de los sistemas de información con relación a las actividades de puesta en producción y operación. p. Proponer y ejecutar la aplicación de nuevas tecnologías, marcos de trabajo y metodologías para la mejora de la administración de las aplicaciones y sistemas de información institucionales. q. Elaborar y actualizar la base de conocimiento y documentación de la GTI sobre los procesos y servicios de su competencia r. Emitir informes periódicos sobre la integridad, disponibilidad, desempeño y recuperabilidad de los servicios que administra y/u opera en cumplimiento de los controles de Seguridad de la Información. s. Formular, elaborar y aplicar los planes de contingencia informático en los servicios de su competencia. Apoyar en la formulación y ejecución de los Planes de Recuperación ante Desastres (PRD). t. Cumplir otras funciones, que le encomiende la Gerencia de Tecnologías de la Información.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Ejecutivo 1 - Producción y Soporte Técnico.		
Supervisa/Coordina	▪ Supervisa a Administrador de Activos Informáticos, ▪ Supervisa a los practicante(s) a su cargo, de ser el caso ▪ Coordina con el Ejecutivo 1 de Desarrollo		



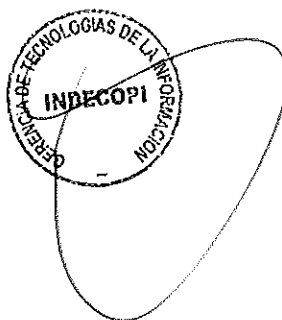
	▪ Coordina con el Ejecutivo 1 de Planeamiento y Gestión ▪ Coordina con personal de desarrollo de sistemas ▪ Coordina con personal de producción y soporte técnico.
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Profesional Titulado en Ingeniería de Sistemas, Electrónica, Informática, o Computación.
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cuatro (4) años.
Conocimientos	Gestión de Proyectos Especialización en Operaciones y Tecnología de Información Administración de servidores de aplicaciones Herramientas de análisis, diseño y desarrollo de sistemas.
Competencias	▪ Adecuación a normas y procedimientos ▪ Comunicación efectiva y Trabajo en equipo ▪ Solución efectiva de problemas ▪ Orientación a resultados.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 1 (Administrador de BD y Servidor de Aplicaciones)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Gerencia de Tecnologías de la Información		
Número CAP	457	Nivel	ES1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Proponer y ejecutar las actividades conducentes a garantizar la integridad, disponibilidad, desempeño y recuperabilidad de la información y la base de datos estructurado y no estructurado institucional. b) Proponer y ejecutar las actividades conducentes a garantizar la integridad, disponibilidad, desempeño y recuperabilidad de los servicios y sistemas de información institucionales soportados en servidores de aplicaciones J2EE. c) Proponer, planificar y ejecutar los controles de seguridad para la base de datos, información no estructurada y aplicaciones soportadas en servidores de aplicaciones J2EE, teniendo como referencia las políticas de seguridad institucional. d) Coordinar con el especialista de middleware la administración, operación y el soporte de la plataforma intermedia (BPM, SOA, UCM, Portal, LDAP) de la institución. e) Coordinar con al área de Desarrollo de Sistemas las propuestas del análisis, diseño y mantenimiento de la base de datos en base a los requerimientos de las aplicaciones de la Institución. f) Proponer, planificar e implementación de la base de datos de desarrollo y pruebas. g) Proponer, coordinar y la ejecutar pruebas de stress o esfuerzo a las aplicaciones como parte de la puesta en producción de los sistemas de información, entregando el análisis de los resultados. h) Coordinar y supervisar la ejecución del respaldo de la información y objetos de la base de datos e información no estructurada. i) Proponer, planificar y ejecutar en coordinación con los administradores de Servidores la actualización de parches de seguridad a nivel de sistema operativo en los servidores de producción y desarrollo. j) Diseñar, proponer e implementar en coordinación con los especialistas de desarrollo y calidad, una arquitectura de integración de servidores de aplicaciones, servicios y sistemas de información. k) Proponer e implementar el uso de nuevas tecnologías, marcos de trabajo y metodologías para la mejora de la administración de la base de datos, servidores de aplicaciones, servicios y sistemas de información institucionales l) Elaborar y actualizar la base de conocimiento y documentación de la GTI sobre los procesos y servicios de su competencia m) Emitir informes periódicos sobre la integridad, disponibilidad, desempeño y recuperabilidad de los servicios que administra y/u opera en cumplimiento de los controles de Seguridad de la Información. n) Proponer, implementar y coordinar la administración y operación de los servidores de aplicaciones y servicios relacionados a los datos y sistemas de información institucionales. o) Formular, elaborar y aplicar los planes de contingencia informático en los servicios de su competencia. Apoyar en la formulación y ejecución de los Planes de Recuperación ante Desastres (PRD). p) Cumplir otras funciones, que le encomiende la Gerencia de Tecnologías de la Información.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Ejecutivo 1 - Producción y Soporte Técnico.		
Supervisa/ Coordina	▪ Supervisa al personal asignado, de ser el caso ▪ Supervisa a los practicante(s) a su cargo, de ser el caso ▪ Coordina con el Ejecutivo 1 de Desarrollo ▪ Coordina con el Ejecutivo 1 de Planeamiento y Gestión ▪ Coordina con personal de producción y soporte técnico ▪ Coordina con personal de desarrollo		



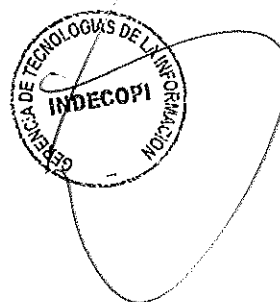
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Profesional Titulado en Ingeniería de Sistemas, Electrónica, Informática, o Computación.
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cuatro (4) años.
Conocimientos	▪ Manejo de sistemas de administración de base de datos, gestión de proyectos (nivel avanzado) ▪ Herramientas de análisis, diseño, implementación de sistemas. (nivel avanzado) ▪ Manejo en la administración de servidores de aplicaciones J2EE ▪ Manejo en la administración de los servidores LINUX (nivel avanzado). ▪ Conocimiento en análisis de seguridad de servicios informáticos.
Competencias	▪ Calidad en la atención al usuario ▪ Gestión de la información ▪ Solución efectiva de problemas.



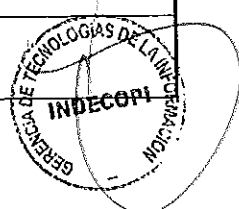
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 1 (Analista de Aplicaciones)		Cantidad 1
Unidad Orgánica	Gerencia de Tecnologías de la Información		
Número CAP	458	Nivel	ES1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Coordinar con las distintas áreas el desarrollo de los sistemas informáticos, la adquisición de sistemas y/o el mantenimiento de los ya existentes. b) Realizar tareas de relevamiento, análisis y diseño de los sistemas informáticos c) Controlar el cumplimiento del cronograma de desarrollo de los proyectos de los sistemas informáticos. d) Supervisión de la programación o realización de la misma, documentación, actualización y mantenimiento de los sistemas informáticos. e) Diseñar las salidas, entradas, archivos y programas de los sistemas informáticos. f) Coordinar con el Arquitecto de Aplicaciones la evaluación del impacto de la implementación de los nuevos sistemas a desarrollar. g) Documentar los sistemas, tanto en lo referente a manual del usuario como en lo relativo al diseño del mismo. h) Supervisar las pruebas del programa con el analista programador y/o usuario según corresponda. i) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos. j) Evaluar los sistemas en funcionamiento a fin de optimizarlos y rediseñarlos, teniendo en cuenta el avance tecnológico, las necesidades operativas, de negocios y los resultados que se quieren alcanzar, así como aprobar las solicitudes de cambio y/o adiciones a los sistemas presentados por los usuarios para determinar sus conveniencias y oportunidad de ejecución. k) Cumplir otras funciones, que le encomiende la Gerencia de Tecnologías de la Información.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Ejecutivo 1 - Desarrollo		
Supervisa/Coordina	▪ Supervisa a Especialistas2 (ES2) asignados. ▪ Supervisa a los practicante(s) a su cargo, de ser el caso. ▪ Coordina con Ejecutivo 1 de Producción y Soporte Técnico ▪ Coordina con Ejecutivo 1 de Planeamiento y Gestión ▪ Coordina con personal de Desarrollo ▪ Coordina con personal de producción y soporte técnico		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Ingeniería de Sistemas, Informática o Computación.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cuatro (4) años.		
Conocimientos	Herramientas Tecnológicas actuales (BPM, UCM, SOA, WebServices, RUP, Java, Visual Basic, PowerBuilder, etc.) Gestión del ciclo de vida de desarrollo de aplicaciones. Gestión de proyectos. Conocimientos del idioma inglés a nivel intermedio.		



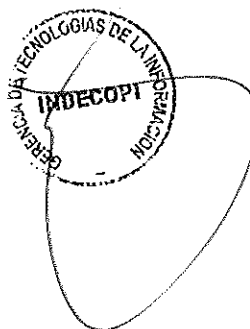
Competencias	▪ Gestión de equipos de trabajo ▪ Innovación y versatilidad ▪ Negociación ▪ Solución efectiva a los problemas ▪ Capacidad para trabajar en forma cooperativa y constructiva, en equipos multidisciplinares ▪ Permanente capacidad para derivar de la práctica elaboraciones conceptuales ▪ Orientación al cliente



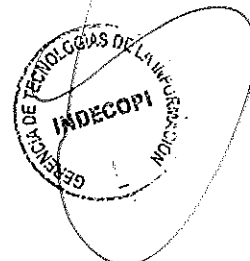
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 2 (Administración Help Desk y Soporte Técnico)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Gerencia de Tecnologías de la Información		
Numero CAP	459	Nivel	ES2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Formular, controlar y supervisar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos asignados a los usuarios. b) Proponer y ejecutar las actividades referidas a la atención del primer y segundo nivel de Help Desk informático en la Institución. c) Mantener los registros de seguimiento, ejecución y cierre de las solicitudes de atención de incidentes y problemas informáticos. d) Implementar políticas técnicas para mejorar la seguridad y optimizar el uso de los recursos tecnológicos informáticos, mejorando los procesos a su cargo, recomendando y/o ejecutando de ser el caso, las acciones preventivas y correctivas necesarias. e) Brindar asesoría técnica, telefónica y remota a los usuarios de las áreas funcionales y administrativas del INDECOPI. f) Supervisar y ejecutar las actividades de los asistentes de Help Desk, en la atención a usuarios internos. g) Supervisa la generación de reportes de los servicios realizados y servicios pendientes de atención, los reportes y estadísticas mensuales de los servicios y gestión de Help Desk. h) Supervisar la ejecución de copias de información de las estaciones de trabajo en dispositivos de almacenamiento (CD, DVD, etc.). i) Controlar, priorizar y derivar la atención de incidentes enviados a la cuenta de correo Help Desk. j) Supervisar el archivamiento del formato de atención de incidentes / solicitudes (F-SIS-18/1ª). k) Supervisar y ejecutar la atención de soporte a los eventos internos. l) Supervisar la atención de llamadas para ayuda remota, atención en campo para dar soporte, atención a las oficinas locales y regionales en nivel 1 o nivel. m) Supervisar el apoyo en diligencias a las áreas y eventos externos de la Institución. n) Supervisar los movimientos internos o mudanza de los equipos de cómputo. o) Supervisar la instalación de software estándares en las estaciones de trabajo. p) Supervisar y administrar los equipos informáticos en coordinación con la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial. con el fin de controlar la correcta distribución y asignación de los mismos. q) Administrar y mantener los sistemas y las herramientas de la mesa de ayuda de la Institución. r) Administrar y supervisar los servicios brindados por terceros que se encuentran a su cargo considerando la gestión de contratos, niveles de servicio y seguridad. s) Cumplir otras funciones, que le encomiende la Gerencia de Tecnologías de la Información.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Ejecutivo 1 - Producción y Soporte Técnico.		
Supervisa/Coordina	▪ Supervisa al personal asignado, de ser el caso. ▪ Supervisa a los practicante(s) a su cargo, de ser el caso. ▪ Coordina con el Ejecutivo 1 de Producción y Soporte Técnico ▪ Coordina con el Ejecutivo 1 de Planeamiento y Gestión ▪ Coordina con personal de producción y soporte técnico ▪ Coordina con personal de desarrollo		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Ingeniería de Sistemas, Informática, Computación ó Técnico Titulado en Computación o Informática.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años.		



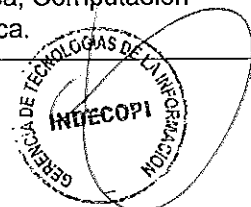
Conocimientos	Configuración de equipos informáticos, instalación de software y configuración del sistema.
Competencias	▪ Calidad en la atención al cliente ▪ Gestión de la información ▪ Solución efectiva de problemas.



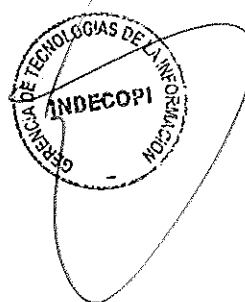
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 2 (Desarrollo de Sistemas)		Cantidad
			03
Unidad Orgánica	Gerencia de Tecnologías de la Información		
Numero CAP	460-462	Nivel	ES2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Planificar, coordinar, definir, desarrollar, supervisar, implementar y mantener los Sistemas de Información que se le asignen. b) Diseñar sistemas solicitados por las áreas usuarias, planteando diversas alternativas de solución, en conformidad a las Políticas y Directivas. c) Programar, diseñar y documentar las aplicaciones y servicios para los Sistemas de Información aplicando las mejores prácticas. d) Establecer las pruebas a seguirse a nivel de sistema, sub-sistema y módulos, seleccionando datos reales para la ejecución de éstas, procesándolos y depurándolos hasta obtener su óptimo funcionamiento. e) Efectuar el control administrativo del desarrollo del sistema a implementarse, midiendo el avance de cada etapa, evaluando su rendimiento con lo planeado y dictando las medidas correctivas a seguirse. f) Preparar y realizar la demostración de los aplicativos desarrollados en coordinación con los líderes usuarios a fin de validar la funcionalidad solicitada versus la desarrollada. g) Capacitar al usuario en el uso del sistema desarrollado. h) Cumplir otras funciones, que le encomiende la Gerencia de Tecnologías de la Información.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Ejecutivo 1 - Desarrollo de Sistemas.		
Supervisa-Coordina	▪ Supervisa al personal asignado, de ser el caso. ▪ Supervisa a los practicante(s) a su cargo, de ser el caso. ▪ Coordina con el Ejecutivo 1 de Producción y Soporte Técnico ▪ Coordina con el Ejecutivo 1 de Planeamiento y Gestión ▪ Coordina con personal de desarrollo ▪ Coordina con personal de producción y soporte técnico		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Ingeniería de Sistemas, Industrial, Informática, Computación ó Técnico Titulado en Computación o Informática.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años.		
Conocimientos	Herramientas de análisis, diseño y desarrollo de sistemas.		
Competencias	▪ Adecuación a normas y procedimientos ▪ Comunicación efectiva ▪ Orientación a resultados.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 2 (Adm. de Datacenter y Servicios de Backup)		Cantidad 1
Unidad Orgánica	Gerencia de Tecnologías de la Información		
Número CAP	463	Nivel	ES2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Ejecutar los procesos para el inicio y cierre de operaciones diarias a nivel de sistemas de información de la institución. b) Proponer, planificar y ejecutar la administración, monitoreo y operación de la infraestructura del Datacenter: servidores, aire acondicionado, UPS, sistemas de control, accesos c) Monitorear los accesos al Datacenter y velar por el cumplimiento de las directivas relacionados a los accesos a este ambiente restringido. d) Supervisar y ejecutar el mantenimiento de aire acondicionado, UPS, sistemas de extinción contraincendios y aniego del Datacenter. e) Proponer, planificar y ejecutar los procedimientos de respaldo/restauración de la información contenida en los servidores de la institución. f) Proponer, planificar y supervisar el mantenimiento al servidor de backup. g) Planificar, controlar y efectuar el inventario de cintas de backup, considerando inclusive la gestión del servicio del proveedor encargado de su custodia. h) Ejecutar las actividades del proceso de control de cambios de aplicaciones, cambios de datos y pase a producción en coordinación con el Administrador de aplicaciones y software y el Responsable de desarrollo y mantenimiento de sistemas. i) Coordinar con Control Patrimonial respecto al inventario de todos los equipos, accesorios, mobiliario y sistemas de seguridad del Datacenter. j) Supervisar y ejecutar el mantenimiento y actualizaciones de los Sistemas de información contratado a Externos. k) Proponer y ejecutar la aplicación de nuevas tecnologías, marcos de trabajo y metodologías para la mejora de la administración y operación del Datacenter. l) Actualización de sistema de Información Jurídico a nivel institucional (sede central y provincias). m) Elaborar y actualizar la base de conocimiento y documentación de la GTI sobre los procesos y servicios de su competencia n) Emitir informes periódicos sobre la integridad, disponibilidad, desempeño y recuperabilidad de los servicios que administra y/u opera en cumplimiento de los controles de Seguridad de la Información. o) Apoya en formular, elaborar y aplicar los planes de contingencia informático en los servicios de su competencia. Apoyar en la formulación y ejecución de los Planes de Recuperación ante Desastres (PRD). p) Cumplir otras funciones, que le encomiende la Gerencia de Tecnologías de la Información.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Ejecutivo 1 - Producción y Soporte Técnico.		
Supervisa Coordina	▪ Supervisa al personal asignado, de ser el caso. ▪ Supervisa a los practicante(s) a su cargo, de ser el caso. ▪ Coordina con el Ejecutivo 1 de Desarrollo ▪ Coordina con el Ejecutivo 1 de Planeamiento y Gestión ▪ Coordina con personal de desarrollo ▪ Coordina con personal de producción y soporte técnico		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Ingeniería de Sistemas, Informática, Computación ó Técnico Titulado en Computación, Informática, Electrónica.		

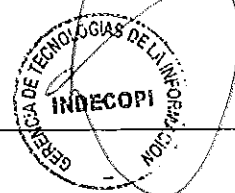


Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años.
Conocimientos	▪ Redes, equipos de comunicaciones de capa 2 y 3. ▪ Conocimientos de seguridad perimetral (firewall, IDS). ▪ Manejo de sistemas operativos Microsoft: clientes y servidores. ▪ Conocimiento básico de Linux. ▪ Conocer de informática, sistemas procesos y respaldo de información. ▪ Conocimientos de Administración de Datacenter.
Competencias	▪ Calidad en la atención al usuario ▪ Gestión de la información ▪ Solución efectiva de problemas. ▪ Cuidado esmerado y minucioso en el funcionamiento y condiciones del Datacenter.

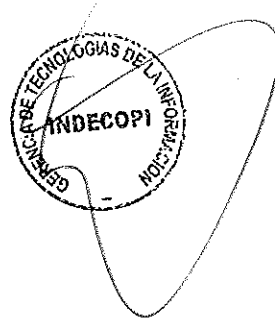


IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 2 (Administrador de Activos Informáticos)		Cantidad
			1
Unidad Orgánica	Gerencia de Tecnologías de la Información		
Número CAP	464	Nivel	ES2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Proponer, planificar y ejecutar los procesos de inventario de los activos informáticos (licencias, software, certificados ssl, dominios) de la institución. b) Proponer, planificar y coordinar la ejecución del inventario de hardware con el administrador de servidores y el administrador de Help desk y consolidarlo. c) Ejecutar los procesos de verificación y conformidad para la gestión de activos de software. d) Administrar el ciclo de vida de los activos informáticos: adquisición, despliegue, y retirada. e) Atender los requerimientos, incidentes y problemas de software, certificados ssl y dominios. f) Administrar la herramienta para el inventario de hardware y software, control remoto, aplicación de políticas y distribución de aplicaciones. g) Coordinar el diseño e implementación de políticas de seguridad para escritorios de acuerdo a lo solicitado por Seguridad de la Información. h) Elaborar el Informe de Inventario de activos aplicando las normas vigentes. i) Elaborar informes previos y de estandarización de software j) Proponer y ejecutar la aplicación de nuevas tecnologías, marcos de trabajo y metodologías para la mejora de la administración de activos informáticos. k) Elaborar y actualizar la base de conocimiento y documentación de la GTI sobre los procesos y servicios de su competencia l) Emitir informes periódicos sobre la integridad, disponibilidad, desempeño y recuperabilidad de los servicios que administra y/u opera en cumplimiento de los controles de Seguridad de la Información. m) Apoya en elaborar y aplicar los planes de contingencia informático en los servicios de su competencia. Apoyar en la formulación y ejecución de los Planes de Recuperación ante Desastres (PRD). n) Cumplir otras funciones, que le encomiende la Gerencia de Tecnologías de la Información.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Especialista 1 - Administrador de aplicaciones y software ▪ Ejecutivo 1 de Producción y Soporte Técnico.		
Supervisa-Coordina	▪ Supervisa al personal asignado, de ser el caso. ▪ Supervisa a los practicante(s) a su cargo, de ser el caso. ▪ Coordina con Ejecutivo 1 de Planeamiento y Gestión ▪ Coordina con Ejecutivo 1 de Desarrollo ▪ Coordina con personal de desarrollo ▪ Coordina con personal de producción y soporte técnico		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Ingeniería de Sistemas, Informática, Computación ó Técnico Titulado Computación, Informática, Electrónica.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años.		
Conocimientos	ITIL – Gestión de Servicios de TI, ISO 19770 Gestión de Activos de Software, ISO 27001 Gestión de Seguridad de la Información, ISO 9001 Gestión de Calidad, Gestión de Proyectos. Dominio de idioma inglés, Administración de base de datos		

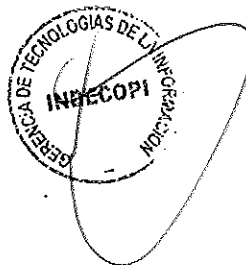




Competencias	▪ Calidad en la atención al usuario ▪ Gestión de la información. ▪ Solución efectiva de problemas.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Gerencia de Tecnologías de la Información		
Numero CAP	465	Nivel	AA1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Administrar el envío y recibo de correspondencia y documentos internos y externos. b) Registrar, clasificar y archivar la documentación recibida y emitida, a fin de mantener el acervo documentario del área. c) Coordinar la programación de actividades de la agenda del Gerente de Tecnologías de la Información. d) Generación de los requerimientos a través del Sistema correspondiente y realizar el seguimiento. e) Seguimiento de la documentación que se genere dentro de la Gerencia y/o para otras áreas del INDECOPI. f) Preparar la documentación y recursos logísticos necesarios para las reuniones, actividades y presentaciones del Gerente, en coordinación con la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial. g) Efectuar el requerimiento, controlar y distribuir el stock de útiles de la Oficina, cautelando la seguridad y conservación de los mismos. h) Cumplir otras funciones, que le encomiende la Gerencia de Tecnologías de la Información.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Gerente de Tecnologías de la Información.		
Coordina	▪ Coordina con Ejecutivo 1 de Desarrollo, ▪ Coordina con Ejecutivo 1 de Producción y Soporte Técnico, ▪ Coordina con Ejecutivo 1 de Planeamiento y Gestión ▪ Coordina con el equipo de desarrollo ▪ Coordina con el equipo de producción y soporte técnico		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Técnico Titulado en Secretariado. Con estudios concluidos de Asistente de Gerencia y/o Programa Integral de Administración. Con estudios de Inglés nivel intermedio concluido.		
Experiencia Laboral	Mínima de cuatro (4) años.		
Conocimientos	Buen nivel de redacción y ortografía. Manejo de equipos de oficina en general y sistema de archivo. Dominio de programas de computación a nivel usuario.		
Competencias	▪ Calidad en la atención al cliente ▪ Capacidad multifuncional ▪ Comunicación asertiva ▪ Gestión de la información. ▪ Solución efectiva a los problemas		





TITULO VII.3

GERENCIA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS

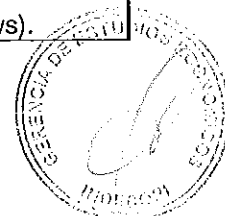


**ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA GERENCIA DE ESTUDIOS
ECONÓMICOS**

VII.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
466	GERENTE	133 07 24 2	EC	1	1	0	1
467	SUB GERENTE	133 07 24 2	DS	1	1	0	
468-470	EJECUTIVO 1	133 07 24 4	SP-EJ	3	3	0	
471-473	EJECUTIVO 2	133 07 24 5	SP-ES	3	3	0	
474	ESPECIALISTA 1	133 07 24 5	SP-ES	1	1	0	
475-476	ESPECIALISTA 2	133 07 24 5	SP-ES	2	2	0	
477	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	133 07 24 6	SP-AP	1	1	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				22	22	0	1



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	GERENTE		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Gerencia de Estudios Económicos		
Numero CAP	466	Nivel	F2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Gerencia de Estudios Económicos (en adelante, la Gerencia), a fin de asegurar el logro de los objetivos tanto a nivel de área como a nivel Institucional.			
b) En coordinación con su personal, elaborar el Plan Operativo del Área (POA) y verificar su avance e impacto.			
c) Coordinar con las áreas resolutivas, el plan de investigaciones y estudios económicos de la Gerencia.			
d) Participar en seminarios, conferencias y talleres sobre estudios e investigaciones económicas en las áreas de competencia del Indecopi.			
e) Propiciar que el personal a su cargo mantenga la dosis de motivación e identificación con la Institución.			
f) Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno en la Gerencia verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con los objetivos institucionales, así como supervisar la autoevaluación del control interno.			
g) Evaluar e implementar las recomendaciones propuestas por el Órgano de Control Interno (OCI) de la Institución e informar sobre el grado de avance en su implementación.			
h) Responsable del control y rendición de cuentas de los fondos asignados a su cargo y de informar sobre las acciones realizadas con estos fondos. Supervisar y controlar que se realice la rendición de viáticos y/o fondos asignados al personal de la Gerencia.			
i) Gestionar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos que pudieran afectar la operatividad normal del funcionamiento de sus procesos.			
j) Coordinar proyectos y actividades de formación, capacitación y actualización con las áreas competentes.			
k) 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 adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, en el ámbito de su competencia funcional.			
l) Otras que le asigne la Alta Dirección.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Gerente General		
Supervisa a	▪ Personal de la Gerencia		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Titulado en Economía o Ingeniería Económica. Título de Maestría en Economía o Economía Aplicada o en una especialidad de economía afín a las funciones del Indecopi.		
Experiencia Laboral	Profesional mínima de cinco (05) años dirigiendo la elaboración y/o elaborando estudios económicos en alguna de las competencias del Indecopi: Protección al Consumidor, Defensa de la Competencia, Protección de la Propiedad Intelectual, o Infraestructura de la Calidad.		
Conocimientos	Del marco legal y la economía relacionados con las algunas de las competencias del Indecopi: Protección al Consumidor, Defensa de la Competencia, Protección de la Propiedad Intelectual, o Infraestructura de la Calidad. De Microeconomía, Organización Industrial, Regulación Económica, Finanzas y Métodos Cuantitativos. De software estadístico o econométrico (por ejemplo Stata o E-views).		



	Del idioma inglés nivel avanzado.
Competencias	▪ Corporativas: Compromiso, Confiabilidad Profesional, Proactividad y trabajo en equipo. ▪ Técnicas: Capacidad de Gestión, Comunicación estratégica, Gestión de equipos de trabajo, liderazgo y visualizar oportunidades de mejora. ▪ Personales: Adaptabilidad al Cambio y Manejo de Emociones.



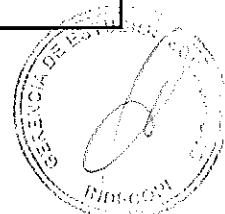
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	SUB GERENTE		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Gerencia de Estudios Económicos		
Numero CAP	467	Nivel	F3
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Apoyar en la dirección, supervisión y control de la elaboración de documentos de trabajo, informes técnicos y reportes de estadísticas institucionales y la información económica de mercados solicitada por las áreas resolutivas del Indecopi.			
b) Monitorear el avance y cumplimiento del Plan Operativo de la Gerencia, y de ser el caso proponer acciones orientadas a lograr su cumplimiento.			
c) Proponer al Gerente de Estudios Económicos, iniciativas para la elaboración de estudios económicos y/o análisis estadísticos en los temas de protección al consumidor, defensa de la competencia, protección de la propiedad intelectual, e infraestructura de la calidad.			
d) Liderar acciones de capacitación dirigidas a la mejora continua del capital humano de la Gerencia.			
e) 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 adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, en el ámbito de su competencia funcional.			
f) Otras funciones que el Gerente de Estudios Económicos le asigne.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Gerente de Estudios Económicos		
Supervisa a	Ejecutivos 1 y 2, Especialistas 1 y 2 y a los colaboradores que le asignen a su cargo.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Titulado en Economía o Ingeniería Económica. Estudios concluidos de maestría en Economía o estudios concluidos de especialización en las materias de sus funciones principales.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cinco (5) años elaborando estudios económicos en alguna de las competencias del Indecopi: Protección al Consumidor, Defensa de la Competencia, Protección de la Propiedad Intelectual, o Infraestructura de la Calidad.		
Conocimientos	Del marco legal y de la economía relacionados con las algunas de las competencias del Indecopi: Protección al Consumidor, Defensa de la Competencia, Protección de la Propiedad Intelectual, o Infraestructura de la Calidad. De Microeconomía, Organización Industrial, Regulación Económica, Finanzas y Métodos Cuantitativos. De software estadístico o econométrico (por ejemplo Stata o E-views). Del idioma inglés a nivel avanzado.		



Competencias	• Corporativas: Compromiso, Confiabilidad Profesional, Proactividad y trabajo en equipo. • Técnicas: Capacidad de Gestión, Comunicación efectiva, Comunicación estratégica, Gestión del clima laboral, gestión de equipos de trabajo, liderazgo, solución efectiva de problemas y visualizar oportunidades de mejora. • Personales: Adaptabilidad al Cambio y Manejo de Emociones.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 1 (Responsable de Estadísticas)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Gerencia de Estudios Económicos		
Numero CAP	468	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Dirigir, supervisar y auditar la elaboración de los reportes de estadísticas institucionales y la información económica de mercados solicitada por las áreas resolutivas. b) Dirigir, supervisar y auditar el contenido cuantitativo de los informes técnicos y documentos de trabajo elaborados por la Gerencia, como modelos estadísticos, econométricos y hojas de cálculo. c) Dirigir, supervisar y controlar la elaboración de estadísticas, estudios económicos, documentos de trabajo e informes técnicos en materias de protección al consumidor y represión de la competencia desleal, en coordinación con el Ejecutivo 1 a cargo de la dirección supervisión y control de los Informes Técnicos y Documentos de Trabajo de la Gerencia. d) Proponer al Gerente iniciativas para la elaboración de estudios económicos y/o análisis estadísticos. e) Otras funciones que el Gerente y Sub Gerente le asigne.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Gerente y Sub Gerente de Estudios Económicos.		
Supervisa a	▪ Ejecutivos 2, Especialistas 1 y 2 y a los colaboradores que le asignen a su cargo.		
REQUISITOS MINIMOS			
Formación Académica	Titulado en Economía o Ingeniería Económica. Con estudios de maestría en Economía o estudios de especialización en las materias de sus funciones principales.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cuatro (4) años elaborando estudios económicos, de preferencia, en algunas de las competencias del Indecopi.		
Conocimientos	Del marco legal y de la economía de la Protección al Consumidor de la Represión de conductas de Competencia Desleal a nivel avanzado De Microeconomía, Organización Industrial, Regulación Económica y Finanzas. De Métodos Cuantitativos y software estadístico o econométrico (por ejemplo Stata o E-views) a nivel avanzado. Del idioma inglés a nivel avanzado.		
Competencias	• Corporativas: Compromiso, Confiabilidad Profesional, Proactividad y trabajo en equipo. • Técnicas: Adecuación a normas y procedimientos, Capacidad multifuncional, Gestión del clima laboral, Orientación a resultados y Solución efectiva de problemas. • Personales: Adaptabilidad al Cambio y Manejo de Emociones.		



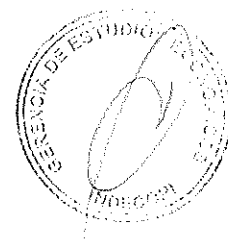
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 1 (Responsable de la elaboración de Informes Técnicos)		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Gerencia de Estudios Económicos		
Numero CAP	469	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Dirigir, supervisar y controlar la elaboración de Informes Técnicos solicitados por las áreas resolutivas. b) Dirigir, supervisar y controlar la elaboración de estadísticas, estudios económicos, documentos de trabajo e informes técnicos en materia de Defensa de la Competencia, en coordinación con los Ejecutivos 1 responsables de dirigir, supervisar y controlar la elaboración de Estadísticas y Documentos de Trabajo de la Gerencia. c) Proponer al Gerente, iniciativas para la elaboración de estudios económicos y/o análisis estadísticos. d) Otras funciones que le asigne el Gerente y Sub Gerente.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Gerente y Sub Gerente de Estudios Económicos		
Supervisa a	▪ Ejecutivos 2, Especialistas 1 y 2 y a los colaboradores que le asignen a su cargo.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Titulado en Economía o Ingeniería Económica. Con estudios de maestría en Economía o estudios de especialización en las materias de sus funciones principales.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cuatro (4) años elaborando estudios económicos, de preferencia, en algunas de las competencias del Indecopi.		
Conocimientos	Del marco legal y de la economía de la Defensa de la Libre Competencia, Eliminación de Barreras Burocráticas y del Sistema Concursal a nivel avanzado. De Microeconomía, Organización Industrial, Regulación Económica y Finanzas. De Métodos Cuantitativos y software estadístico o econométrico (por ejemplo Stata o E-views) a nivel intermedio. De idioma inglés a nivel avanzado.		
Competencias	• Corporativas: Compromiso, Confiabilidad Profesional, Proactividad y trabajo en equipo. • Técnicas: Adecuación a normas y procedimientos, Capacidad multifuncional, Gestión del clima laboral, Orientación a resultados y Solución efectiva de problemas. ▪ Personales: Adaptabilidad al Cambio y Manejo de Emociones.		



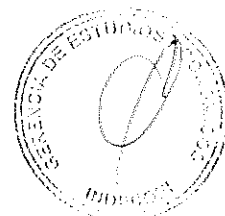
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 1 (Responsable de la elaboración de Documentos de Trabajo)		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Gerencia de Estudios Económicos		
Numero CAP	470	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Dirigir, supervisar y controlar la elaboración de Documentos de Trabajo y otras publicaciones técnicas elaboradas por iniciativa de la Gerencia o solicitadas por las áreas resolutivas. b) Dirigir, supervisar y controlar la elaboración de estadísticas, estudios económicos, documentos de trabajo e informes técnicos en materia de Propiedad Intelectual e Infraestructura de la Calidad en Coordinación con los Ejecutivos 1 responsables de dirigir, supervisar y controlar la elaboración de Estadísticas e Informes Técnicos de la Gerencia. c) Proponer al Gerente, iniciativas para la elaboración de estudios económicos y/o análisis estadísticos. d) Otras funciones que el Gerente y Sub Gerente le asigne.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Gerente y Sub Gerente de Estudios Económicos.		
Supervisa a	▪ Ejecutivos 2, Especialistas 1 y 2 y a los colaboradores que le asignen a su cargo, de ser el caso.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Titulado en Economía o Ingeniería Económica. Con estudios de maestría en Economía o estudios de especialización en las materias de sus funciones principales.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cuatro (4) años elaborando estudios económicos, de preferencia, en algunas de las competencias del Indecopi.		
Conocimientos	Del marco legal y de la economía de la Propiedad Intelectual (marcas, patentes y signos) y la Infraestructura de la Calidad (normalización, acreditación y metrología) a nivel avanzado. De Microeconomía, Organización Industrial, Regulación Económica y Finanzas De Métodos Cuantitativos y software estadístico o econométrico (por ejemplo Stata o E-views) a nivel intermedio. De idioma inglés a nivel avanzado.		
Competencias	• Corporativas: Compromiso, Confiabilidad Profesional, Proactividad y trabajo en equipo. • Técnicas: Adecuación a normas y procedimientos, Capacidad multifuncional, Gestión del clima laboral, Orientación a resultados y Solución efectiva de problemas. • Personales: Adaptabilidad al Cambio y Manejo de Emociones.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 2		Cantidad
			03
Unidad Orgánica	Gerencia de Estudios Económicos		
Numero CAP	471-473	Nivel	E2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Recopilar, analizar y auditar la información estadística institucional y de mercado requerida por los órganos resolutivos y para la elaboración de informes y documento de trabajo de la Gerencia. b) Elaborar en coordinación con los especialistas del área los informes técnicos, documentos de trabajo y otras publicaciones según los requerimientos de las áreas resolutivas, previa coordinación con el Ejecutivo 1 y el Gerente. c) Asistir a los Ejecutivos 1 y al Gerente en el seguimiento del POA y otros instrumentos de gestión administrativa. d) Otras funciones que le asigne el Gerente, Sub Gerente y el Ejecutivo 1.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Ejecutivos 1, Gerente y Sub Gerente de Estudios Económicos.		
Supervisa a	▪ Especialistas 1 y 2 y a los colaboradores que le asignen a su cargo..		
REQUISITOS MINIMOS			
Formación Académica	Titulado en Economía o Ingeniería Económica. Con estudios de especialización en las materias de sus funciones principales.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de tres (3) años elaborando estudios económicos, de preferencia, en algunas de las competencias del Indecopi.		
Conocimientos	Del marco legal y de la economía relacionados con las algunas de las competencias del Indecopi: Protección al Consumidor, Defensa de la Competencia, Protección de la Propiedad Intelectual, o Infraestructura de la Calidad. De Microeconomía, Organización Industrial, Regulación Económica y Finanzas. De Métodos Cuantitativos y software estadístico o econométrico (por ejemplo Stata o E-views) a nivel intermedio. Del idioma inglés a nivel intermedio.		
Competencias	• Corporativas: Compromiso, Confiabilidad Profesional, Proactividad y trabajo en equipo. • Técnicas: Adecuación a normas y procedimientos, Capacidad multifuncional, Gestión del clima laboral, Orientación a resultados y Solución efectiva de problemas. • Personales: Adaptabilidad al Cambio y Manejo de Emociones.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 1		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Gerencia de Estudios Económicos		
Numero CAP	474	Nivel	ES1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Recopilar y analizar la información estadística institucional y de mercado requerida por los órganos resolutivos y para la elaboración de informes y documento de trabajo de la Gerencia. b) Elaborar los informes técnicos, documentos de trabajo y otras publicaciones especializadas según los requerimientos de las áreas resolutivas, previa coordinación con el Ejecutivo 1 y el Gerente del área. c) Desempeñar las demás funciones afines que le asignen el Gerente, el Sub Gerente y el Ejecutivo 1 o Ejecutivo 2.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Ejecutivos 1 y 2 además del Gerente y Sub Gerente de Estudios Económicos.		
Supervisa a	▪ Especialista 2.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Titulado en Economía o Ingeniería Económica.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años y seis (6) meses elaborando estudios económicos o asistiendo en su elaboración, de preferencia, en algunas de las competencias del Indecopi.		
Conocimientos	Del marco legal y de la economía relacionados con las algunas de las competencias del Indecopi: Protección al Consumidor, Defensa de la Competencia, Protección de la Propiedad Intelectual, o Infraestructura de la Calidad. De Microeconomía, Organización Industrial, Regulación Económica y Finanzas. De software estadístico o econométrico (por ejemplo Stata o E-views) a nivel intermedio. Del idioma inglés a nivel intermedio.		
Competencias	• Corporativas: Compromiso, Confiabilidad Profesional, Proactividad y trabajo en equipo. • Técnicas: Gestión de equipos de trabajo, Innovación y versatilidad, Negociación y Solución efectiva de problemas. • Personales: Adaptabilidad al Cambio y Manejo de Emociones.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 2		Cantidad 02
Unidad Orgánica	Gerencia de Estudios Económicos		
Numero CAP	475-476	Nivel	ES2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Recopilar y analizar la información estadística institucional y de mercado requerida por los órganos resolutivos y para la elaboración de informes y documentos de trabajo de la Gerencia. b) Apoyar en la elaboración de los informes técnicos, documentos de trabajo y otras publicaciones especializadas según los requerimientos de las áreas resolutivas. c) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Gerente, el Sub Gerente, el Ejecutivo 1 o 2 y el Especialista 1.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Ejecutivos 1 y 2, Especialista 1 además del Gerente y Sub Gerente.		
Supervisa a	▪ No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MINIMOS			
Formación Académica	Titulado en Economía o Ingeniería Económica.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años elaborando estudios económicos o asistiendo en su elaboración, de preferencia, en algunas de las competencias del Indecopi.		
Conocimientos	Del marco legal y de la economía relacionados con las algunas de las competencias del Indecopi: Protección al Consumidor, Defensa de la Competencia, Protección de la Propiedad Intelectual, o Infraestructura de la Calidad. De Microeconomía, Organización Industrial, Regulación Económica y Finanzas. De software estadístico o econométrico (por ejemplo Stata o E-views) a nivel intermedio. Del idioma inglés a nivel intermedio.		
Competencias	• Corporativas: Compromiso, Confiabilidad Profesional, Proactividad y trabajo en equipo. • Técnicas: Calidad en la atención al cliente, Gestión de la información y Solución efectiva de problemas. • Personales: Adaptabilidad al Cambio y Manejo de Emociones.		

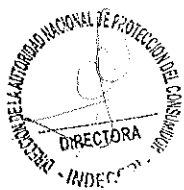


IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Gerencia de Estudios Económicos		
Numero CAP	477	Nivel	AA1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Administrar el envío y recibo de correspondencia y documentos internos y externos. b) Registrar, clasificar y archivar la documentación recibida y emitida, a fin de mantener el acervo documentario del área. c) Coordinar las reuniones de la Gerencia. En el caso de las reuniones internas coordinar lo referido a la disponibilidad de salas y equipos. d) Preparar la documentación y recursos necesarios para las reuniones y presentaciones del personal del área. e) Proveer al área de los recursos logísticos necesarios para el normal desarrollo de sus actividades en coordinación con la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial. f) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Gerente y Sub Gerente.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Gerente y Sub Gerente de Estudios Económicos.		
Supervisa a	▪ No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Técnico Titulado en Secretariado. Con estudios concluidos de Asistente de Gerencia y/o Asistente de Administración.		
Experiencia Laboral	Mínima de cuatro (4) años.		
Conocimientos	Buen nivel de redacción y ortografía. Manejo de equipos de oficina en general y sistema de archivo. Dominio de programas de computación a nivel usuario.		
Competencias	• Corporativas: Compromiso, Confiabilidad Profesional, Proactividad y trabajo en equipo. • Técnicas: Calidad en la atención al cliente, Capacidad multifuncional, Comunicación asertiva, Gestión de la información. • Personales: Adaptabilidad al Cambio y Manejo de Emociones.		



TITULO VIII.1

DIRECCIÓN DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR



**ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN DE LA
AUTORIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN DEL
CONSUMIDOR**

VIII	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ORGANOS DE LINEA						
VIII.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
478	DIRECTOR	8308253	SP-DS	1	1		
479-480	EJECUTIVO 1	8308254	SP-EJ	2	2	0	
481-484	EJECUTIVO 2	8308255	SP-ES	4	3	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				7	6	1	0



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	DIRECTOR		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Dirección de la Autoridad Nacional de Protección del Consumidor		
Numero CAP	478	Nivel	F2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del área a su cargo, a fin de asegurar el logro de los objetivos tanto a nivel de área como a nivel Institucional. b) En coordinación con su personal, elaborar el Plan Operativo del área a su cargo y verificar su avance y cumplimiento. c) Planificar las acciones necesarias a fin de facilitar el funcionamiento del Sistema Nacional Integrado de Protección del Consumidor d) Asumir las funciones de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Protección del Consumidor en las sesiones ordinarias y extraordinarias en representación de la Dirección de la Autoridad Nacional de Protección del Consumidor. e) Proponer las acciones necesarias que permitan la ejecución de la Política Nacional de Protección del Consumidor y el Plan Nacional de Protección de los Consumidores. f) Coordinar la elaboración de la normativa en materia de consumo. g) Llevar a cabo las acciones necesarias para promover el fortalecimiento de la protección del consumidor y los mecanismos para la defensa de sus derechos. h) Coordinar la implementación y desarrollo de los mecanismos de prevención y solución de conflictos en las relaciones de consumo, de acuerdo con el ámbito de su competencia. i) Dirigir la implementación y desarrollo del sistema de información y orientación de los consumidores con alcance nacional. j) Dirigir la implementación y desarrollo del sistema de información sobre legislación, jurisprudencia y demás acciones y decisiones relevantes en materia de relaciones de consumo. k) Coordinar la implementación y desarrollo del sistema de alerta y actuación oportuna frente a los productos y servicios peligrosos que se detecten en el mercado. l) Presentar ante el Consejo Nacional de Protección del Consumidor, el informe anual del estado de la protección de los consumidores en el país así como sus indicadores m) Evaluar e implementar las recomendaciones propuestas por el Órgano de Control Interno (OCI) de la Institución e informar periódicamente al Comité de Control Interno, sobre el grado de avance en su implementación. n) Responsable del control y rendición de cuentas de los fondos asignados a su cargo y de informar sobre las acciones realizadas con estos fondos. Supervisar y controlar que se realice la rendición de viáticos y/o fondos asignados al personal en la Dirección. o) Gestionar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos que pudieran afectar la operatividad normal del funcionamiento de sus procesos. p) 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 adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, en el ámbito de su competencia funcional. q) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Presidente del Consejo Directivo.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Presidente del INDECOPI y administrativamente del Gerente General.		
Supervisa a	▪ Ejecutivo 1, Ejecutivo 2, Especialistas y colaboradores asignados a la Dirección.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Deseable con estudios de Maestría concluidos.		



Experiencia Laboral	Mínima profesional de cinco (5) años.
Conocimientos	Derecho de la Competencia, tutela del consumidor, derecho procesal y administrativo, propiedad intelectual, análisis de económico del derecho y administración de empresas.
Competencias	▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión del clima laboral ▪ Gestión de la imagen institucional ▪ Liderazgo



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 1 (Coordinador Legal)		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Dirección de la Autoridad Nacional de Protección del Consumidor		
Numero CAP	479	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Coordinar, supervisar y evaluar permanentemente el trabajo del personal a su cargo. b) Coordinar el desarrollo de las actividades y proyectos que permitan ejecutar la Política Nacional de Protección del Consumidor y el Plan Nacional de Protección del Consumidor c) Colaborar en la organización y desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Nacional de Protección del Consumidor. d) Elaborar los proyectos normativos necesarios en materia de consumo, con la opinión de los sectores productivos y de consumo. e) Emitir opinión al Director, respecto a los programas y proyectos en materia de protección del consumidor que se sometan a su consideración. f) Llevar a cabo las coordinaciones necesarias que permitan la implementación y desarrollo del sistema de alerta y actuación oportuna frente a los productos y servicios peligrosos que se detecten en el mercado. g) Desarrollar las acciones que permitan la implementación y desarrollo de los mecanismos de prevención y solución de conflictos en las relaciones de consumo, de acuerdo con el ámbito de su competencia. h) Desarrollar las acciones que permitan la implementación y desarrollo del sistema de información sobre legislación, jurisprudencia y demás acciones y decisiones relevantes en materia de relaciones de consumo. i) Elaborar los proyectos de directivas que se requieran para la operatividad del Sistema Nacional Integrado de Protección del Consumidor. j) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de la Dirección de la Autoridad Nacional de Protección al Consumidor.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Director de la Dirección de la Autoridad Nacional de Protección al Consumidor		
Supervisa a	▪ Personal asignado por la Dirección		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Con estudios de Especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cuatro (4) años.		
Conocimientos	Derecho de la Competencia, Derecho Administrativo, Análisis Económico del Derecho. Conocimientos de gestión de equipos de trabajo y técnicas de soluciones alternativas de conflictos.		
Competencias	▪ Gestión del clima laboral ▪ Liderazgo ▪ Orientación a resultados		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 1 (Área Económica)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Dirección de la Autoridad Nacional de Protección del Consumidor		
Numero CAP	480	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de informes técnicos y elaboración de indicadores necesarios para medir el cumplimiento del Plan Nacional de Protección de los Consumidores, El Informe Anual del Estado de la Protección de los Consumidores en el país y demás objetivos en materia de protección de los consumidores y usuarios, de responsabilidad de la Dirección de la Autoridad Nacional de Protección del Consumidor. b) Dirigir el desarrollo de estudios de investigación que sirvan de base a la elaboración de propuestas normativas o que permitan la identificación de problemas u oportunidades en las diversas relaciones de consumo, con énfasis en la población más vulnerable. c) Proponer el desarrollo de actividades y proyectos que permitan el desarrollo del Sistema Nacional Integrado de Protección del Consumidor. d) Coordinar supervisar y evaluar permanentemente el trabajo desarrollado en el ámbito de su competencia. e) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de la Autoridad Nacional de Protección del Consumidor.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Director de la Autoridad Nacional de Protección del Consumidor		
Supervisa a	▪ Personal asignado por la Dirección		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Administración, Economía o Ingeniería. Con estudios de Especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cuatro (4) años, desempeñando labores similares.		
Conocimientos	Regulación. Protección al Usuario / Consumidor. Estadística. Conocimientos de gestión de equipos de trabajo y elaboración de Planes Operativos.		
Competencias	▪ Gestión del clima laboral ▪ Liderazgo ▪ Orientación a resultados		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 2 (Área Económica)		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Dirección de la Autoridad Nacional de Protección del Consumidor		
Numero CAP	481	Nivel	E2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Desarrollar las actividades y proyectos que permitan ejecutar la Política Nacional de Protección del Consumidor y el plan nacional de protección del consumidor			
b) Elaborar estudios de investigación que sirvan de base a la elaboración de propuestas normativas o que permitan la identificación de problemas u oportunidades en las diversas relaciones de consumo.			
c) Elaborar informes técnicos e indicadores necesarios para medir el cumplimiento del Plan Nacional de Protección de los Consumidores, El Informe Anual del Estado de la Protección de los Consumidores en el país y demás objetivos en materia de protección de los consumidores y usuarios, de responsabilidad de la Dirección de la Autoridad Nacional de Protección del Consumidor.			
d) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Jefe de Área y Director de la Autoridad Nacional de Protección del Consumidor.		
Supervisa a	▪ No ejerce supervisión		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Titulado en Administración, Economía, Ingeniería y/o afines		
Experiencia Laboral	Mínima de tres (3) años, desempeñando labores similares.		
Conocimientos	Regulación. Protección del Usuario / Consumidor. Computación a nivel usuario. Internet como herramienta de búsqueda de información tecnológica.		
Competencias	▪ Capacidad multifuncional ▪ Adecuación a normas y procedimientos ▪ Gestión del clima laboral ▪ Orientación a resultados. ▪ Solución efectiva de problemas.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 2 (Área Legal)		Cantidad
			02
Unidad Orgánica	Dirección de la Autoridad Nacional de Protección del Consumidor		
Numero CAP	482-483	Nivel	E2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Desarrollar las actividades y proyectos que permitan ejecutar la Política Nacional de Protección del Consumidor y el Plan Nacional de Protección del Consumidor. b) Apoyar en la organización y desarrollo de las sesiones del Consejo Nacional de Protección del Consumidor. c) Apoyar en la elaboración de la normativa necesaria en materia de consumo, con la opinión de los sectores productivos y de consumo, tomando en consideración a los sectores más vulnerables de la población. d) Elaborar los documentos necesarios que permitan dar respuesta a toda comunicación referida al Sistema Nacional Integrado de Protección al Consumidor, de requerirse, en coordinación con las diversas áreas del INDECOPI. e) Llevar a cabo las acciones necesarias que permitan reconocer y mejorar las relaciones de consumo de los sectores más vulnerables de la población. f) Apoyar en el desarrollo de las acciones que permitan la implementación y desarrollo de los mecanismos de prevención y solución de conflictos en las relaciones de consumo, de acuerdo con el ámbito de su competencia. g) Apoyar en el desarrollo de las acciones que permitan la implementación y desarrollo del sistema de información sobre legislación, jurisprudencia y demás acciones y decisiones relevantes en materia de relaciones de consumo. h) Apoyar en la implementación y desarrollo del sistema de alerta y actuación oportuna frente a los servicios peligrosos que se detecten en el mercado i) Desempeñar las demás funciones afines que se le asigne.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Ejecutivo 1 – Coordinador Legal y Director de la Autoridad Nacional de Protección del Consumidor.		
Supervisa a	▪ No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Titulado en Derecho.		
Experiencia Laboral	Mínima de tres (3) años.		
Conocimientos	Regulación. Protección del Usuario / Consumidor. Computación a nivel usuario. Internet como herramienta de búsqueda de información tecnológica.		
Competencias	▪ Capacidad multifuncional ▪ Adecuación a normas y procedimientos ▪ Gestión del clima laboral ▪ Orientación a resultados. ▪ Solución efectiva de problemas.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 2 (Área de Gestión)		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Dirección de la Autoridad Nacional de Protección del Consumidor		
Numero CAP	484	Nivel	E2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Gestionar los requerimientos del Sistema de Gestión de la Calidad en la Dirección de Protección al Consumidor del INDECOPI. b) Planificar y desarrollar las actividades y proyectos encomendados, que permitan cumplir con lo establecido las metas de la Dirección de Protección al Consumidor. c) Apoyar en el desarrollo de los planes educativos aprobados para la Dirección de la Autoridad de Protección al Consumidor. d) Apoyar en el desarrollo de las acciones de difusión de la información aprobados para la Dirección de la Autoridad de Protección al Consumidor. e) Desarrollar las actividades y proyectos que permitan ejecutar la Política Nacional de Protección del Consumidor y el plan nacional de protección del consumidor. f) Apoyar en la elaboración de estudios de investigación que sirvan de base a la elaboración de propuestas normativas o que permitan la identificación de problemas u oportunidades en las diversas relaciones de consumo. g) Coordinar que en la Dirección se cumplan con las políticas y normas internas del ISO 27001 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información h) Llevar a cabo las acciones necesarias con otras entidades que faciliten el desarrollo del Sistema Nacional Integrado de Protección del Consumidor. i) Apoyar en la implementación y desarrollo del sistema de alerta y actuación oportuna frente a los servicios peligrosos que se detecten en el mercado j) Coordinar con las diversas autoridades públicas, a fin de cumplir con la Política Nacional de Protección del Consumidor y lo establecido en el Plan Nacional de Protección del Consumidor. k) Apoyar en la elaboración del informe anual del estado de la protección de los consumidores en el país con sus correspondientes indicadores. l) Desempeñar las demás funciones afines que se le asigne			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Ejecutivo 1 – Coordinador Económico y Director de la Autoridad Nacional de Protección del Consumidor.		
Supervisa a	No ejerce supervisión		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Titulado en Administración, Economía, Ingeniería y/o afines.		
Experiencia Laboral	Mínima de tres (3) años.		
Conocimientos	En el Desarrollo del Sistema de Calidad y conocimiento de la ISO 9001. Con conocimientos en atención al cliente. Computación a nivel usuario. Internet como herramienta de búsqueda de información tecnológica. Regulación.		
Competencias	- Capacidad multifuncional - Adecuación a normas y procedimientos - Gestión del clima laboral - Orientación a resultados. - Solución efectiva de problemas.		

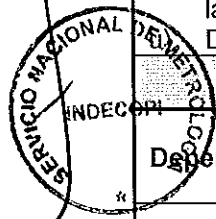


SERVICIO NACIONAL DE METROLOGÍA

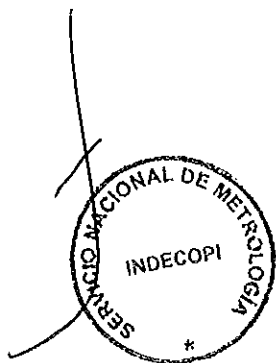
ESTRUCTURA DE CARGOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METROLOGÍA

VIII.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO NACIONAL DE METROLOGÍA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
485	JEFE DE SERVICIO	8308263	SP-DS	1	1	0	
486	SUB JEFE	8308263	SP-DS	1	1	0	
487-488	EJECUTIVO 1	8308264	SP-EJ	2	2	0	
489-493	ESPECIALISTA 1	8308265	SP-ES	5	5	0	
494-500	ESPECIALISTA 2	8308265	SP-ES	7	7	0	
501-503	ESPECIALISTA 3	8308266	SP-AP	3	3	0	
504	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	8308266	SP-AP	1	1	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				20	20	0	0

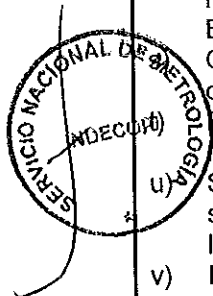
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	JEFE		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Servicio Nacional de Metrología		
Numero CAP	485	Nivel	F2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Servicio Nacional de Metrología, a fin de asegurar el logro de los objetivos del área e institucionales y propiciar un adecuado clima laboral. b) Participar en los procesos de formulación del Plan Estratégico y Presupuesto del INDECOPI. c) Elaborar el Plan Operativo del Servicio Nacional de Metrología y verificar su avance e impacto. d) Brindar asesoramiento técnico especializado a las unidades orgánicas del INDECOPI, en aspectos concernientes al ámbito de competencia del Órgano a su cargo. e) Planear y dirigir la custodia y ampliación de la colección de patrones nacionales de las unidades legales de medida, encargándose de su conservación y mantenimiento. f) Difundir el Sistema Legal de Unidades del Perú y absolver las consultas que formulen los organismos del sector público y privado. g) Promover el desarrollo de la metrología en el ámbito nacional. h) Elaborar el informe técnico de sustento de las disposiciones reglamentarias sólo cuando la autoridad competente lo solicite o la situación lo exija, para el uso del Sistema Legal de Unidades de Medida del Perú, pero no bajo períodos establecidos. i) Prestar servicios de asesoría técnica en el campo de la metrología. j) Aprobar los Proyectos de Resolución de Aprobación de Normas Metrológicas Peruanas (control metrológico) k) Coordinar con los integrantes de la infraestructura de la calidad la realización de actividades conjuntas. l) Representar al Servicio Nacional de Metrología ante organismos regionales e internacionales de Metrología, sin perjuicio de las atribuciones de representación institucional propias del Presidente del Consejo Directivo. m) Establecer las políticas y objetivos de calidad de los servicios de calibración acordes con las políticas generales de la Institución. n) Aprobar el Plan de Calibración y Mantenimiento de Patrones y Equipos Metrológicos. o) Planificar y fundamentar la implementación de nuevos servicios y la constante mejora de los servicios que se brindan. p) Elaborar los informes trimestrales y memorias anuales de gestión del Servicio Nacional de Metrología. q) Administrar y conservar el acervo documentario impreso y digital del órgano a su cargo, por el periodo que señale la normativa vigente respectiva. r) Ejecutar y monitorear el cumplimiento de los controles internos aplicados en la unidad orgánica. s) Supervisar el cumplimiento de los sistemas de control interno, gestión de la calidad, de Seguridad de la Información, Guía ISO 34 y otros que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia funcional t) Asegurar la implementación de acciones orientadas a superar hallazgos de auditorías internas y externas del SGC y del SGSI; así como el envío oportuno de las evidencias de estas acciones a la Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Presidente de Consejo Directivo.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Presidente de Consejo Directivo.		
Supervisa a	Sub-Jefe, Ejecutivo 1, Especialistas 1,2 y 3, Asistente Administrativo 1 y colaboradores asignados.		



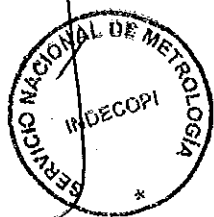
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Profesional Titulado en Ingeniería o Ciencias. Deseable con estudios de Maestría concluidos.
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cinco (5) años en labores similares.
Conocimientos	Administración, gestión de la calidad en laboratorios, metrología e instrumentación. Uso del idioma inglés a nivel avanzado.
Competencias	▪ Capacidad de gestión ▪ Comunicación estratégica ▪ Gestión de equipos de trabajo ▪ Liderazgo ▪ Visualizar oportunidades de mejora.



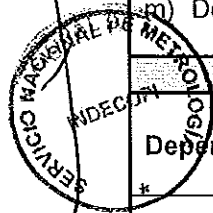
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	SUB JEFE		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Servicio Nacional de Metrología		
Numero CAP	486	Nivel	F3
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Apoyar al Jefe del Servicio Nacional de Metrología en la planificación y organización de actividades para el logro de los objetivos del área y de la Institución. b) Supervisar la ejecución del Plan Anual de Elaboración y Revisión de Normas Metrológicas Peruanas. c) Supervisar la elaboración de los proyectos de normas metrológicas en Metrología Legal. d) Revisar los Proyectos de Resolución de Aprobación de Normas Metrológicas Peruanas (control metrológico) e) Supervisar las evaluaciones del modelo y la calibración de instrumentos de medición, a fin de verificar la aplicación de los procedimientos de aprobación del modelo, calibración y sus resultados. f) Supervisar la ejecución del plan de calibración de los patrones nacionales y equipos e instrumentos de medición del Servicio Nacional de Metrología, a fin de asegurar su trazabilidad al SI. g) Supervisar la ejecución del programa de calibración de patrones de trabajo, instrumentos y equipos del Servicio Nacional de Metrología, a fin de asegurarles su trazabilidad a los patrones nacionales. h) Supervisar las evaluaciones de modelo y verificaciones a fin de determinar la aplicación de los procedimientos de control metrológico. i) Supervisar el cumplimiento de la política y objetivos de la calidad por parte del personal técnico, con la finalidad de asegurar la aplicación de lo establecido en nuestro Manual de Calidad. j) Estudiar y proponer la implementación de Normas Metrológicas. k) Supervisar e instruir al personal técnico en la ejecución de las calibraciones, para que se efectúen de acuerdo a los correspondientes procedimientos y en la fecha programada. l) Proponer y desarrollar, con otras áreas del INDECOPI, la infraestructura necesaria para los laboratorios, a fin que las actividades metrológicas se ejecuten en un ambiente óptimo y adecuado. m) Asegurar la provisión de los recursos necesarios para asegurar la calidad requerida de los servicios de los laboratorios. n) Evaluar y aprobar las proformas de los servicios que solicitan al Servicio Nacional de Metrología. o) Asesorar, evaluar y revisar documentos técnicos tales como los procedimientos de calibración e instrucciones de trabajo, a fin de mejorar y lograr un mayor desarrollo de los servicios metrológicos. p) Coordinar los servicios de mediciones de instalaciones, productos, piezas o partes y firmar los respectivos informes o certificados a petición de los interesados q) Brindar asistencia técnica y dictar cursos de capacitación cuando se le requiera. r) Firmar los certificados/informes de calibración y certificados de material de referencia con la finalidad de avalar los resultados y originalidad del documento emitido, en ausencia de los Encargados de Área. s) Gestionar los indicadores de gestión (productividad y calidad) establecidos por el área en coordinación con el equipo de trabajo. t) Reemplazar al Jefe del Servicio Nacional de Metrología, en ausencia de este y cuando se le equiera. u) 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 adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales. v) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe del Servicio Nacional de Metrología			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Jefe del Servicio Nacional de Metrología.		
Supervisa a	Ejecutivo 1, Especialista 1, 2 y 3 y colaboradores cuando le sean asignados a su cargo.		



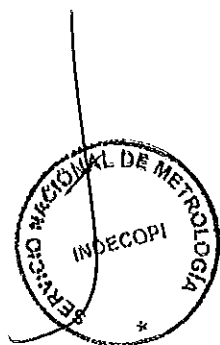
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Profesional Titulado en Física, Ingeniería Mecánica, Eléctrica o Electrónica o Ciencias. Con estudios de Especialización en temas afines.
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cuatro (4) años en labores similares.
Conocimientos	Laboratorios, metrología, instrumentación y calidad. Uso del idioma inglés a nivel intermedio.
Competencias	▪ Adecuación a normas y procedimientos ▪ Capacidad multifuncional ▪ Gestión del clima laboral ▪ Orientación a resultados ▪ Solución efectiva de problemas.



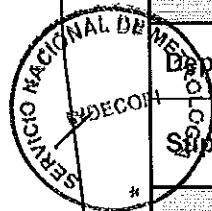
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 1 (Responsable del Área de Química)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Servicio Nacional de Metrología		
Numero CAP	487	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Asimilar y aplicar las políticas y objetivos de calidad establecidos, con la finalidad de realizar la producción de materiales de referencia certificados, las calibraciones de instrumentos y sistemas de medición en las magnitudes asignadas en los laboratorios del Servicio Nacional de Metrología y en las instalaciones del cliente en el ámbito nacional. b) Elaborar el plan de necesidades y mejoras de desarrollo de los laboratorios bajo su área en coordinación con los responsables de los laboratorios. c) Coordinar los servicios de mediciones de instalaciones, productos, piezas o partes. d) Supervisar el orden de los laboratorios, y el mantenimiento preventivo y conservación de los patrones, instalaciones, equipos e instrumentos, a fin de tener permanentemente un ambiente óptimo y adecuado de calibración en función al grado de complejidad del servicio que se brinda. e) Coordinar con cada responsable de laboratorio la elaboración y ejecución del plan de calibración de los patrones nacionales y equipos e instrumentos de medición del Servicio Nacional de Metrología, a fin de asegurar su trazabilidad al SI. f) Supervisar el programa de calibración de patrones de trabajo, instrumentos y equipos del Servicio Nacional de Metrología, a fin de asegurarles su trazabilidad a los patrones nacionales. g) Buscar y/o desarrollar nuevos métodos de ensayo y trabajo, asimilando técnicas que resulten en una mejor incertidumbre, para actualizar y mejorar el know-how del Laboratorio y ampliar los servicios metrológicos. h) A solicitud de terceros, realizar calibraciones de patrones, instrumentos y equipos de medición, dentro y fuera del Servicio Nacional de Metrología, para transmitir la trazabilidad a los patrones nacionales del Servicio Nacional de Metrología. i) Asesorar, evaluar y/o elaborar documentos técnicos tales como los procedimientos de calibración e instrucciones de trabajo, a fin de mejorar y lograr un mayor desarrollo de los servicios metrológicos. j) Brindar asistencia técnica y dictar cursos de capacitación cuando se le requiera. k) Revisar y Firmar los certificados/informes de calibración y certificados de material de referencia de los laboratorios del Área con la finalidad de avalar los resultados y originalidad del documento emitido. l) Reemplazar al Sub Jefe en ausencia de éste y cuando el Jefe del Servicio Nacional de Metrología lo designe. m) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe del Servicio Nacional de Metrología.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Jefe del Servicio Nacional de Metrología.		
Supervisa a	Especialista 1, 2 y 3 y colaboradores cuando le sean asignados a su cargo.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Química, Ingeniería Química y/o ramas afines. Con estudios de Especialización en Metrología y Gestión de sistemas de calidad en laboratorios.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cuatro (4) años, desempeñando labores similares.		
Conocimientos	En Metrología, instrumentación y calidad. Uso del idioma inglés a nivel intermedio.		



Competencias	▪ Adecuación a normas y procedimientos ▪ Capacidad multifuncional ▪ Gestión del clima laboral ▪ Orientación a resultados ▪ Solución efectiva de problemas.



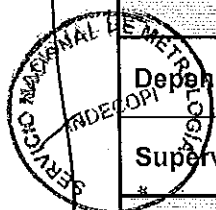
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 1 (Responsable del Área de Mecánica)		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Servicio Nacional de Metrología		
Numero CAP	488	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Asimilar y aplicar las políticas y objetivos de calidad establecidos, con la finalidad de realizar las calibraciones de instrumentos y sistemas de medición en las magnitudes asignadas en los laboratorios del Servicio Nacional de Metrología y en las instalaciones del cliente en el ámbito nacional. b) Elaborar el plan de necesidades y mejoras de desarrollo de los laboratorios bajo su área en coordinación con los responsables de los laboratorios. c) Coordinar los servicios de mediciones de instalaciones, productos, piezas o partes. d) Supervisar el orden de los laboratorios, y el mantenimiento preventivo y conservación de los patrones, instalaciones, equipos e instrumentos, a fin de tener permanentemente un ambiente óptimo y adecuado de calibración en función al grado de complejidad del servicio que se brinda. e) Coordinar con cada responsable de laboratorio la elaboración y ejecución del plan de calibración de los patrones nacionales y equipos e instrumentos de medición del Servicio Nacional de Metrología, a fin de asegurar su trazabilidad al SI. f) Supervisar el programa de calibración de patrones de trabajo, instrumentos y equipos del Servicio Nacional de Metrología, a fin de asegurarles su trazabilidad a los patrones nacionales. g) Buscar y/o desarrollar nuevos métodos de ensayo y trabajo, asimilando técnicas que resulten en una mejor incertidumbre, para actualizar y mejorar el know-how del Laboratorio y ampliar los servicios metroológicos. h) A solicitud de terceros, realizar calibraciones de patrones, instrumentos y equipos de medición, dentro y fuera del Servicio Nacional de Metrología, para transmitir la trazabilidad a los patrones nacionales del Servicio Nacional de Metrología. i) Asesorar, evaluar y/o elaborar documentos técnicos tales como los procedimientos de calibración e instrucciones de trabajo, a fin de mejorar y lograr un mayor desarrollo de los servicios metroológicos. j) Brindar asistencia técnica y dictar cursos de capacitación cuando se le requiera. k) Revisar y Firmar los certificados/informes de calibración y certificados de material de referencia de los laboratorios del Área con la finalidad de avalar los resultados y originalidad del documento emitido. l) Reemplazar al Sub Jefe en ausencia de éste y cuando el Jefe del Servicio Nacional de Metrología lo designe. m) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe del Servicio Nacional de Metrología.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de		▪ Jefe del Servicio Nacional de Metrología.	
Supervisa a		▪ Especialista 1, 2 y 3 y colaboradores cuando le sean asignados a su cargo.	
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Física, Ingeniería Mecánica y/o ramas afines. Con estudios de Especialización en Metrología y Gestión de sistemas de calidad en laboratorios.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cuatro (4) años.		
Conocimientos	En Metrología, instrumentación y calidad. Uso del idioma inglés a nivel intermedio.		



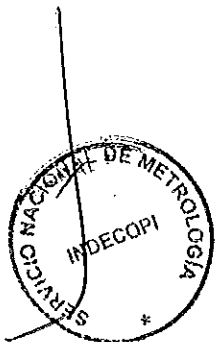
Competencias	▪ Adecuación a normas y procedimientos ▪ Capacidad multifuncional ▪ Gestión del clima laboral ▪ Orientación a resultados ▪ Solución efectiva de problemas.



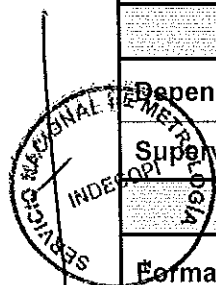
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 1 (Responsable del Área de Electricidad y Temperatura)		Cantidad 1
Unidad Orgánica	Servicio Nacional de Metrología		
Numero CAP	492	Nivel	ES1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Asimilar y aplicar las políticas y objetivos de calidad establecidos, con la finalidad de realizar las calibraciones de instrumentos y sistemas de medición en las magnitudes asignadas en los laboratorios del Servicio Nacional de Metrología y en las instalaciones del cliente en el ámbito nacional. b) Elaborar el plan de necesidades y mejoras de desarrollo de los laboratorios bajo su área en coordinación con los responsables de los laboratorios. c) Coordinar los servicios de mediciones de instalaciones, productos, piezas o partes. d) Supervisar el orden de los laboratorios, y el mantenimiento preventivo y conservación de los patrones, instalaciones, equipos e instrumentos, a fin de tener permanentemente un ambiente óptimo y adecuado de calibración en función al grado de complejidad del servicio que se brinda. e) Coordinar con cada responsable de laboratorio la elaboración y ejecución del plan de calibración de los patrones nacionales y equipos e instrumentos de medición del Servicio Nacional de Metrología, a fin de asegurar su trazabilidad al SI. f) Supervisar el programa de calibración de patrones de trabajo, instrumentos y equipos del Servicio Nacional de Metrología, a fin de asegurarles su trazabilidad a los patrones nacionales. g) Buscar y/o desarrollar nuevos métodos de ensayo y trabajo, asimilando técnicas que resulten en una mejor incertidumbre, para actualizar y mejorar el know-how del Laboratorio y ampliar los servicios metrológicos. h) A solicitud de terceros, realizar calibraciones de patrones, instrumentos y equipos de medición, dentro y fuera del Servicio Nacional de Metrología, para transmitir la trazabilidad a los patrones nacionales del Servicio Nacional de Metrología. i) Asesorar, evaluar y/o elaborar documentos técnicos tales como los procedimientos de calibración e instrucciones de trabajo, a fin de mejorar y lograr un mayor desarrollo de los servicios metrológicos. j) Brindar asistencia técnica y dictar cursos de capacitación cuando se le requiera. k) Revisar y Firmar los certificados/informes de calibración y certificados de material de referencia de los laboratorios del Área con la finalidad de avalar los resultados y originalidad del documento emitido. l) Reemplazar al Sub Jefe en ausencia de éste y cuando el Jefe del Servicio Nacional de Metrología lo designe. m) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe del Servicio Nacional de Metrología.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Del Jefe del Servicio Nacional de Metrología.		
Supervisa a	Especialista 1, 2 y 3 y colaboradores cuando le sean asignados a su cargo.		
* REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional en Física, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Eléctrica y/o afines. Con estudios de Especialización en Metrología y Gestión de sistemas de calidad en laboratorios.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años y seis (6) meses.		



Conocimientos	Metrología, instrumentación y calidad. Uso del idioma inglés a nivel intermedio.
Competencias	▪ Adecuación a normas y procedimientos ▪ Capacidad multifuncional ▪ Gestión del clima laboral ▪ Orientación a resultados ▪ Solución efectiva de problemas.



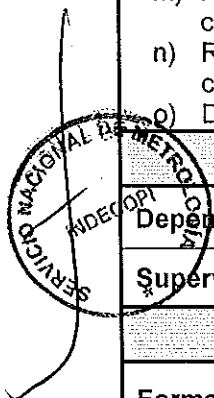
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 1 (Responsable de Laboratorio)		Cantidad 4
Unidad Orgánica	Servicio Nacional de Metrología		
Numero CAP	489-491,493	Nivel	ES1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Asimilar y aplicar las políticas y objetivos de calidad establecidos, con la finalidad de realizar la producción de materiales de referencia certificados (si fuera el caso), las calibraciones de instrumentos y sistemas de medición en las magnitudes asignadas en los laboratorios del SNM y en las instalaciones del cliente en el ámbito nacional. b) Elaborar el plan de necesidades y mejoras de desarrollo del laboratorio bajo su cargo. c) Coordinar los servicios de mediciones de instalaciones, productos, piezas. d) Mantener el orden de los laboratorios, efectuando labores de mantenimiento preventivo y conservación de los patrones, instalaciones, equipos e instrumentos, a fin de tener permanentemente un ambiente óptimo y adecuado de calibración en función al grado de complejidad del servicio que se brinda. e) Elaborar y ejecutar el plan de calibración de los patrones nacionales y equipos e instrumentos de medición del SNM, a fin de asegurar su trazabilidad al SI. f) Elaborar y ejecutar el programa de calibración de patrones de trabajo, instrumentos y equipos del SNM, a fin de asegurarles su trazabilidad a patrones nacionales. g) Buscar y/o desarrollar nuevos métodos de ensayo y trabajo, asimilando técnicas que resulten en una mejor incertidumbre, para actualizar y mejorar el KNOW HOW del Laboratorio y ampliar los servicios metrológicos. h) A solicitud de terceros, realizar calibraciones de patrones, instrumentos y equipos de medición, dentro y fuera del SNM, para transmitir la trazabilidad a los patrones nacionales del SNM. i) Elaborar y procesar el registro de medición de cada calibración en el sistema informático, a fin de emitir el respectivo documento de calibración y mantener su historial metrológico. j) Documentar los resultados de las calibraciones, de manera que la información expuesta sea asimilable por el cliente y sus auditores. k) Asesorar, evaluar y/o elaborar documentos técnicos tales como los procedimientos de calibración e instrucciones de trabajo, a fin de mejorar y lograr un mayor desarrollo de los servicios metrológicos. l) Revisar los registros de medición y los certificados de calibración y materiales de referencia cuando corresponda con la finalidad de dar conformidad a los resultados obtenidos. m) Firmar los certificados/informes de calibración y certificados de material de referencia cuando corresponda. n) Reemplazar al Encargado del Área o a un Responsable de Laboratorio en ausencia de éste y cuando el Jefe del SNM lo designe. o) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe inmediato.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Ejecutivo 1 del Servicio Nacional de Metrología.		
Supervisa a	Especialista 2, 3 y colaboradores cuando le sean asignados a su cargo.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Ingeniería y/o Ciencias. Con estudios de Especialización en Metrología y Gestión de sistemas de calidad en laboratorios.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años y seis (6) meses.		
Conocimientos	Metrología, instrumentación y calidad. Uso del idioma inglés a nivel básico.		



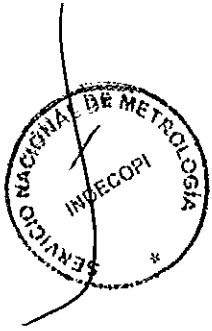
Competencias	• Gestión de equipos de trabajo • Innovación y versatilidad • Negociación • Solución efectiva de problemas.



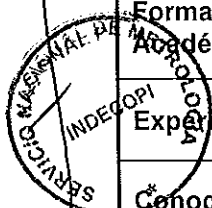
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 2 (Responsable de Laboratorio)		Cantidad 3
Unidad Orgánica	Servicio Nacional de Metrología		
Numero CAP	497-499	Nivel	ES2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Asimilar y aplicar las políticas y objetivos de calidad establecidos, con la finalidad de realizar la producción de materiales de referencia certificados (si fuera el caso), las calibraciones de instrumentos y sistemas de medición en las magnitudes asignadas en los laboratorios del SNM y en las instalaciones del cliente en el ámbito nacional. b) Elaborar el plan de necesidades y mejoras de desarrollo del laboratorio bajo su cargo. c) Coordinar los servicios de mediciones de instalaciones, productos, piezas. d) Mantener el orden de los laboratorios, efectuando labores de mantenimiento preventivo y conservación de los patrones, instalaciones, equipos e instrumentos, a fin de tener permanentemente un ambiente óptimo y adecuado de calibración en función al grado de complejidad del servicio que se brinda. e) Elaborar y ejecutar el plan de calibración de los patrones nacionales y equipos e instrumentos de medición del SNM, a fin de asegurar su trazabilidad al SI. f) Elaborar y ejecutar el programa de calibración de patrones de trabajo, instrumentos y equipos del SNM, a fin de asegurarles su trazabilidad a patrones nacionales. g) Buscar y/o desarrollar nuevos métodos de ensayo y trabajo, asimilando técnicas que resulten en una mejor incertidumbre, para actualizar y mejorar el KNOW HOW del Laboratorio y ampliar los servicios metrológicos. h) A solicitud de terceros, realizar calibraciones de patrones, instrumentos y equipos de medición, dentro y fuera del SNM, para transmitir la trazabilidad a los patrones nacionales del SNM. i) Elaborar y procesar el registro de medición de cada calibración en el sistema informático, a fin de emitir el respectivo documento de calibración y mantener su historial metrológico. j) Documentar los resultados de las calibraciones, de manera que la información expuesta sea asimilable por el cliente y sus auditores. k) Asesorar, evaluar y/o elaborar documentos técnicos tales como los procedimientos de calibración e instrucciones de trabajo, a fin de mejorar y lograr un mayor desarrollo de los servicios metrológicos. l) Revisar los registros de medición y los certificados de calibración y materiales de referencia cuando corresponda con la finalidad de dar conformidad a los resultados obtenidos. m) Firmar los certificados/informes de calibración y certificados de material de referencia cuando corresponda. n) Reemplazar al Encargado del Área o a un Responsable de Laboratorio en ausencia de éste y cuando el Jefe del SNM lo designe. o) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe inmediato.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Ejecutivo 1 del Servicio Nacional de Metrología.		
Supervisa a	Especialista 3 y colaboradores cuando le sean asignados a su cargo.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Ingeniería y/o Ciencias. Con estudios de Especialización en Metrología y Gestión de sistemas de calidad en laboratorios.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años y seis (6) meses.		
Conocimientos	Metrología, instrumentación y calidad. Uso del idioma inglés a nivel básico.		



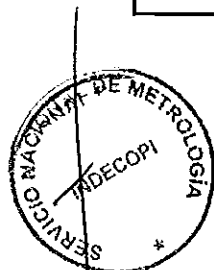
Competencias	• Gestión de equipos de trabajo • Innovación y versatilidad • Negociación • Solución efectiva de problemas.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 2 (Técnico Metrologista)		Cantidad 3
Unidad Orgánica	Servicio Nacional de Metrología		
Numero CAP	494-496	Nivel	ES2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Asimilar y aplicar las políticas y objetivos de calidad establecidos, con la finalidad de realizar la producción de materiales de referencia certificados (si fuera el caso), las calibraciones de instrumentos y sistemas de medición en las magnitudes asignadas en los laboratorios del SNM y en las instalaciones del cliente en el ámbito nacional. b) Mantener el orden de los laboratorios, efectuando labores de mantenimiento preventivo y conservación de los patrones, instalaciones, equipos e instrumentos, a fin de tener permanentemente un ambiente óptimo y adecuado de calibración en función al grado de complejidad del servicio que se brinda. c) Ejecutar el programa de calibración de patrones de trabajo, instrumentos y equipos del SNM, realizando inter comparaciones o calibraciones internas, a fin de asegurarles su trazabilidad a patrones internacionales. d) Realizar calibraciones de patrones, instrumentos y equipos de terceros, dentro y fuera de nuestras instalaciones, para transmitir la trazabilidad a patrones nacionales. e) Elaborar y procesar el registro de medición de cada calibración en el sistema informático, a fin de emitir el respectivo documento de calibración y mantener su historial metrológico. f) Revisar los registros de medición, los certificados/informes de calibración y certificados de material de referencia (si fuera el caso), con la finalidad de dar conformidad a los resultados obtenidos. g) Elaborar documentos técnicos tales como los procedimientos de calibración e instrucciones de trabajo a fin de mejorar y lograr un mayor desarrollo de los servicios metrológicos. h) Documentar los resultados de las calibraciones y de las etapas del proceso de producción de material de referencia (si fuera el caso), de manera que la información expuesta sea asimilable por el cliente y sus auditores. i) Colaborar en la realización de calibraciones en magnitudes diferentes a las asignadas, a fin de cumplir con la devolución de los instrumentos dentro de los períodos ofrecidos al cliente. j) Firmar los registros de medición con la finalidad de dar conformidad a los resultados obtenidos. k) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe inmediato.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Ejecutivo 1 del Servicio Nacional de Metrología.		
Supervisa a	▪ No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado o Técnico Titulado en Física, Ingeniería Mecánica, Eléctrica, Electrónica.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años desempeñando labores similares.		
*Conocimientos	Metrología, instrumentación y calidad. Uso del idioma inglés a nivel básico.		
Competencias	• Calidad en la Atención al Cliente • Gestión de la Información • Solución efectiva de problemas		



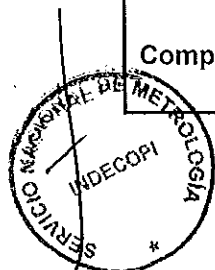
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 2 (Recepcionista de Instrumentos)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Servicio Nacional de Metrología		
Numero CAP	500	Nivel	ES2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Asimilar y aplicar las políticas y objetivos de la calidad establecidos, con la finalidad de realizar y/o evaluar en el ingreso y devolución de los instrumentos/equipos. b) Programar los servicios de calibración en coordinación con los laboratorios. c) Atender al cliente en la recepción y devolución de instrumentos a calibrar y consultas relacionadas. d) Recepcionar y verificar el estado de los instrumentos/equipos de medición a ser calibrados en los laboratorios. e) Devolver los instrumentos calibrados en las mismas condiciones que fueron recibidos. f) Emitir los documentos de ingreso y salida así como las tarjetas de identificación de los instrumentos a ser calibrados. g) Distribuir los instrumentos/equipos recepcionados a los laboratorios correspondientes. h) Mantener el orden y cuidar de los instrumentos que se encuentren en ORD, manteniendo los espacios y condiciones suficientes para evitar su deterioro. i) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe inmediato.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Sub Jefe del SNM		
Supervisa a	▪ No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado o Técnico Titulado en ciencias o carreras afines.		
Experiencia Laboral	Mínima de dos (2) años desempeñando labores similares.		
Conocimientos	Metrología, instrumentación y calidad. Uso del idioma ingles a nivel básico. Ofimática a nivel básico		
Competencias	▪ Calidad en la atención al cliente ▪ Capacidad multifuncional ▪ Solución efectiva de problemas ▪ Gestión de la información.		



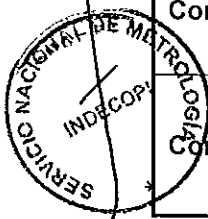
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 3 (Técnico Metrologista)		Cantidad 2
Unidad Orgánica	Servicio Nacional de Metrología		
Numero CAP	501 - 502	Nivel	ES3
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Asimilar y aplicar las políticas y objetivos de calidad establecidos, con la finalidad de realizar la producción de materiales de referencia certificados (si fuera el caso), las calibraciones de instrumentos y sistemas de medición en las magnitudes asignadas en los laboratorios del SNM y en las instalaciones del cliente en el ámbito nacional. b) Mantener el orden de los laboratorios, efectuando labores de mantenimiento preventivo y conservación de los patrones, instalaciones, equipos e instrumentos, a fin de tener permanentemente un ambiente óptimo y adecuado de calibración en función al grado de complejidad del servicio que se brinda. c) Ejecutar el programa de calibración de patrones de trabajo, instrumentos y equipos del SNM, realizando inter comparaciones o calibraciones internas, a fin de asegurarles su trazabilidad a patrones internacionales. d) Realizar calibraciones de patrones, instrumentos y equipos de terceros, dentro y fuera de nuestras instalaciones, para transmitir la trazabilidad a patrones nacionales. e) Elaborar y procesar el registro de medición de cada calibración en el sistema informático, a fin de emitir el respectivo documento de calibración y mantener su historial metrológico. f) Revisar los registros de medición, los certificados/informes de calibración y certificados de material de referencia (si fuera el caso), con la finalidad de dar conformidad a los resultados obtenidos. g) Elaborar documentos técnicos tales como los procedimientos de calibración e instrucciones de trabajo a fin de mejorar y lograr un mayor desarrollo de los servicios metrológicos. h) Documentar los resultados de las calibraciones y de las etapas del proceso de producción de material de referencia (si fuera el caso), de manera que la información expuesta sea asimilable por el cliente y sus auditores. i) Colaborar en la realización de calibraciones en magnitudes diferentes a las asignadas, a fin de cumplir con la devolución de los instrumentos dentro de los períodos ofrecidos al cliente. j) Firmar los registros de medición con la finalidad de dar conformidad a los resultados obtenidos. k) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe inmediato.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Ejecutivo 1 del Servicio Nacional de Metrología.		
Supervisa a	▪ No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado o Técnico Titulado en Física, Ingeniería Mecánica, Eléctrica, Electrónica o ramas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años.		
*Conocimientos	Metrología, instrumentación y calidad. Uso del idioma inglés a nivel básico.		
Competencias	- Calidad en la Atención al Cliente - Gestión de la Información - Solución efectiva de problemas		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 3 (Técnico Chofer)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Servicio Nacional de Metrología		
Numero CAP	503	Nivel	ES3
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Calibrar instrumentos y sistemas de medición principalmente en balanzas de gran capacidad. b) Verificar las condiciones de operatividad del camión-grúa porta pesas c) Conducir camión-grúa porta pesas en el ámbito nacional. d) Verificar las condiciones operativas y operar la grúa, movilizand las pesas utilizadas en la verificación de balanzas de gran capacidad. e) Brindar apoyo al personal de Metrología en la ejecución del servicio de verificación de balanzas de gran capacidad. f) Mantener en perfecto estado el camión-grúa porta pesas. g) Reportar al área correspondiente del INDECOPI, cualquier falla y/o anomalías que presente el camión-grúa. h) Conducir otros vehículos de la institución a solicitud de su jefe inmediato, cuando la situación así lo requiera. i) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe inmediato.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Ejecutivo 1 del Servicio Nacional de Metrología		
Supervisa a	No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Técnico Titulado en Mecánica, Eléctrica, Electrónica o afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años desempeñando labores similares.		
Conocimientos	Metrología básica, mecánica automotriz a nivel de conductor profesional. Con licencia en la categoría apropiada para conducir el camión grúa. Usuario de medios y programas informáticos (MS-Office Word, Excel y Outlook).		
Competencias	- Calidad en atención al cliente - Gestión de la información - Solución efectiva de problemas.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Servicio Nacional de Metrología		
Numero CAP	504	Nivel	AA1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Coordinar aspectos de organización y programación de actividades y preparar la documentación y ayuda necesaria para las reuniones y presentaciones del personal del área b) Asistir al Jefe del Servicio Nacional de Metrología en todas aquellas actividades que sean requeridas. c) Coordinar y gestionar los viajes, reuniones y otras actividades del Jefe del Servicio Nacional de Metrología. d) Coordinar y ejecutar actividades administrativas. e) Atender y efectuar llamadas telefónicas tanto para absolver consultas rutinarias sobre actividades del área, como para efectuar los encargos de la Jefatura y labores inherentes al cargo. f) Proveer al área de los recursos logísticos necesarios para el normal desarrollo de sus actividades en coordinación con la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial. g) Dar trámite o ingresos de expedientes nuevos y documentos externos (oficios) generados a los usuarios en relación a sus solicitudes de servicios. h) Elaborar y procesar las solicitudes, proformas, oficios, cartas, memos y otros registros en el sistema informático del Servicio Nacional de Metrología. i) Descargar y despachar correspondencia con destino a diversas entidades o áreas internas de la Institución absolviendo sus consultas, a fin que sean entregadas oportunamente y efectuar el seguimiento de la misma j) Registrar, clasificar y archivar la documentación recibida y emitida, a fin de mantener el acervo documentario del área y mantener actualizada la información del Sistema Metro. k) Generar código de usuario y password para el acceso de los clientes a través del portal web de metrología. l) Realizar actividades de tipeo, redacción, mecanografía y despachos de documentos, a fin de cumplir con las actividades diarias del área m) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe inmediato.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Jefe del Servicio Nacional de Metrología.		
Supervisa a	▪ No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Técnico Titulado en Secretariado. Con estudios concluidos de Asistente de Gerencia y/o Administración.		
Experiencia Laboral	Mínima de cuatro (4) años desempeñando labores similares.		
Conocimientos	Buen nivel de redacción y ortografía. Manejo de equipos de oficina en general y sistema de archivo. Uso del idioma inglés a nivel intermedio. Dominio de medios y programas informáticos (MS-office word, excel, power point y outlook).		
Competencias	▪ Calidad en la atención al cliente ▪ Capacidad multifuncional ▪ Comunicación asertiva ▪ Gestión de la información.		



TITULO VIII.3

SERVICIO NACIONAL DE ACREDITACIÓN



**ESTRUCTURA DE CARGOS DEL SERVICIO NACIONAL DE
ACREDITACIÓN**

VIII3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO NACIONAL DE ACREDITACIÓN						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
505	JEFE DE SERVICIO	B308273	SP-DS	1	1	0	
506-508	EJECUTIVO 1	B308274	SP-EJ	3	3	0	
509	EJECUTIVO 2	B308275	SP-ES	1	1	0	
510-511	ESPECIALISTA 2	B308275	SP-ES	2	2	0	
512	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	B308276	SP-AP	1	0	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				8	7	1	0



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	JEFE		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Servicio Nacional de Acreditación		
Número de CAP	505	Nivel	F2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del INDECOPI-SNA a fin de asegurar el logro de los objetivos del área e institucionales y propiciar un adecuado clima laboral. b) Elaborar, en coordinación con sus personal inmediato, los programas de acreditación y actividades anuales y verificar sus avances, culminación e impacto c) Participar en los procesos de formulación del Plan estratégico y Presupuesto del INDECOPI d) Definir y documentar las políticas y objetivos relacionados con la operación del organismo de acreditación. e) Decidir sobre otorgar, mantener, ampliar, reducir, actualizar, suspender y retirar la acreditación. f) Suscribir los acuerdos contractuales con los Organismos de Evaluación de la Conformidad. g) Disponer la difusión de información vinculada a los procedimientos, siempre que con ello no se viole los secretos comerciales o industriales. h) Contribuir con la presentación de la Jurisprudencia más importante del INDECOPI-SNA, para difundir una cultura de mercado. 1. Representar al Servicio Nacional de Acreditación cuando sea requerido por las dependencias estatales, para participar en las negociaciones comerciales bilaterales, regionales e internacionales en temas vinculados a su competencia y suscribir los acuerdos de reconocimiento multilateral i) Coordinar con las dependencias estatales y privadas, nacionales e internacionales, el desarrollo de estrategias conjuntas y cooperación técnica j) Supervisar el cumplimiento de las actividades derivadas de los acuerdos bilaterales, regionales e internacionales en los que participe el Servicio Nacional de Acreditación. k) Aprobar la documentación relativa a la Norma Internacional ISO/IEC 17011 "Requisitos Generales para los Organismos de Acreditación que realizan la Acreditación de organismos de Evaluación de la Conformidad" u otra que la reemplace l) Proponer a los miembros del Comité Permanente de Acreditación, convocar al Comité Consultivo y designar a un representante del SNA ante dicho comité. m) Crear, reestructurar y disolver los Comités Técnicos de acuerdo a las necesidades del SNA así como aprobar o no a los miembros propuestos para su conformación. n) Designar y aprobar a los miembros que conforman los Comités de Apelaciones Ad Hoc, cuando corresponda o) Proponer los objetivos anuales del sistema de gestión de la calidad, elaborar el informe de la Revisión por la Dirección del sistema de gestión de calidad y realizar el seguimiento respectivo de las acciones propuestas. p) Elaborar el plan operativo anual del INDECOPI-SNA y verificar su avance e impacto q) Supervisar los recursos que le son asignados al INDECOPI-SNA en materia de acreditación r) 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 adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, en el ámbito de su competencia funcional. s) Brindar asesoramiento técnico especializado a las unidades orgánicas del INDECOPI, en aspectos concernientes al ámbito de competencia del Servicio Nacional de Acreditación t) Administrar y conservar el acervo documentario impreso y digital del órgano a su cargo, por el periodo que señale la normativa vigente respectiva u) Evaluar e implementar las recomendaciones propuestas por el Órgano de Control Interno (OCI) de la Institución e informar periódicamente al Comité, sobre el grado de avance en su implementación. v) Controlar y rendir cuentas de los fondos asignados a su cargo así como informar sobre las acciones realizadas con estos fondos. Supervisar y controlar que se realice la rendición de viáticos y/o fondos asignados al personal en su unidad orgánica. w) Gestionar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos que pudieran afectar la operatividad normal del funcionamiento de sus procesos. x) Coordinar proyectos y actividades de formación, capacitación y actualización con las áreas competentes.			



- y) Asegurar la implementación de acciones orientadas a superar hallazgos de auditorías internas y externas del SGC y del SGSI; así como el envío oportuno de las evidencias de estas acciones a la Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional
- z) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Presidente del Consejo Directivo

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	▪ Presidente de Consejo Directivo y en lo Administrativo con el Gerente General.
Supervisa a	▪ Ejecutivos 1, Ejecutivos 2, Especialista 2 y Asistente Administrativo 1 y Colaboradores asignados al SNA.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Profesional. Titulado en carreras como Administración, Economía, Ingeniería o Ciencias, deseable con estudios de maestría concluidos
Experiencia Laboral	Mínima de 5 años
Conocimientos	Dominio de temas de evaluación de la conformidad, acreditación. Sistemas de gestión de la calidad y normalización; específicamente sobre las normas técnicas ISO/IEC y documentos mandatorios ILAC e IAF. Dominio del marco legal vigente del INDECOPI y el acuerdo sobre obstáculos técnicos al comercio de la OMC. Dominio del sistema nacional, regional e internacional de acreditación y de reglamentación técnica. Usuario de medios y programas informáticos (MS-office Word, Excel, powerpoint y Outlook). Uso de idioma inglés a nivel avanzado.
Competencias	▪ Capacidad de gestión ▪ Comunicación estratégica ▪ Gestión de equipos de trabajo ▪ Liderazgo ▪ Capacidad de visualizar oportunidades de mejora



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 1 (Acreditación de Laboratorios)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Servicio Nacional de Acreditación		
Número CAP	506	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Atender los temas vinculados a los procedimientos de acreditación referidos al (los) programa(s) de acreditación que tenga a su cargo. Los programas son Laboratorios de Ensayo, Laboratorios de Calibración, Laboratorios Clínicos. b) Coordinar y supervisar el desarrollo de las etapas del proceso de acreditación, para asegurar la correcta calificación y permanente cumplimiento de la competencia técnica de las organizaciones solicitantes, de acuerdo a lo establecido en las Normas y/o Reglamentos Internacionales de Acreditación adoptados por el SNA. c) Identificar nuevas necesidades en relación a los servicios existentes, elaborar los planes de trabajo respectivos y realizar el seguimiento durante el proceso de implementación. d) Especificar los indicadores de gestión (productividad y calidad) establecidos por el área en coordinación con el equipo de trabajo. e) Participar en el diseño y revisión del Marco Regulatorio/Técnico del Sistema Nacional de Acreditación y coordinar su implementación por parte de los organismos acreditados. f) Coordinar y participar en las tareas de difusión del Sistema Peruano de Acreditación mediante seminarios, conferencias, charlas y cursos de capacitación para los responsables de las entidades públicas y privadas en el uso de la evaluación de la conformidad. g) Atender a los responsables de las organizaciones que soliciten información sobre sus expedientes en trámite o sobre el mantenimiento de su acreditación. h) Brindar información al público en general sobre los servicios que brinda el Servicio Nacional de Acreditación. i) Elaborar y presentar informes a la Jefatura del SNA, sobre los avances y resultados de los procedimientos de acreditación a su cargo y otros que se le solicite. j) Participar en la elaboración de la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad y contribuir al mantenimiento del mismo, basado en las normas técnicas de la serie ISO 17000, con el objetivo de mantener el Reconocimiento Internacional y lograr el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión. k) Brindar apoyo técnico al Comité Permanente de Acreditación, a fin de aclarar e informar aspectos relacionados con los procesos de acreditación l) Evaluar y seleccionar a los candidatos para conformar los Comités Técnicos de Acreditación con base en los perfiles establecidos, convocar a reunión a dichos comités y supervisar el cumplimiento de sus funciones, para la elaboración y/o revisión de Directrices y Guías que requiera el Sistema de Acreditación m) Cuando sea necesario y se disponga, representar al Jefe del Servicio Nacional de Acreditación en eventos nacionales e internacionales. n) Coordinar la búsqueda de programas de comparación interlaboratorios, administrar y evaluar la participación de los laboratorios en dichos programas. o) Participar en la calificación y, de ser necesario, en el entrenamiento y capacitación de nuevos evaluadores y expertos técnicos a través de la elaboración y aplicación de programas de entrenamiento y charlas de inducción. p) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe del Servicio Nacional de Acreditación.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Jefe del Servicio Nacional de Acreditación		
Supervisa a	Especialista 2 y practicantes de acreditación		



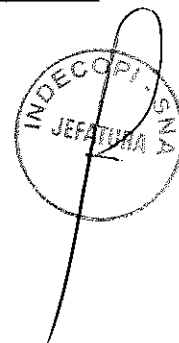
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Profesional titulado en Ingeniería o Ciencias. Con estudios de especialización en temas afines al cargo.
Experiencia Laboral	Mínima profesional de 4 años.
Conocimientos	- Dominio de la norma ISO/IEC 17011 "Requisitos Generales para los Organismos de Acreditación que realizan la Acreditación de Organismos de Evaluación de la Conformidad" u otra que la reemplace. - Buen conocimiento del Sistema Nacional, Regional e Internacional de Acreditación, basados en los acuerdos, directrices, normas y/o guías de la OMC, ISO, ILAC e IAAC. - Dominio de las directrices del Organismo Peruano de Acreditación INDECOPI – SNA. - Dominio de la Norma Internacional ISO/IEC 17025 Requisitos generales para la competencia de laboratorios de ensayo y calibración. - Manejo del idioma inglés a nivel intermedio.
Competencias	▪ Adecuación a normas y procedimientos ▪ Capacidad multifuncional ▪ Gestión de clima laboral ▪ Orientación a resultados ▪ Solución efectiva de problemas.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 1 (Acreditación de Organismos de Certificación)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Servicio Nacional de Acreditación		
Número CAP	507	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Atender los temas vinculados a los procedimientos de acreditación de organismos de certificación. b) Coordinar y supervisar el desarrollo de las etapas del proceso de acreditación, para asegurar la correcta calificación y permanente cumplimiento de la competencia técnica de las organizaciones solicitantes, de acuerdo a lo establecido en las Normas y/o Reglamentos Internacionales de Acreditación adoptados por el SNA c) Identificar nuevas necesidades en relación a los servicios existentes, elaborar los planes de trabajo respectivos y realizar el seguimiento durante el proceso de implementación. d) Especificar los indicadores de gestión (productividad y calidad) establecidos por el área en coordinación con el equipo de trabajo. e) Participar en el diseño y revisión del Marco Regulatorio/Técnico del Sistema Nacional de Acreditación y coordinar su implementación por parte de los organismos acreditados. f) Coordinar y participar en las tareas de difusión del Sistema Peruano de Acreditación mediante seminarios, conferencias, charlas y cursos de capacitación para los responsables de las entidades públicas y privadas en el uso de la evaluación de la conformidad. g) Atender a los responsables de las organizaciones que soliciten información sobre sus expedientes en trámite o sobre el mantenimiento de su acreditación. h) Brindar información al público en general sobre los servicios que brinda el Servicio Nacional de Acreditación. i) Elaborar y presentar informes a la Jefatura del SNA, sobre los avances y resultados de los procedimientos de acreditación a su cargo y otros que se le solicite. j) Participar en la elaboración de la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad y contribuir al mantenimiento del mismo, basado en las normas técnicas de la serie ISO 17000, con el objetivo de mantener el Reconocimiento Internacional y lograr el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión. k) Brindar apoyo técnico al Comité Permanente de Acreditación, a fin de aclarar e informar aspectos relacionados con los procesos de acreditación l) Evaluar y seleccionar a los candidatos para conformar los Comités Técnicos de Acreditación con base en los perfiles establecidos, convocar a reunión a dichos comités y supervisar el cumplimiento de sus funciones, para la elaboración y/o revisión de Directrices y Guías que requiera el Sistema de Acreditación m) Cuando sea necesario y se disponga, representar al Jefe del Servicio Nacional de Acreditación en eventos nacionales e internacionales. n) Supervisar que los procesos administrativos y operativos desarrollados en el Servicio Nacional de Acreditación se realicen de acuerdo a los requisitos de la norma ISO 17011. o) Participar en la calificación y, de ser necesario, en el entrenamiento y capacitación de nuevos evaluadores y expertos técnicos a través de la elaboración y aplicación de programas de entrenamiento y charlas de inducción. p) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe del Servicio Nacional de Acreditación.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Jefe del Servicio Nacional de Acreditación		
Supervisa a	Especialista 2 y practicantes de acreditación		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional titulado en Ingeniería o Ciencias. Con estudios de especialización en temas afines.		



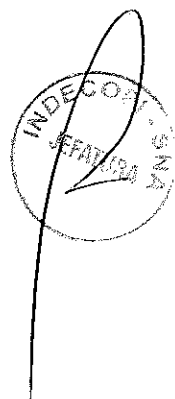
Experiencia Laboral	Mínima profesional de 4 años.
Conocimientos	- Dominio de la norma ISO/IEC 17011 "Requisitos Generales para los Organismos de Acreditación que realizan la Acreditación de Organismos de Evaluación de la Conformidad" u otra que la reemplace. - Buen conocimiento del Sistema Nacional, Regional e Internacional de Acreditación, basados en los acuerdos, directrices, normas y/o guías de la OMC, ISO, IAF e IAAC. - Dominio de las directrices del Organismo Peruano de Acreditación INDECOPI – SNA. - Dominio de alguna de las siguientes normas: - 17021 Evaluación de la Conformidad. Requisitos para los organismos que realizan la auditoría y la certificación de sistemas de gestión. - 17024 Evaluación de la Conformidad. Requisitos generales para los organismos que realizan certificación de personas. - 17065 Evaluación de la Conformidad. Requisitos para los organismos que certifican productos, procesos y servicios. - Manejo del idioma inglés a nivel intermedio.
Competencias	▪ Adecuación a normas y procedimientos ▪ Capacidad multifuncional ▪ Gestión de clima laboral ▪ Orientación a resultados ▪ Solución efectiva de problemas.



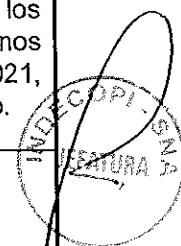
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 1 (Acreditación de Organismos de Inspección)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Servicio Nacional de Acreditación		
Número CAP	508	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Atender los temas vinculados a los procedimientos de acreditación de organismos de inspección. b) Coordinar y supervisar el desarrollo de las etapas del proceso de acreditación, para asegurar la correcta calificación y permanente cumplimiento de la competencia técnica de las organizaciones solicitantes, de acuerdo a lo establecido en las Normas y/o Reglamentos Internacionales de Acreditación adoptados por el SNA c) Identificar nuevas necesidades en relación a los servicios existentes, elaborar los planes de trabajo respectivos y realizar el seguimiento durante el proceso de implementación. d) Determinar los indicadores de gestión (productividad y calidad) en coordinación con el equipo de trabajo. e) Participar en el diseño y revisión del Marco Regulatorio/Técnico del Sistema Nacional de Acreditación y coordinar su implementación por parte de los organismos acreditados. f) Coordinar y participar en las tareas de difusión del Sistema Peruano de Acreditación mediante seminarios, conferencias, charlas y cursos de capacitación para los responsables de las entidades públicas y privadas en el uso de la evaluación de la conformidad. g) Atender a los responsables de las organizaciones que soliciten información sobre sus expedientes en trámite o sobre el mantenimiento de su acreditación. h) Brindar información al público en general sobre los servicios que ofrece el Servicio Nacional de Acreditación. i) Elaborar y presentar informes a la Jefatura del SNA, sobre los avances y resultados de los procedimientos de acreditación a su cargo y otros que se le solicite. j) Participar en la elaboración de la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad y contribuir al mantenimiento del mismo, basado en las normas técnicas de la serie ISO 17000, con el objetivo de mantener el Reconocimiento Internacional y lograr el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión. k) Brindar apoyo técnico al Comité Permanente de Acreditación, a fin de aclarar e informar aspectos relacionados con los procesos de acreditación l) Evaluar y seleccionar a los candidatos para conformar los Comités Técnicos de Acreditación con base en los perfiles establecidos, convocar a reunión a dichos comités y supervisar el cumplimiento de sus funciones, para la elaboración y/o revisión de Directrices y Guías que requiera el Sistema de Acreditación m) Cuando sea necesario y se disponga, representar al Jefe del Servicio Nacional de Acreditación en eventos nacionales e internacionales. n) Supervisar que los procesos administrativos y operativos desarrollados en el Servicio Nacional de Acreditación se realicen de acuerdo a los requisitos de la norma ISO 17011. o) Participar en la calificación y, de ser necesario, en el entrenamiento y capacitación de nuevos evaluadores y expertos técnicos a través de la elaboración y aplicación de programas de entrenamiento y charlas de inducción. p) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe del Servicio Nacional de Acreditación.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Jefe del Servicio Nacional de Acreditación		
Supervisa a	Especialista 2 y practicantes de acreditación		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional titulado en Ingeniería o Ciencias. Con estudios de especialización en temas afines.		



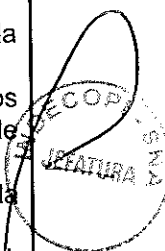
Experiencia Laboral	Mínima profesional de 4 años
Conocimientos	- Dominio de la norma ISO/IEC 17011 "Requisitos Generales para los Organismos de Acreditación que realizan la Acreditación de Organismos de Evaluación de la Conformidad" u otra que la reemplace. - Buen conocimiento del Sistema Nacional, Regional e Internacional de Acreditación, basados en los acuerdos, directrices, normas y/o guías de la OMC, ISO, ILAC e IAAC. - Dominio de la norma ISO/IEC 17020 Evaluación de la Conformidad. Requisitos para el funcionamiento de diferentes tipos de organismos que realizan la inspección. - Manejo del idioma inglés a nivel intermedio.
Competencias	▪ Adecuación a normas y procedimientos ▪ Capacidad multifuncional ▪ Gestión de clima laboral ▪ Orientación a resultados ▪ Solución efectiva de problemas.



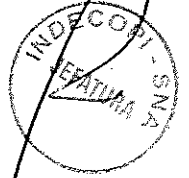
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 2 (Sistema de Gestión de la Calidad)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Servicio Nacional de Acreditación		
Número CAP	509	Nivel	E2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Implementar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad del INDECOPI SNA. b) Informar al Jefe del SNA sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad c) Asistir al Jefe del SNA en la elaboración del informe de la Revisión por la Dirección y el seguimiento de las acciones propuestas u otros temas técnicos d) Elaborar el programa de auditorías internas y coordinar la realización de auditorías internas y externas al SNA, supervisando el tratamiento y cierre de las acciones correctivas derivadas de dichas auditorías. e) Coordinar, programar y supervisar la capacitación del personal del INDECOPI-SNA y de los evaluadores y expertos técnicos. f) Coordinar, programar y realizar el seguimiento respectivo a las evaluaciones de desempeño del Comité Permanente de Acreditación (CPA). g) Administrar el padrón de Evaluadores y Expertos Técnicos a través del reclutamiento, evaluación, calificación e inscripción de evaluadores y expertos técnicos en el padrón respectivo y su actualización. h) Supervisar el cumplimiento oportuno de las obligaciones que mantiene el SNA con las cooperaciones regionales e internacionales de acreditación. i) Coordinar con las demás áreas del SNA el tratamiento de productos no conformes j) Atender, en coordinación con las demás áreas del SNA, las quejas y apelaciones que se presenten ante el SNA k) Participar en el diseño y revisión del marco Regulatorio / Técnico del Sistema Nacional de Acreditación y en el desarrollo de la normativa para otorgar acreditaciones en nuevos sectores l) Mantener actualizada la página web del INDECOPI-SNA m) Evaluar y seleccionar a los candidatos para conformar los Comités Técnicos en coordinación con los ejecutivos de acreditación con base a los perfiles establecidos. n) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe del Servicio Nacional de Acreditación.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Jefe del Servicio Nacional de Acreditación		
Supervisa a	No ejerce supervisión		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional titulado en Ingeniería o Ciencias. Con especialización en Sistemas de Gestión de la Calidad. Deseable contar con especialización en evaluación de la conformidad.		
Experiencia Laboral	Haber implementado Sistemas de Gestión de la Calidad con la norma ISO 9001 como mínimo durante 1 año. Haber realizado auditorías de sistemas de gestión de la calidad.		
Conocimientos	Dominio de Sistemas de Gestión de la Calidad y buen conocimiento de los temas referidos a evaluación de la conformidad. Deseable conocer al menos una de las siguientes normas acreditables de la ISO/IEC:17020, 17021, 17025, 17024 o 17065. Conocimientos del idioma inglés a nivel avanzado.		
Competencias	- Adecuación a normas y procedimientos - Capacidad multifuncional - Gestión de clima laboral - Orientación a resultados - Solución efectiva de problemas		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 2 (Acreditación de Laboratorios)		Cantidad 02
Unidad Orgánica	Servicio Nacional de Acreditación		
Número CAP	510-511	Nivel	ES2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Tramitar los procedimientos de acreditación. b) Participar en la coordinación y supervisión de las etapas de los procesos de acreditación, a fin de asegurar la competencia técnica de los Organismos de Evaluación de la Conformidad, con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento y Procedimiento para la Acreditación, así como en las normas internacionales. c) Atender los temas vinculados a los procedimientos de acreditación de Organismos de Evaluación de la Conformidad, realizando actividades definidas en los procedimientos establecidos y de acuerdo a los lineamientos institucionales expresados en los objetivos estratégicos y operativos del INDECOPI. d) Atender a los usuarios que soliciten información sobre sus expedientes en trámite o sobre el mantenimiento de su acreditación o sobre los requisitos para los procedimientos de acreditación. e) Apoyar en la elaboración de informes ejecutivos de los procesos de acreditación y elaborar las comunicaciones entre el INDECOPI-SNA y los Organismos de Evaluación de la Conformidad para el adecuado desarrollo de los procesos de acreditación. f) Realizar las coordinaciones necesarias con los evaluadores y expertos del Servicio Nacional de Acreditación para la ejecución de las evaluaciones de acreditación correspondientes. g) Apoyar en la ejecución de las evaluaciones de supervisión u otras evaluaciones que se realicen a los organismos acreditados, y que le sean asignados. h) Apoyar en la elaboración de la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad, así como en la implementación y mantenimiento del mismo. i) Apoyar en la planificación de seminarios, conferencias, charlas y cursos para difundir el Sistema de Acreditación. j) Desempeñar las demás funciones afines que le sean asignadas.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Jefe del Servicio Nacional de Acreditación y Ejecutivo 1		
Supervisa a	No ejerce supervisión		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional titulado en Ingeniería, Ciencias o ramas afines o Técnico titulado.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de 02 años		
Conocimientos	- Conocimiento de los Procedimientos y Directrices relacionados con el programa de acreditación a aplicar. - Conocimiento de la Norma Internacional ISO/IEC 9001 y de auditorías de la calidad. - Conocimiento de la Norma Internacional ISO/IEC 17025 "Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y de calibración". - Conocimiento sobre Validación de métodos de ensayo, Incertidumbre de la medición y Comparaciones Interlaboratorios. - Usuario de medios y programas informáticos (MS-office word, Excel, powerpoint y Outlook). - Uso de idioma Inglés a nivel básico.		



Competencias	▪ Calidad en atención al cliente ▪ Gestión de la información ▪ Solución efectiva de problemas.



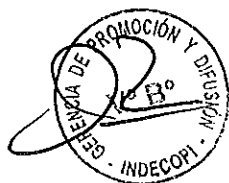
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Servicio Nacional de Acreditación		
Número CAP	512	Nivel	AA1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Ejecutar la labor secretarial a fin de garantizar una oportuna y eficiente atención a las necesidades del INDECOPI-SNA. b) Coordinar el desarrollo de las reuniones del Comité Permanente de Acreditación. c) Coordinar la programación de actividades de la agenda del Jefe del Servicio Nacional de Acreditación d) Preparar la documentación y recursos necesarios para las reuniones y presentaciones del personal del área. e) Preparar cartas, oficios, informes, memorandos entre otros que le sean solicitados por el Jefe del SNA así como de los ejecutivos y especialistas. f) Administrar el envío y recibo de correspondencia y documentos internos y externos. g) Verificar el retorno del cargo de los documentos despachados y entregárselos al personal de la SNA. h) Proveer al área de los recursos logísticos necesarios para el normal desarrollo de sus actividades en coordinación con la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial. i) Registrar toda la correspondencia (recibida y emitida) en el Sistema de Trámite Documentario. j) Coordinar con las diferentes áreas de la institución, a fin de facilitar el buen desempeño de las labores del SNA. k) Coordinar con la Gerencia de Promoción y Difusión la ejecución de los diversos eventos que convoca el SNA. l) Hacer seguimiento de los pendientes respectivos con cada una de las áreas. m) Apoyar al personal de la SNA en lo que le fuera solicitado y acorde a lo dispuesto por el Jefe del SNA. n) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe del Servicio Nacional de Acreditación			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Jefe del Servicio Nacional de Acreditación.		
Supervisa a	▪ No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Técnico titulado en secretariado. Con estudios concluidos de Asistente de Gerencia y/o estudios de Administración.		
Experiencia Laboral	Mínima de cuatro (4) años		
Conocimientos	Buen nivel de redacción y ortografía, manejo de equipos de oficina en general y sistemas de archivo, Dominio de medios y programas informáticos (MS office Word, Excel, powerpoint y Outlook) y conocimientos del idioma inglés a nivel intermedio.		
Competencias	▪ Calidad en la atención al cliente ▪ Capacidad multifuncional ▪ Comunicación asertiva ▪ Gestión de la información		

TITULO VIII.4

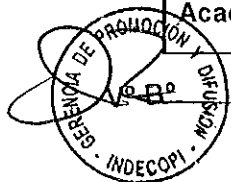
GERENCIA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA GERENCIA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

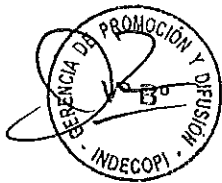
VIII	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ORGANOS DE LINEA						
VIII.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
513	GERENTE	1308282	EC	1	1		1
514-518	EJECUTIVO 1	1308284	SP-EJ	5	5	0	
519	EJECUTIVO 2	1308285	SP-ES	1	1		
520-522	ESPECIALISTA 1	1308285	SP-ES	3	3	0	
523-524	ESPECIALISTA 2	1308285	SP-ES	2	2		
525	ESPECIALISTA 3	1308285	SP-ES	1	1		
526	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	1308286	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				14	14	0	1



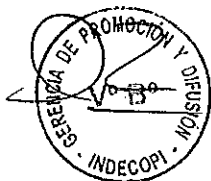
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	GERENTE		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Gerencia de Promoción y Difusión		
Número CAP	513	Nivel	F2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Gerencia de Promoción y Difusión, a fin de asegurar el logro de los objetivos del área e institucionales y propiciar un adecuado clima laboral. b) Participar en los procesos de formulación del Plan Estratégico y Presupuesto del INDECOPI. c) Elaborar el Plan Operativo de la Gerencia de Promoción y Difusión y verificar su avance e impacto. d) Brindar asesoramiento técnico especializado a las unidades orgánicas del INDECOPI, en aspectos concernientes al ámbito de competencia de la Gerencia de Promoción y Difusión. e) Proponer y gestionar la Política de Comunicación Institucional. f) Coordinar y supervisar el diseño del Plan de Imagen de la Institución, así como las acciones de posicionamiento de los temas, productos y servicios institucionales y de aquellos temas que le encargue la Alta Dirección. g) Representar al INDECOPI en reuniones de coordinación con los aliados estratégicos de los proyectos especiales y programas de difusión. h) Coordinar el diseño de servicios de información y orientación a medida, teniendo en consideración los requerimientos específicos de los empresarios, inversionistas e innovadores que efectúen sus consultas. i) Coordinar la unificación de los criterios, lenguaje, estilos, diagramas, entre otros aspectos, para contribuir a que el INDECOPI sea reconocido como un agente promotor de desarrollo en el Perú. j) Diseñar y supervisar la ejecución de estrategias de difusión y sensibilización de los temas específicos del INDECOPI, en coordinación con todas las áreas involucradas. k) Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de proyectos de promoción de la competencia y uso de la propiedad intelectual en sectores prioritarios al desarrollo nacional. l) Administrar y conservar el acervo documentario impreso y digital del órgano a su cargo, por el periodo que señale la normativa vigente respectiva. m) Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno en la Gerencia, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con los objetivos institucionales, así como supervisar la autoevaluación del control interno. n) 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 adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, en el ámbito de su competencia funcional. o) Asegurar la implementación de acciones orientadas a superar hallazgos de auditorías internas y externas del SGC y del SGSI; así como el envío oportuno de las evidencias de estas acciones a la Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional p) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Gerente General.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Gerente General.		
Supervisa a	▪ Ejecutivos 1, Ejecutivos 2 y colaboradores asignados a la Gerencia de Promoción y Difusión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Ciencias de la Comunicación y/o afines. Deseable con estudios de Maestría concluidos.		



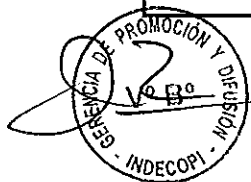
Experiencia Laboral	Mínima profesional de seis (06) años.
Conocimientos	Comunicación organizacional, imagen institucional, negociación y evaluación de proyectos. Conocimientos de dirección de eventos. Conocimiento del idioma inglés.
Competencias	▪ Capacidad de gestión ▪ Comunicación estratégica ▪ Gestión de equipos de trabajo ▪ Liderazgo ▪ Visualizar oportunidades de mejora.



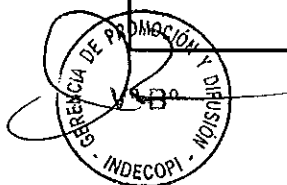
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 1 (Centro de Información y Documentación)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Gerencia de Promoción y Difusión		
Numero CAP	514	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Coordinar, supervisar y controlar las actividades del Centro de Información y Documentación, a fin de asegurar el logro de los objetivos tanto a nivel de área como a nivel Institucional. b) Coordinar, identificar y seleccionar la bibliografía referente a Propiedad Intelectual y Defensa de la Competencia, Protección al Consumidor, sistema de calidad (Normalización, Acreditación, Metrología) y áreas relacionadas. c) Coordinar, supervisar los convenios interinstitucionales vinculados al Centro de Información y Documentación. d) Coordinar con las Oficinas Desconcentradas las actividades de información. e) Coordinar las acciones de promoción, difusión, venta de publicaciones y servicios de información. f) Coordinar el buen uso, conservación y preservación del material bibliográfico. g) Representar al área en todo lo relacionado a gestión de la información y del conocimiento y en los campos que la Gerencia determine. h) Coordinar y establecer la política de descarte del material bibliográfico, de acuerdo a las directivas de la institución. i) Gestionar los indicadores de gestión (productividad y calidad) establecidos por la Gerencia de Promoción y Difusión en coordinación con el equipo de trabajo. j) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Gerente de Promoción y Difusión.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Gerente de Promoción y Difusión.		
Supervisa a	Especialistas 1 y a los colaboradores asignados al Centro de Información y Desarrollo.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Bibliotecología, Documentación y/o Ciencias de la Información. Con estudios de Especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cuatro (4) años, desempeñando labores similares.		
Conocimientos	Administración, planificación y desarrollo de bibliotecas, centros de documentación y otros servicios; así como de definición de políticas y proyectos de información.		
Competencias	- Adecuación a normas y procedimientos - Capacidad multifuncional - Gestión del clima laboral - Orientación a resultados - Solución efectiva de problemas.		



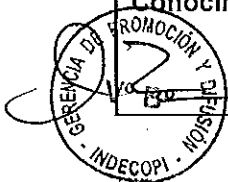
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 1		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Gerencia de Promoción y Difusión		
Numero CAP	515	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Coordinar y supervisar las actividades de la Gerencia de Promoción y Difusión, a fin de asegurar el logro de los objetivos planteados tanto de la gerencia como de la institución. b) Coordinar y supervisar el cumplimiento del Plan Operativo de la Gerencia de Promoción y Difusión y verificar su avance e impacto. c) Apoyar en el asesoramiento técnico a las unidades orgánicas del INDECOPI, en aspectos concernientes al ámbito de competencia de la Gerencia de Promoción y Difusión. d) Participar en el diseño del Plan de Comunicación Externa del Indecopi, así como las acciones de posicionamiento de los temas institucionales, productos y servicios institucionales. e) Coordinar el cumplimiento de la Política de Comunicación Institucional. f) Orientar y supervisar la labor de los diferentes grupos de trabajo que integran la Gerencia de Promoción y Difusión, de acuerdo a los objetivos planteados. g) Colaborar en las coordinaciones que realice la gerencia con todas las áreas de la Institución para producir información específica que satisfaga los intereses de los grupos de interés de la institución. h) Participar y colaborar en el diseño y supervisión de estrategias de difusión de los temas del INDECOPI, en coordinación con todas las áreas involucradas. i) Representar a la Gerente de Promoción y Difusión en las actividades y/o acciones que le encomiende. j) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne la Gerente de Promoción y Difusión.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Gerente de Promoción y Difusión.		
Supervisa a	Colaboradores asignados a la Gerencia de Promoción y Difusión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Ciencias de la Comunicación o Periodismo. Con estudios de Especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cuatro (4) años desempeñando labores similares.		
Conocimientos	Comunicación organizacional, manejo de medios, marketing y de los temas de competencia del INDECOPI.		
Competencias	- Adecuación a normas y procedimientos - Capacidad multifuncional - Gestión del clima laboral - Orientación a resultados - Solución efectiva de problemas.		



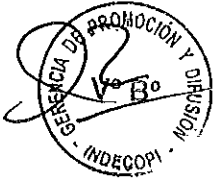
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 1 (Producción y Comunicaciones)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Gerencia de Promoción y Difusión		
Numero CAP	516	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Diseñar, implementar y monitorear la producción y difusión de productos y/o proyectos comunicacionales para plataformas audiovisuales, radiales, y virtuales (redes sociales). b) Diseñar, implementar y monitorear campañas de comunicación en redes sociales y proponer un plan de manejo de crisis en medios virtuales (redes sociales). c) Coordinar, supervisar y monitorear la elaboración de piezas gráficas para difusión impresa y/o electrónica. d) Diseñar, implementar y monitorear la producción de contenidos audiovisuales para su difusión en televisión y medios electrónicos. e) Asesorar a las diversas áreas de la institución en la formulación de pedidos de productos comunicacionales (audiovisuales, radiales, impresos o en formato web) acordes con sus necesidades de difusión y promoción. f) Diseñar e implementar capacitaciones (manejo de redes sociales, registro de fotos y vídeo, diseño gráfico u otros temas afines) para el personal de la institución encargado de la facilitación de contenidos institucionales. g) Identificar y proponer a la gerencia alianzas estratégicas con instituciones y/o organizaciones para la adecuada difusión de productos comunicacionales. h) Otras actividades que le asigne el Gerente de Promoción y Difusión.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Gerente de Promoción y Difusión.		
Supervisa a	A los colaboradores asignados a Producción y Comunicaciones.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Ciencias de la Comunicación y/o afines. Con estudios de especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cuatro (4) años, desempeñando labores similares.		
Conocimientos	En mercadeo social, publicidad y marketing promocional, periodismo, comunicación radial y audiovisual, diseño gráfico digital y social media. De preferencia con conocimientos en el campo de la protección al consumidor, defensa de la competencia y protección de la propiedad intelectual. Deseable con estudios de especialización o Maestría en Gerencia Social y/o RR.HH.		
Competencias	- Adecuación a normas y procedimientos - Capacidad multifuncional - Gestión del clima laboral - Orientación a resultados - Solución efectiva de problemas.		



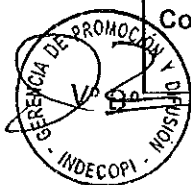
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 1 (Proyectos de Comunicación)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Gerencia de Promoción y Difusión		
Numero CAP	517	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) En el ámbito de la comunicación externa, identificar a los segmentos objetivos relevantes para cada uno de los clientes internos de la institución, identificando oportunidades de intervención, mejora de los productos existentes o desarrollo de nuevos productos. b) Diseño de estrategias de posicionamiento de los productos y/o actividades existentes en función al análisis efectuado, en coordinación con el área de Relaciones Públicas y Eventos. c) Diseño y ejecución de una estrategia de difusión y promoción vinculados con la creación de una cultura de la competencia y respeto de la propiedad intelectual. d) Propuesta y ejecución, en coordinación con las áreas que corresponda, del diseño, contenido y estrategia de distribución a nivel nacional de productos de información, sensibilización y formación a ser desarrollados por el área. e) Supervisión del cronograma de actividades a ser desarrollado como parte de los planes de la gerencia. f) Desarrollo, supervisión, control y sustentación en la ejecución del presupuesto de los proyectos especiales y actividades regulares que realice la gerencia a nivel nacional. g) Coordinar el cronograma de actividades ejecutadas con socios estratégicos externos a fin de maximizar la eficiencia de las relaciones interinstitucionales. h) Monitorear el desarrollo de las acciones ejecutadas por la Gerencia de Promoción y Difusión a nivel nacional con la finalidad de evaluar su desempeño y establecer un proceso de mejora continua. i) Ejecutar, coordinar y supervisar las actividades que se enmarquen en los diversos proyectos de promoción y difusión para que se ejecuten con normalidad y éxito. Coordinar la contratación de los servicios necesarios como local, equipos, traducciones, etc., a fin de cumplir los requerimientos logísticos necesarios para la realización de proyectos y/o estrategias de promoción y difusión. j) Supervisar todas las acciones pertinentes a los proyectos y/o estrategias de promoción y difusión, a fin de alcanzar la óptima realización de los mismos. k) Elaborar propuestas de medición de resultados de los programas y proyectos, con el fin de determinar el impacto y recomendar la continuidad de los mismos, y proponer el desarrollo de actividades especiales a través de las cuales se pongan de manifiesto los temas de relevancia institucional. l) Otras actividades que le asigne el Gerente de Promoción y Difusión.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Gerente de Promoción y Difusión.		
Supervisa a	Especialistas 1 y a los colaboradores asignados a Proyectos de Comunicación, de ser el caso.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Ciencias de la Comunicación, Administración y/o afines. Con estudios de especialización en temas afines. Deseable con estudios de Maestría afín al cargo.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cuatro (4) años desempeñando labores similares.		
Conocimientos	En formulación y evaluación de proyectos, marketing, proyectos de cooperación, gestión pública, gestión empresarial, competencia y propiedad intelectual. Organización de campañas y/o programas. En difusión, promoción y de cooperación reembolsables y no reembolsables; convenios de cooperación, coordinación de posiciones institucionales y ejecución de estrategias de promoción y difusión. De preferencia con conocimientos en Gestión Empresarial. Manejo de informática a nivel usuario		



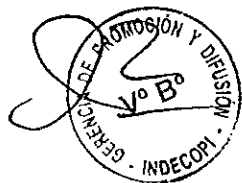
Competencias	▪ Adecuación a normas y procedimientos ▪ Capacidad multifuncional ▪ Gestión del clima laboral ▪ Orientación a resultados ▪ Solución efectiva de problemas.



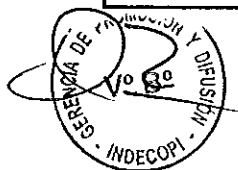
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 1 (Prensa)		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Gerencia de Promoción y Difusión		
Numero CAP	518	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Coordinar, supervisar y controlar las actividades de Prensa y Comunicaciones de acuerdo a la Política de Comunicación Externa del Indecopi y al Plan de Comunicación Externa de la Institución. b) Aportar a la mejora constante de una adecuada imagen institucional, mediante un uso intensivo de los medios de comunicación. c) Relacionarse de manera efectiva con los medios de comunicación para dar a conocer, generar interés y consolidar el trabajo del INDECOPi en su lucha por promover la defensa de los derechos de los consumidores, de la propiedad intelectual y de la leal y honesta competencia en el mercado. d) Coordinar permanentemente la realización del monitoreo y alertas de noticias y opiniones relacionadas con temas institucionales. e) Monitorear la imagen y comunicación del Presidente del Consejo Directivo y Gerente General de la Institución en los medios de comunicación. f) Atender los requerimientos de las diferentes áreas de la Institución relacionadas con los medios de comunicación, así como las demandas de información y comunicación de los medios de prensa nacional e internacional, relacionada con el INDECOPi. g) Coordinar y administrar la información de los medios de comunicación y proveerla a la Institución, a fin de mantener informado adecuadamente a todo el personal del INDECOPi sobre asuntos que son de interés institucional general. h) Proponer y ejecutar las estrategias que se diseñen para afrontar temas sensibles o críticos en los medios de comunicación. i) Coordinar con las Oficinas Regionales del INDECOPi todos los temas sensibles en los medios de comunicación y atender los requerimientos y necesidades de comunicación que éstas requieran. j) Gestionar los indicadores de gestión (productividad y calidad) establecidos por la Gerencia en coordinación con el equipo de trabajo. k) Proponer a la Gerencia de Promoción y Difusión un Plan de Prensa (comunicación dirigida a través de los medios). l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Gerente de Promoción y Difusión.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Gerente de Promoción y Difusión.		
Supervisa a	▪ Especialistas y a los colaboradores asignados a Prensa.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Ciencias de la Comunicación y afines. Con estudios de especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cuatro (4) años desempeñando labores similares.		
Conocimientos	Comunicación organizacional, manejo de medios, marketing y de los temas de competencia del INDECOPi		



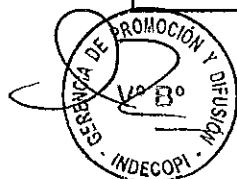
Competencias	▪ Adecuación a normas y procedimientos ▪ Capacidad multifuncional ▪ Gestión del clima laboral ▪ Orientación a resultados ▪ Solución efectiva de problemas.



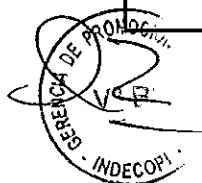
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 2 (Relaciones Públicas y Eventos)		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Gerencia de Promoción y Difusión		
Numero CAP	519	Nivel	E2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Ejecutar las acciones necesarias para llevar adelante las actividades de posicionamiento institucional, así como coordinar con las áreas gestoras la información e insumos necesarios para el desarrollo efectivo de las mismas. b) Informar documentadamente sobre los gastos incurridos en la realización de los eventos. c) Coordinar la instalación de módulos informativos y verificar que la información que se esté brindando sea la correcta y coordinar la ejecución acciones de marketing directo (volanteo, carteles, paneles, etc.). d) Coordinar con las diversas áreas del Indecopi la actualización de la información en el portal y sub portal institucional. Asimismo, deberá coordinar la actualización de la información en el portal de transparencia de la institución. e) Brindar atención a los representantes de instituciones externas. f) Apoyar en la planificación de actividades de promoción realizada por el área para la difusión de los temas del INDECOPI. g) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Gerente de Promoción y Difusión.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Gerente de Promoción y Difusión.		
Supervisa a	No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Ciencias de la Comunicación y afines. Con estudios de Especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de tres (3) años desempeñando labores similares.		
Conocimientos	Organización de eventos, protocolo, relaciones públicas y marketing (de preferencia). Buena redacción.		
Competencias	- Adecuación a normas y procedimientos - Capacidad multifuncional - Gestión del clima laboral - Orientación a resultados - Solución efectiva de problemas.		



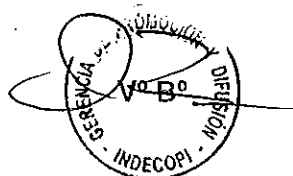
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 1 (Proyectos de Comunicación)		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Gerencia de Promoción y Difusión		
Numero CAP	520	Nivel	ES1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Identificar la potencialidad (en cuanto a posicionamiento externo) que tienen cada uno de los clientes internos de la Institución, determinando cómo se pueden promocionar los productos elaborados por cada una de las áreas, a fin de posicionar la labor del INDECOPI. b) Diseñar estrategias de posicionamiento respecto de los productos existentes en función al análisis efectuado. c) Proponer y ejecutar, en coordinación con las áreas que corresponda, el diseño, contenido y estrategia de distribución a nivel nacional de productos de información, sensibilización y formación a ser desarrollados por el área. d) Formular, ejecutar y/o supervisar el adecuado desarrollo de los diversos proyectos y/o actividades de comunicación que se realicen a nivel nacional. e) Coordinar el cronograma de actividades ejecutadas con socios estratégicos externos. f) Elaborar propuestas de medición de resultados de los programas y proyectos. g) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Gerente de Promoción y Difusión y el Ejecutivo 1 de Proyectos de Comunicación.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Ejecutivo 1 – Proyectos de Comunicación.		
Supervisa a	No ejerce supervisión		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Ciencias de la Comunicación, Ciencias Económicas, Administrativas o carreras afines. Con estudios de Especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años y seis (6) meses desempeñando labores similares.		
Conocimientos	En gestión y finanzas públicas. Diseño, ejecución, monitoreo y auditoria de proyectos. Evaluación de mercado. Identificación de públicos de interés y/o sectores prioritarios. Manejo y análisis de encuestas y sondeos de opinión. Elaboración de estrategias de promoción. Redacción de documentos.		
Competencias	- Gestión de equipos de trabajo - Innovación y versatilidad - Negociación - Solución efectiva de problemas.		



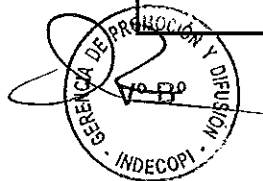
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 1 (Centro de Información y Documentación))		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Gerencia de Promoción y Difusión		
Numero CAP	521	Nivel	ES1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Optimizar, mantener e implementar mecanismos que logren mejoras en la calidad de atención al usuario en el CID. b) Coordinar, supervisar y atender el servicio de atención al público para brindar un servicio pertinente y oportuno, así como difundir los servicios de información del Centro de Información y Documentación. c) Coordinar y atender el Servicio de Referencia, el cual permite una atención de información a través del correo electrónico, teléfono, trámite documentario y presencial en sala de lectura. d) Diseñar y elaborar productos y servicios de información especializada. e) Coordinar, supervisar y ejecutar programas de capacitación de usuarios en el uso y difusión de los servicios y productos informativos del CID. f) Realizar la búsqueda y ubicación física y/o electrónica del material bibliográfico, para la revisión y selección de la información por el cliente. g) Coordinar y atender las solicitudes de información de las Oficinas Regionales y demás sedes desconcentradas del INDECOPI. h) Supervisar el préstamo y destaque del material bibliográfico al personal del INDECOPI. i) Coordinar y ejecutar el inventario anual de las diferentes colecciones. j) Coordinar y ejecutar la elaboración de estadísticas e informes de atención al público. k) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Gerente de Promoción y Difusión y el Ejecutivo 1 - Centro de Información y Documentación.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Ejecutivo 1 - Centro de Información y Documentación.		
Supervisa a	▪ No ejerce supervisión		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Bibliotecología o Ciencias de la Información o Técnico Titulado en ramas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años y seis (6) meses desempeñando labores similares.		
Conocimientos	Archivo, investigación, análisis, síntesis, uso y recuperación de información de diversas fuentes, calidad de servicio y atención al cliente; manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario. Inglés avanzado.		
Competencias	▪ Gestión de equipos de trabajo. ▪ Innovación y versatilidad. ▪ Negociación ▪ Solución efectiva de problemas.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 1 (Centro de Información y Documentación)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Gerencia de Promoción y Difusión		
Numero CAP	522	Nivel	ES1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Diseñar, implementar, actualizar y mantener la Biblioteca Virtual, Tienda Virtual e intranet del CID. b) Administrar, actualizar y mantener las Bases de Datos y Repositorios Digitales que se administran en el Área, así como actualizar la información del Software de Alerta Informativa. c) .Diseñar, elaborar publicaciones y productos digitales. d) Coordinar la elaboración y evaluación de los proyectos informáticos en el CID, así como el soporte de los mismos. e) Identificar las actividades a ser automatizadas en el área. f) Administrar los sistemas de información y equipos informáticos asignados al área. velando por su óptimo funcionamiento y aprovechamiento g) Brindar el servicio de orientación e información al cliente. h) Apoyar con el levantamiento de información estadísticas para cumplimiento del Plan Operativo i) Coordinar y capacitar al personal del GPD en el uso de los diferentes softwares y equipos. j) Aplicar el Procedimiento de Calidad OFC-cid-01-P Procedimiento para la Atención de Clientes y Venta de Publicaciones en el CID; OFC-cid-06-P Procedimiento para el Procesamiento Técnico del Material Bibliográfico y audiovisual k) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Ejecutivo 1 del Centro de Información y Documentación.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Ejecutivo 1 - Centro de Información y Documentación.		
Supervisa a	▪ No ejerce supervisión		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Ingeniería de Computación y Sistemas y/o afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (02) años y seis (6) meses desempeñando labores similares.		
Conocimientos	Diseño web, Base de datos, seguridad de información (calificado como Auditor Interno), atención al cliente conocimientos de los temas de competencia de Indecopi. Manejo de programas informáticos a nivel de usuario. Conocimiento del idioma inglés intermedio.		
Competencias	▪ Gestión de equipos de trabajo ▪ Innovación y versatilidad ▪ Negociación ▪ Solución efectiva de problemas.		



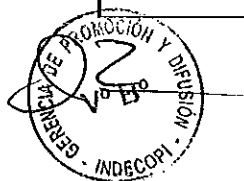
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 2 (Relaciones Públicas y Eventos)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Gerencia de Promoción y Difusión		
Numero CAP	523	Nivel	ES2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Ejecutar e implementar las estrategias de posicionamiento de la imagen institucional y en la organización de eventos institucionales. b) Ejecutar la realización de campañas de difusión, charlas informativas y reuniones de trabajo con entidades externas. c) Ejecutar las coordinaciones, organización y supervisión de la instalación de módulos informativos. d) Administrar el manejo y distribución del merchandising institucional. e) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne la Gerente de Promoción y Difusión.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Gerente de Promoción y Difusión.		
Supervisa a	▪ No ejerce supervisión		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Ciencias de la Comunicación y afines o Técnico Titulado en ramas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años desempeñando labores similares.		
Conocimientos	Relaciones públicas, comunicación institucional, organización de eventos, publicidad, producción gráfica y audiovisual y manejo de base de datos. Manejo de medios y programas informáticos a nivel de usuario.		
Competencias	▪ Calidad en la atención al cliente ▪ Gestión de la información ▪ Solución efectiva de problemas.		



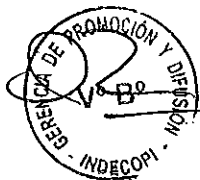
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 2 (Prensa)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Gerencia de Promoción y Difusión		
Numero CAP	524	Nivel	ES2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Coordinar, con el Ejecutivo 1 - Gerencia de Promoción y Difusión (Prensa y Comunicaciones), el desarrollo de las actividades de comunicación externa que demanda la Institución. b) Atender las demandas de información de los periodistas en coordinación con las diferentes áreas de la Institución. c) Coordinar la realización de conferencias de prensa. d) Redactar las notas de prensa sobre temas de la Institución y de las oficinas desconcentradas. e) Brindar información oficial de la Institución, cuando corresponda, en cualquier medio de comunicación: televisión, radio y prensa escrita. f) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Gerente de Promoción y Difusión y el Ejecutivo 1 - Prensa y Comunicaciones.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Ejecutivo 1 - Prensa y Comunicaciones.		
Supervisa a	▪ No ejerce supervisión		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Ciencias de la Comunicación o Periodismo o Técnico Titulado en ramas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años desempeñando labores similares.		
Conocimientos	Periodismo escrito, radial y/o televisivo.		
Competencias	▪ Calidad en la atención al cliente ▪ Gestión de la información ▪ Solución efectiva de problemas.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 3 (Prensa)		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Gerencia de Promoción y Difusión		
Numero CAP	525	Nivel	ES3
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Administrar el envío y recibo de correspondencia y documentos internos y externos. b) Registrar, clasificar y archivar la documentación recibida y emitida, a fin de mantener el acervo documentario del área. c) Administrar la base de datos de los medios de comunicación con los que usualmente interactúa el INDECOPI. d) Preparar la documentación y recursos necesarios para las reuniones y presentaciones del personal del área. e) Proveer al área de los recursos logísticos necesarios para el normal desarrollo de sus actividades en coordinación con la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial. f) Apoyar al jefe inmediato con la publicación de las notas de prensa en el portal web institucional. g) Apoyar en la realización de conferencias de prensa. h) Ser facilitador de calidad, responsable de la documentación, implementación y constante mejora de los procedimientos del área dentro del marco de la Política de Calidad del INDECOPI. i) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Ejecutivo 1 – Gerencia de Promoción y Difusión (Prensa y Comunicaciones).			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Ejecutivo 1 – Prensa.		
Supervisa a	No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Técnico Titulado en Secretariado y/o afines.		
Experiencia Laboral	Mínima de dos (2) años.		
Conocimientos	Buen nivel de redacción y ortografía. Manejo de equipos de oficina en general y sistema de archivo. Dominio de medios y programas informáticos (MS-office word, excel, power point y otros).		
Competencias	▪ Calidad en la atención al cliente ▪ Capacidad multifuncional ▪ Comunicación asertiva ▪ Gestión de la información.		



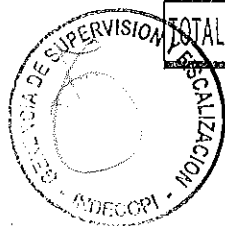
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Gerencia de Promoción y Difusión		
Numero CAP	526	Nivel	AA1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Administrar el envío y recibo de correspondencia y documentos internos y externos. b) Registrar, clasificar y archivar la documentación recibida y emitida, a fin de mantener el acervo documentario del área. c) Coordinar la programación de actividades de la agenda del Gerente de Promoción y Difusión. d) Preparar la documentación y recursos necesarios para las reuniones y presentaciones del personal del área. e) Proveer al área de los recursos logísticos necesarios para el normal desarrollo de sus actividades en coordinación con la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial. f) Apoyar en los eventos que realiza la Institución organizados por la Gerencia. g) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Gerente de Promoción y Difusión.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Gerente de Promoción y Difusión.		
Supervisa a	No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Técnico Titulado en Secretariado y/o con estudios concluidos de Asistente de Gerencia y/o Asistente en Administración.		
Experiencia Laboral	Mínima de cuatro (4) años.		
Conocimientos	Buen nivel de redacción y ortografía. Manejo de equipos de oficina en general y sistema de archivo. Dominio de medios y programas informáticos (MS-office word, excel, power point y otros).		
Competencias	- Calidad en la atención al cliente - Capacidad multifuncional - Comunicación asertiva - Gestión de la información.		



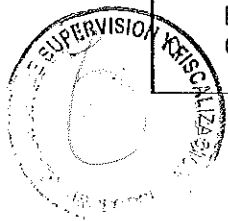
TITULO VIII.5
GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN

ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN

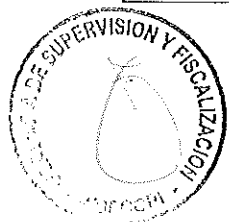
VIII.5 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
527	GERENTE	83 08 29 2	EC	1	1		1
528	EJECUTIVO 1	83 08 29 4	SP-EJ	1	1	0	
529-534	EJECUTIVO 2	83 08 29 5	SP-ES	6	6	0	
535-539	ESPECIALISTA 1	83 08 29 5	SP-ES	5	5	0	
540	ESPECIALISTA 2	83 08 29 5	SP-ES	1	1	0	
541	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	83 08 29 6	SP-AP	1	1	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				15	15	0	1



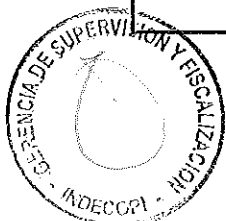
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	GERENTE		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Gerencia de Supervisión y Fiscalización		
Numero CAP	527	Nivel	F2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización, a fin de asegurar el logro de los objetivos tanto a nivel de área como a nivel Institucional. b) Participar en los procesos de formulación del Plan Estratégico y Presupuesto del INDECOPI. c) Elaborar el Plan Operativo de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización y verificar su avance e impacto. d) Brindar asesoramiento técnico especializado a las unidades orgánicas del INDECOPI, en aspectos concernientes al ejercicio de la función de supervisión, fiscalización y ejercicio de la potestad sancionadora. e) Proponer al Presidente del Consejo Directivo medidas legales o reglamentarias que juzgue necesarias para fortalecer el ejercicio de las facultades de supervisión, fiscalización y sanción a cargo del INDECOPI; f) Proponer al Consejo Directivo el Plan Anual de Supervisiones, en coordinación con los Órganos Resolutivos y Secretarías Técnicas, para la ejecución de acciones de supervisión de competencia de estas; g) Apoyar en la realización de acciones de supervisión, a fin de asegurar el cumplimiento de obligaciones legales y contractuales, por parte de quienes realizan actividades sujetas a la competencia del INDECOPI. h) Apoyar a los Órganos Resolutivos y Secretarías Técnicas en la verificación de determinados hechos o recopilación de información, en el marco de procedimientos administrativos en trámite. i) Apoyar a los Órganos Resolutivos y Secretarías Técnicas en la ejecución de inmovilizaciones, incautaciones, cierre del local, cese de uso y destrucción de bienes. j) Apoyar en la emisión de medidas preventivas que resulten pertinentes, ante la constatación de un incumplimiento; dejando constancia del mismo y advirtiéndolo al administrado que, de reiterar o mantener su conducta, podrá iniciarse un procedimiento administrativo sancionador. k) Elaborar Informes que contengan las conclusiones y recomendaciones de las actividades de apoyo brindadas a las Comisiones y Secretarías Técnicas. l) Elaborar y remitir cuando lo soliciten los Órganos Resolutivos y Secretarías Técnicas, los informes que contengan el análisis legal y económico, recomendando de ser el caso, la sanción, medidas cautelares, correctivas o el archivo de los procedimientos administrativos sancionadores; m) Administrar y conservar el acervo documentario impreso y digital del órgano a su cargo, por el periodo que señale la normativa vigente respectiva; n) 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 adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, en el ámbito de su competencia funcional. o) Evaluar e implementar las recomendaciones propuestas por el Órgano de Control Interno (OCI) de la Institución e informar sobre el grado de avance en su implementación. p) Responsable del control y rendición de cuentas de los fondos asignados a su cargo y de informar sobre las acciones realizadas con estos fondos. Supervisar y controlar que se realice la rendición de viáticos y/o fondos asignados al personal de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización. q) Gestionar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos que pudieran afectar la operatividad normal del funcionamiento de sus procesos. r) Coordinar proyectos y actividades de formación, capacitación y actualización con las áreas competentes. s) Asegurar la implementación de acciones orientadas a superar hallazgos de auditorías internas y externas del SGC y del SGSI; así como el envío oportuno de las evidencias de estas acciones a la Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional Otras que le sean asignadas por la Gerencia General.			



LÍNEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	▪ Gerente General.
Supervisa a	▪ Ejecutivos, Especialistas, Asistentes Administrativos y otros colaboradores asignados a la Gerencia.
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho, Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial. Deseable con estudios de Maestría concluidos.
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cinco (5) años desempeñando labores similares.
Conocimientos	Supervisión, Fiscalización y Sanción, Derecho, Administración y Gestión. Formulación y Evaluación de Proyectos. Uso de idioma Inglés a nivel avanzado.
Competencias	▪ Capacidad de gestión ▪ Comunicación estratégica ▪ Gestión de equipos de trabajo ▪ Liderazgo ▪ Visualizar oportunidades de mejora.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 1		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Gerencia de Supervisión y Fiscalización		
Numero CAP	528	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Contribuir con la gestión de la Gerencia, realizando acciones de planificación, seguimiento y control de metas de supervisión y fiscalización. b) Contribuir y coordinar los criterios y metodologías para la elaboración de planes, estrategias y proyectos de la Gerencia, en el marco de sus funciones, y orientados a desarrollar una adecuada y eficiente gestión. c) Analizar información estadística de fuentes públicas y privadas a fin de realizar la investigación de sectores y proveedores destinada principalmente a focalizar las labores de supervisión. d) Coordinar la actualización de las bases de datos sobre los expedientes y acciones de supervisión y fiscalización, y la elaboración de estadísticas del área que se presentan a la Gerencia General, a la Oficina de Control Interno y a la Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional. e) Participar en la elaboración y seguimiento del desempeño de los indicadores de gestión (productividad y calidad) establecidos por la Gerencia de Supervisión y Fiscalización, en coordinación con el personal del área. f) Proponer los mecanismos y procedimientos que permitan mejorar la productividad y calidad del trabajo e impulsar la dotación de las herramientas necesarias para uniformizar y sistematizar los procesos del área. g) Elaborar los informes que contengan el análisis económico en el marco de los procedimientos iniciados por la Gerencia, así como contribuir con el desarrollo de otros instrumentos económicos que se requieran para ejercer la función de supervisión, fiscalización y el ejercicio de la potestad sancionadora de las demás aéreas de la institución. h) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Gerente de Supervisión y Fiscalización.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Gerente Supervisión y Fiscalización.		
Supervisa a	▪ Ejecutivo 2, Especialistas, Personal CAS y practicantes que la Gerencia de Supervisión y Fiscalización determine.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Economía o Ingeniería Económica. Con estudios de especialización en las materias de sus funciones principales.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cuatro (4) años en organismos públicos, específicamente en áreas con funciones de supervisión y fiscalización.		
Conocimientos	Herramientas de gestión de proyectos y programas. Supervisión y fiscalización.		
Competencias	▪ Adecuación a normas y procedimientos. ▪ Capacidad multifuncional. ▪ Gestión del clima laboral. ▪ Orientación a resultados. ▪ Solución efectiva de problemas.		



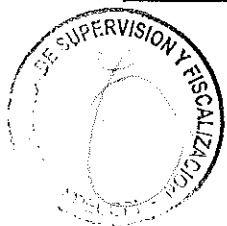
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 2 (Supervisión)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Gerencia de Supervisión y Fiscalización		
Numero CAP	529	Nivel	E2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Elaborar la propuesta de supervisiones y coordinar la obtención del encargo respectivo de parte de los respectivos órganos. b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y monitorear la ejecución de las supervisiones a cargo de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización. c) Revisar y/o aprobar los documentos e informes elaborados por los profesionales respecto a acciones de supervisión. d) Proponer a la Gerencia la emisión de medidas preventivas; el inicio de los Procedimientos Administrativos Sancionadores o el archivo de las supervisiones. e) Proponer a la Gerencia iniciativas normativas en aspectos de su competencia; así como, participar en la revisión de los proyectos de dispositivos legales en el ámbito de acción de la Gerencia. f) Proponer y coordinar el plan anual de actividades de supervisión. g) Solicitar la participación de los supervisores de las Oficinas Regionales para desarrollar acciones de supervisión en aspectos relacionados al área. h) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente sobre temas relacionados a sus funciones propias de su cargo.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Gerente de Supervisión y Fiscalización.		
Supervisa a	Especialistas, Personal CAS y practicantes que la Gerencia de Supervisión y Fiscalización determine.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Con estudios de Especialización en Sectores Supervisados o temas afines. De preferencia los estudios de especialización deberán ser mayores a 80 horas y afines al cargo.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de tres (3) años en supervisión y/o tramitación de procedimientos administrativos sancionadores.		
Conocimientos	Sólidos conocimientos en derecho administrativo, supervisión y fiscalización.		
Competencias	- Adecuación a normas y procedimientos - Capacidad multifuncional - Gestión del Clima Laboral - Orientación a resultados - Solución efectiva de problemas.		



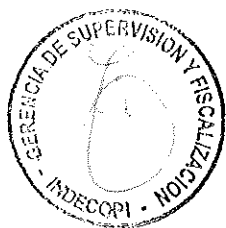
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 2 (Instrucción)		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Gerencia de Supervisión y Fiscalización		
Numero CAP	530	Nivel	E2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Coordinación de la etapa instructiva dentro de los Procedimientos Administrativos Sancionadores. b) Revisar los proyectos de inicio de procedimiento administrativo que sean encargados a la Gerencia. c) Proponer la emisión de medidas provisionales. d) Revisar y/o aprobar los documentos e informes y participar en cualquier otra actividad en el marco de la etapa de instrucción e) Revisar los informes de análisis de descargo y los proyectos de Resolución en el marco del desarrollo de procedimientos sancionadores. f) Proponer la resolución que pone fin a la instancia incluyendo la sanción en caso corresponda. g) Proponer a la Gerencia iniciativas normativas en aspectos de su competencia; así como, participar en la revisión de los proyectos de dispositivos legales que le sean solicitados. h) Otras actividades encomendadas por el Gerente de Supervisión y Fiscalización			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Gerente de Supervisión y Fiscalización.		
Supervisa a	▪ Especialistas, Personal CAS y practicantes que la Gerencia de Supervisión y Fiscalización determine.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Con estudios de Especialización en Derecho Administrativo Sancionador o temas afines. De preferencia los estudios de especialización deberán ser mayores a 80 horas y afines al cargo.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de tres (3) años en tramitación de procedimientos administrativos sancionadores.		
Conocimientos	Sólidos conocimientos en derecho administrativo, supervisión y fiscalización.		
Competencias	▪ Adecuación a normas y procedimientos ▪ Capacidad multifuncional ▪ Gestión del Clima Laboral ▪ Orientación a resultados ▪ Solución efectiva de problemas.		



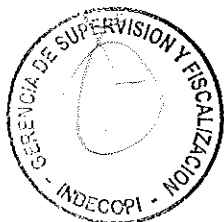
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 2 (Inspecciones)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Gerencia de Supervisión y Fiscalización		
Numero CAP	531	Nivel	E2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Coordinar las inspecciones requeridas por las comisiones en el marco de procedimientos iniciados por impulso de parte. b) Planificar, organizar, dirigir la ejecución de las diligencias, organizando sus metas periódicamente y monitoreando su cumplimiento. c) Revisar y/o aprobar los documentos e informes elaborados por los profesionales respecto a las inspecciones realizadas. d) Ejecutar las acciones de supervisión requeridas: inspecciones, inmovilizaciones, incautaciones, seguimiento de medida cautelar, destrucciones, cierre de local, entre otras. e) Proponer a la Gerencia iniciativas normativas en aspectos de su competencia; así como, participar en la revisión de los proyectos de dispositivos legales en el ámbito de acción de la Gerencia. f) Otras actividades encomendadas por el Gerente de Supervisión y Fiscalización			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Gerente de Supervisión y Fiscalización.		
Supervisa a	▪ Especialistas, Personal CAS y practicantes que la Gerencia de Supervisión y Fiscalización determine.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Con estudios de especialización en temas afines al cargo.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de tres (3) años desempeñando labores similares.		
Conocimientos	Sólidos conocimientos de supervisión y fiscalización. Propiedad Intelectual, defensa de la competencia y protección al consumidor.		
Competencias	▪ Adecuación a normas y procedimientos ▪ Capacidad multifuncional ▪ Gestión del Clima Laboral ▪ Orientación a resultados ▪ Solución efectiva de problemas.		



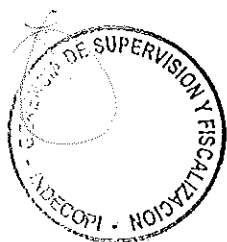
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 2 (Ámbito Nacional)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Gerencia de Supervisión y Fiscalización		
Numero CAP	532	Nivel	E2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Coordinar los lineamientos y acciones a seguir para llevar a cabo las acciones de supervisión y fiscalización de ámbito nacional incluyendo la participación de los supervisores de las Oficinas Regionales para desarrollar acciones de supervisión. b) Elaborar plantillas y modelos de informes, actas y otros documentos que permitan estandarizar las acciones de supervisión de ámbito nacional. c) Proponer acciones de fortalecimiento de capacidades de supervisión y fiscalización en las Oficinas Regionales. d) Desarrollar la supervisión, elaborando el plan respectivo, llevando a cabo la investigación correspondiente, ejecutando acciones y proponiendo estrategias para su ejecución. e) Elaborar y/o participar en la elaboración de los informes de supervisión de los expedientes en los cuales participe. f) Participar en la elaboración de iniciativas normativas; así como, participar en la revisión de los proyectos de dispositivos legales en el ámbito de acción de la Gerencia. g) Realizar acciones de seguimiento y evaluación de las actividades realizadas. h) Otras actividades encomendadas por el Gerente de Supervisión y Fiscalización			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Gerente de Supervisión y Fiscalización.		
Supervisa a	▪ Especialistas, Personal CAS y practicantes que la Gerencia de Supervisión y Fiscalización determine.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Con estudios de especialización en temas afines a sus funciones principales.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de tres (3) años desempeñando labores similares.		
Conocimientos	Sólidos conocimientos en derecho administrativo, supervisión y fiscalización.		
Competencias	▪ Adecuación a normas y procedimientos ▪ Capacidad multifuncional ▪ Gestión del Clima Laboral ▪ Orientación a resultados ▪ Solución efectiva de problemas.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 2 (Economista)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Gerencia de Supervisión y Fiscalización		
Numero CAP	533	Nivel	E2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Preparar estadística sectorial, de mercados y otras de importancia para la focalización de las labores de supervisión y fiscalización. b) Elaborar, clasificar y mantener actualizada la información respecto de: proveedores por actividad económica, delegaciones, expedientes de supervisión y fiscalización; así como otras que se requieran. c) Participar en las investigaciones que se llevan a cabo en la Gerencia, brindando el apoyo de análisis de información estadística, económica o financiera. d) Elaborar los informes que contengan el análisis económico en el marco de los procedimientos iniciados por la Gerencia. e) Proponer y desarrollar instrumentos económicos que se requieran para fortalecer el ejercicio de la función de función de supervisión y fiscalización. f) Mantener actualizada la intranet, boletines y similares de la Gerencia respecto de información de supervisión y fiscalización g) Participar en las acciones de supervisión y fiscalización en las que sea convocado. h) Otras actividades encomendadas por el Gerente de Supervisión y Fiscalización			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Gerente de Supervisión y Fiscalización.		
Supervisa a	▪ Especialistas, Personal CAS y practicantes que la Gerencia de Supervisión y Fiscalización determine.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Economía o Ingeniería Económica. Con estudios de Especialización en temas afines a sus funciones principales.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de tres (3) años desempeñando labores similares.		
Conocimientos	Supervisión y fiscalización. Análisis estadístico y económico.		
Competencias	▪ Adecuación a normas y procedimientos ▪ Capacidad multifuncional ▪ Gestión del Clima Laboral ▪ Orientación a resultados ▪ Solución efectiva de problemas.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 2 (Supervisión)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Gerencia de Supervisión y Fiscalización		
Numero CAP	534	Nivel	E2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Planificar, organizar y monitorear la ejecución de las supervisiones a cargo de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización. b) Coordinar con los profesionales económicos de la Gerencia la identificación de criterios que permitan enfocar las supervisiones. c) Revisar y/o aprobar los documentos e informes elaborados por los profesionales respecto a acciones de supervisión que se encuentren a su cargo. d) Proponer a la Gerencia el inicio de los Procedimientos Administrativos Sancionadores o el archivo de las supervisiones. e) Proponer a la Gerencia iniciativas normativas en aspectos de su competencia; así como, participar en la revisión de los proyectos de dispositivos legales en el ámbito de acción de la Gerencia. f) Solicitar la participación de los supervisores de las Oficinas Regionales para desarrollar acciones de supervisión en aspectos relacionados al área. g) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente sobre temas relacionados a sus funciones propias de su cargo.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Gerente de Supervisión y Fiscalización.		
Supervisa a	▪ Personal CAS, practicantes u otros que sean delegados		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho con estudios de post grado en derecho administrativo.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de tres (03) años en supervisión y/o tramitación de procedimientos administrativos sancionadores.		
Conocimientos	Conocimientos en derecho administrativo sancionador. Supervisión y Fiscalización.		
Competencias	▪ Calidad en la atención al cliente ▪ Gestión de la información ▪ Solución efectiva de problemas.		



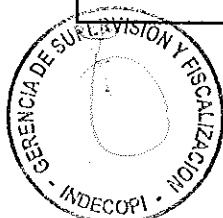
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 1 (Inspecciones)		Cantidad 02
Unidad Orgánica	Gerencia de Supervisión y Fiscalización		
Numero CAP	535-536	Nivel	ES1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Llevar a cabo las diligencias requeridas por las comisiones en el marco de procedimientos iniciados por impulso de parte. b) Ejecutar las acciones de supervisión requeridas: inspecciones, inmovilizaciones, incautaciones, seguimiento de medida cautelar, destrucciones, cierre de local, entre otras. c) Elaborar los informes de las inspecciones realizadas. d) Atender requerimientos de información específica respecto de inspecciones a su cargo. e) Participar en la elaboración de proyectos normativos por encargo de la Gerencia. f) Otras actividades encomendadas por el Gerente de Supervisión y Fiscalización.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Gerente de Supervisión y Fiscalización.		
Supervisa a	▪ No ejerce supervisión		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años y seis (6) meses.		
Conocimientos	Protección al Consumidor, defensa de la competencia y/o propiedad intelectual. Supervisión y fiscalización.		
Competencias	▪ Gestión de equipos de trabajo ▪ Innovación y versatilidad ▪ Negociación ▪ Solución efectiva a los problemas.		



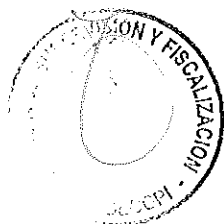
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 1 (Económico)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Gerencia de Supervisión y Fiscalización		
Numero CAP	537	Nivel	ES1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Participar en las investigaciones que se llevan a cabo en la Gerencia, brindando el apoyo de análisis de información estadística, económica o financiera. b) Preparar solicitudes de información estadística, económica o financiera en el marco de los procedimientos iniciados a la Gerencia. c) Elaborar los informes económicos que se requieran en el marco de los procedimientos a cargo de la Gerencia. d) Desarrollar y administrar información estadística requerida. e) Otras actividades encomendadas por el Gerente de Supervisión y Fiscalización.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Gerente de Supervisión y Fiscalización.		
Supervisa a	No ejerce supervisión		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Economía o Ingeniería Económica.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años y seis (6) meses.		
Conocimientos	Supervisión y fiscalización. Análisis estadístico, económico y financiero.		
Competencias	- Gestión de equipos de trabajo - Innovación y versatilidad - Negociación - Solución efectiva a los problemas.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 1 (Instrucción)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Gerencia de Supervisión y Fiscalización		
Numero CAP	538	Nivel	ES1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Revisar los proyectos de inicio de procedimiento administrativo que sean encargados a la Gerencia. b) Proponer la emisión de medidas provisionales. c) Revisar y/o aprobar los documentos e informes y participar en cualquier otra actividad en el marco de la etapa de instrucción d) Revisar los informes de análisis de descargo y los proyectos de Resolución en el marco del desarrollo de procedimientos sancionadores. e) Proponer la resolución que pone fin a la instancia incluyendo la sanción en caso corresponda. f) Proponer a la Gerencia iniciativas normativas en aspectos de su competencia; así como, participar en la revisión de los proyectos de dispositivos legales que le sean solicitados. g) Desarrollar la supervisión, elaborando el plan respectivo, llevando a cabo la investigación correspondiente, ejecutando acciones y proponiendo estrategias para su ejecución. h) Elaborar y/o participar en la elaboración de los informes de supervisión de los expedientes en los cuales participe. i) Proponer las medidas administrativas que correspondan, de ser el caso. j) Organizar, coordinar y velar por el óptimo desarrollo de las actividades a su cargo o en las que participe. k) Participar en la elaboración de proyectos normativos por encargo de la Gerencia.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Gerente de Supervisión y Fiscalización.		
Supervisa a	▪ No ejerce supervisión		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años y seis (6) meses.		
Conocimientos	Derecho administrativo. Protección al Consumidor, defensa de la competencia y/o propiedad intelectual. Supervisión y fiscalización.		
Competencias	▪ Gestión de equipos de trabajo ▪ Innovación y versatilidad ▪ Negociación ▪ Solución efectiva a los problemas.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 1 (Supervisión)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Gerencia de Supervisión y Fiscalización		
Numero CAP	539	Nivel	ES1
FUNCIONES PRINCIPALES			
l) Desarrollar la supervisión, elaborando el plan respectivo, llevando a cabo la investigación correspondiente, ejecutando acciones y proponiendo estrategias para su ejecución. m) Elaborar y/o participar en la elaboración de los informes de supervisión de los expedientes en los cuales participe. n) Proponer las medidas administrativas que correspondan, de ser el caso. o) Organizar, coordinar y velar por el óptimo desarrollo de las actividades a su cargo o en las que participe. p) Atender requerimientos de información específica respecto de investigaciones y/o supervisiones a su cargo. q) Participar en la elaboración de proyectos normativos por encargo de la Gerencia. r) Otras actividades encomendadas por el Gerente de Supervisión y Fiscalización			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Gerente de Supervisión y Fiscalización.		
Supervisa a	▪ No ejerce supervisión		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años y seis (6) meses.		
Conocimientos	Derecho administrativo. Protección al Consumidor, defensa de la competencia y/o propiedad intelectual. Supervisión y fiscalización.		
Competencias	▪ Gestión de equipos de trabajo ▪ Innovación y versatilidad ▪ Negociación ▪ Solución efectiva a los problemas.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 2 (Inspecciones)		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Gerencia de Supervisión y Fiscalización		
Numero CAP	540	Nivel	ES2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Llevar a cabo las diligencias requeridas por las comisiones en el marco de procedimientos iniciados por impulso de parte. b) Ejecutar las acciones de supervisión requeridas: inspecciones, inmovilizaciones, incautaciones, seguimiento de medida cautelar, destrucciones, cierre de local, entre otras. c) Elaborar los informes de las inspecciones realizadas. d) Atender requerimientos de información específica respecto de inspecciones a su cargo. e) Participar en la elaboración de proyectos normativos por encargo de la Gerencia. f) Otras actividades encomendadas por el Gerente de Supervisión y Fiscalización.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Gerente de Supervisión y Fiscalización.		
Supervisa a	▪ No ejerce supervisión		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años.		
Conocimientos	Protección al Consumidor, defensa de la competencia y/o propiedad intelectual. Supervisión y fiscalización.		
Competencias	▪ Calidad en la atención al cliente ▪ Gestión de la información ▪ Solución efectiva de problemas.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Gerencia de Supervisión y Fiscalización		
Numero CAP	541	Nivel	AA1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Administrar el envío y recibo de correspondencia y documentos internos y externos. b) Ingreso de expedientes, asignación de los mismos y registro de resultados de las inspecciones delegadas por los Órganos Resolutivos en el Sistema SAFI. c) Registro de documentación en el Sistema de Trámite Documentario. d) Actualización, seguimiento y control del cumplimiento del Cronograma de Diligencias. e) Registrar, clasificar y archivar la documentación recibida y emitida a fin de mantener el acervo documentario de la Gerencia. f) Coordinar la programación de actividades de la agenda del Gerente. g) Redactar cartas, memorandos, oficios referentes a la programación de las inspecciones a realizarse. h) Preparar la documentación y coordinar la asignación de recursos logísticos necesarios para la operatividad del área. i) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Gerente de Supervisión y Fiscalización.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Gerente de Supervisión y Fiscalización		
Supervisa a	No ejerce supervisión		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Técnico Titulado en Secretariado Ejecutivo.		
Experiencia Laboral	Mínima de tres (03) años		
Conocimientos	Buen nivel de redacción y ortografía. Manejo de equipos de oficina en general y sistema de archivo. Dominio de programas de computación a nivel usuario.		
Competencias	▪ Calidad en la atención al cliente ▪ Capacidad multifuncional ▪ Comunicación asertiva ▪ Gestión de la información		

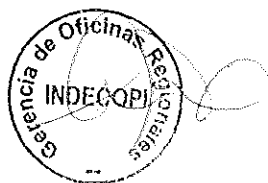


TITULO VIII.6

GERENCIA DE OFICINAS REGIONALES

ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA GERENCIA DE OFICINAS REGIONALES

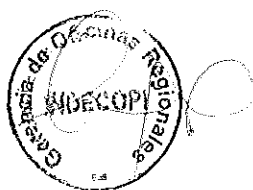
VIII.6	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE OFICINAS REGIONALES						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
542	GERENTE	8308303	SP-DS	1	1	0	
543-544	EJECUTIVO1	8308304	SP-EJ	2	2	0	
545	EJECUTIVO2	8308305	SP-ES	1	1	0	
546	ESPECIALISTA 1	8308305	SP-ES	1	1	0	
547	ASISTENTE ADMINISTRATIVO1	8308306	SP-AP	1	1	0	
548-551	EJECUTIVO1	8308304	SP-EJ	4	4	0	
552-561	EJECUTIVO2	8308305	SP-ES	10	10	0	
562-583	ESPECIALISTA 1	8308305	SP-ES	22	22	0	
584-615	ESPECIALISTA 3	8308306	SP-AP	32	29	3	
616-620	ASISTENTE ADMINISTRATIVO4	8308306	SP-AP	5	5	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				79	76	3	0



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	GERENTE		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Gerencia de Oficinas Regionales		
Numero CAP	542	Nivel	F2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Gerencia de Oficinas Regionales, las Oficinas Regionales y demás sedes desconcentradas del INDECOPI, a fin de asegurar el logro de los objetivos del área e Institucionales y propiciar un adecuado clima laboral. b) Participar en los procesos de formulación del Plan Estratégico y Presupuesto del INDECOPI, así como elaborar el Plan Operativo de la Gerencia de Oficinas Regionales y verificar su avance e impacto. c) Desarrollar nuevos proyectos que contribuyan al proceso de desconcentración, así como el diseño de nuevos servicios que atiendan las necesidades al interior del país. Evaluar y monitorear el proceso de desconcentración para proponer al Consejo Directivo sobre la delegación de funciones resolutorias y administrativas así como el alcance de las mismas, como también las acciones de difusión, promoción y fiscalización que podrían realizar en regiones vinculados a la delegación. d) 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 adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, en el ámbito de su competencia funcional. e) Coordinar y proponer a los órganos administrativos y órganos funcionales para proveer a las sedes desconcentradas de los bienes y servicios; y la información necesaria para el buen desempeño de sus funciones. Así como representar a las Oficinas Regionales ante los órganos administrativos y resolutorios de la Sede Central. f) Coordinar con entidades e instituciones con las que se tienen convenios de cooperación interinstitucional en las regiones del país, en especial las que conforman los Órganos Consultivos Regionales. Mantener las relaciones con autoridades regionales a nivel nacional, especialmente donde ya exista una Oficina Regional de INDECOPI - ORI, con la finalidad de promover las relaciones interinstitucionales necesarias para el éxito de nuestras funciones y cobertura de nuestro servicio. g) Asegurar en su Gerencia la implementación de acciones orientadas a superar hallazgos de auditorías internas y externas del SGC y del SGSI y Seguridad de la Información; así como el envío oportuno de las evidencias de estas acciones a la Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional. h) Otras que le sean asignadas por la Gerencia General.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Gerente General.		
Supervisa a	▪ Ejecutivo 1, Ejecutivo 2, Especialista 1, y Asistente Administrativo 1. ▪ Administrativamente a los Ejecutivos 2 (Jefe de Oficinas Regionales), Especialista 1 (Jefe de Oficinas Regionales), Especialista 1 (Jefe de OPS en ORI), Jefe del Indecopi Lima Norte.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho, Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial. Deseable con estudios de Maestría concluidos.		



Experiencia Laboral	Mínima profesional de cinco (5) años.
Conocimientos	Derecho, Administración y Gestión. Formulación y Evaluación de Proyectos. Uso de idioma Inglés a nivel avanzado.
Competencias	▪ Capacidad de gestión. ▪ Comunicación estratégica. ▪ Gestión de equipos de trabajo. ▪ Liderazgo. ▪ Visualizar oportunidades de mejora.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 1		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Gerencia de Oficinas Regionales		
Numero CAP	543	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Diseñar y supervisar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia de Oficinas Regionales, que incluyen los objetivos de las Oficinas Regionales del INDECOPI, y demás sedes desconcentradas, elaborando los informes de propuesta del plan y de avances trimestrales. b) Coordinar con las diferentes áreas de la institución; para el diseño, realización y monitoreo de las actividades de difusión, prevención y fiscalización de las Oficinas Regionales. Así como, proyectos de ampliación de servicios que se brinda en las Oficinas Regionales y demás Sedes Desconcentradas. c) Diseñar, supervisar y monitorear el cumplimiento de los requisitos de la Norma ISO 9001:2008, normas de control interno y Sistema de Gestión de la Calidad por parte de la Gerencia de Oficinas Regionales y las Oficinas Regionales, lo cual se encuentran establecidos en los procesos administrativos y operativos desarrollados en las Oficinas Regionales y demás Sedes Desconcentradas. d) Realizar visitas de evaluación de infraestructura, visitas de auditorías de gestión y visitas de auditorías de calidad a las Oficinas Regionales y demás sedes desconcentradas del INDECOPI. Proponiendo nuevos proyectos y mejoras de infraestructura para las ORI y demás sedes desconcentradas del INDECOPI. e) Elaborar de propuestas de informes al Consejo Directivo, Gerencia General y otras instituciones sobre las Oficinas Regionales y demás sedes desconcentradas. Así como elaborar Informes relacionados a las actividades desarrolladas en las Oficinas Regionales y demás sedes desconcentradas. f) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Gerente de Oficinas Regionales.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Gerente de Oficinas Regionales.		
Supervisa a	▪ Especialistas de la GOR en el ámbito de su competencia funcional.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho, Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial. Con estudios de Especialización en temas afines al cargo.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cuatro (4) años.		
Conocimientos	Sólidos conocimientos en aspectos de desempeño administrativo y gestión de recursos humanos. Sólidos conocimientos en gestión de la calidad. Formulación y Evaluación de Proyectos.		



Competencias	▪ Adecuación a normas y procedimientos. ▪ Capacidad multifuncional. ▪ Gestión del clima laboral. ▪ Orientación a resultados. ▪ Solución efectiva de problemas.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 1		Cantidad 01
Unidad Orgánica	GERENCIA DE OFICINAS REGIONALES		
Numero CAP	544	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Coordinar con la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial la ejecución de los procesos de selección del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones prevista para la GOR y/o las Oficinas Regionales y demás sedes desconcentradas. Participando como miembro de los Comités Especiales. b) Coordinar y evaluar los requerimientos de bienes y servicios (Cuadro de Necesidades) que requieran las Oficinas Regionales y demás sedes desconcentradas para el normal desempeño de sus actividades. c) Supervisar la ejecución idónea de los contratos provenientes de los procesos de selección y contrataciones directas de las Oficinas Regionales y demás sedes desconcentradas del INDECOPI. d) Realizar visitas de evaluación de infraestructura, visitas de auditorías de gestión y visitas de auditorías de calidad a las Oficinas Regionales y demás sedes desconcentradas del INDECOPI. Proponiendo nuevos proyectos y mejoras de infraestructura para las ORI y demás sedes desconcentradas del INDECOPI. e) Elaborar de propuestas de informes al Consejo Directivo sobre las Oficinas Regionales y demás sedes desconcentradas. Así como elaborar Informes relacionados a las actividades desarrolladas en las Oficinas Regionales y demás sedes desconcentradas. f) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Gerente de Oficinas Regionales.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Gerente de Oficinas Regionales.		
Supervisa a	Especialistas de la GOR en el ámbito de su competencia funcional.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial. Con estudios de Especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cuatro (4) años.		
Conocimientos	Sólidos conocimientos en desempeño administrativo, logístico, formulación de proyectos y planeamiento estratégico.		
Competencias	- Adecuación a normas y procedimientos - Capacidad multifuncional - Gestión del Clima Laboral - Orientación a resultados - Solución efectiva de problemas.		



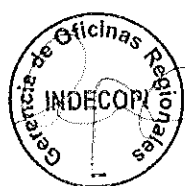
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 2		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	GERENCIA DE OFICINAS REGIONALES		
Numero CAP	545	Nivel	E2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Coordinar con la Sub Gerencia de Gestión Humana los procesos de incorporación del capital humano, capacitación, bienestar y administración de personal de las Oficinas Regionales y demás sedes desconcentradas del INDECOPI. b) Formular, evaluar y monitorear proyectos de fortalecimiento institucional para las Oficinas Regionales y demás sedes desconcentradas del INDECOPI. c) Realizar visitas de evaluación de infraestructura, visitas de auditorías de gestión y visitas de auditorías de calidad y seguridad de la información a las Oficinas Regionales y demás sedes desconcentradas del INDECOPI. Proponiendo nuevos proyectos y mejoras de infraestructura para las ORI y demás sedes desconcentradas del INDECOPI. d) Elaborar de propuestas de informes al Consejo Directivo sobre las Oficinas Regionales y demás sedes desconcentradas. Así como elaborar Informes relacionados a las actividades desarrolladas en las Oficinas Regionales y demás sedes desconcentradas. e) Monitorear el cumplimiento de los requisitos de la Norma ISO 9001:2008 y de la ISO 27001 en la Gerencia de Oficinas Regionales, Oficinas Regionales y demás sedes desconcentradas. Asimismo, es el responsable de la actualización del sub portal web y de la intranet de la Gerencia de Oficinas Regionales. f) Otras actividades encomendadas por el Gerente de Oficinas Regionales.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Gerente de Oficinas Regionales.		
Supervisa a	Especialistas de la GOR en el ámbito de su competencia funcional.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de tres (3) años. Con estudios de Especialización en temas afines.		
Conocimientos	Sólidos conocimientos en desempeño administrativo, formulación de proyectos, recursos humanos y planeamiento estratégico.		



Competencias	▪ Adecuación a normas y procedimientos ▪ Capacidad multifuncional ▪ Gestión del Clima Laboral ▪ Orientación a resultados ▪ Solución efectiva de problemas.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 1		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Gerencia de Oficinas Regionales		
Numero CAP	546	Nivel	ES1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Coordinar con las áreas resolutivas del Indecopi sobre pronunciamientos emitidos mensualmente, con el fin de compilar y organizar funcionalmente dichos pronunciamientos y ponerlos a disposición de las Oficinas Regionales, para mejorar la predictibilidad Institucional. b) Coadyuvar en el seguimiento de los procedimientos de ejecución coactiva originados en pronunciamientos de Oficinas Regionales, controlando plazos de tramitación, cumplimiento de formalidades legales, oportunidad de subsanación y remisión de expedientes en todas las instancias funcionales de la Institución. Asimismo, elaborar informes sobre dicho trabajo. c) Controlar el proceso de fiscalización posterior de documentos presentados por los Administrados en Oficinas Regionales. d) Redactar informes y ayudas memoria al Consejo Directivo, Gerencia General, Gerencia Legal, Órgano de Control Interno y demás áreas de la Institución. e) Realizar visitas de evaluación de infraestructura, visitas de auditorías de gestión y visitas de auditorías de calidad a las Oficinas Regionales y demás sedes desconcentradas del INDECOPÍ. f) Otras actividades encomendadas por el Gerente de Oficinas Regionales.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Gerente de Oficinas Regionales.		
Supervisa a	▪ No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años y seis (6) meses desempeñando labores similares.		
Conocimientos	Sólidos conocimientos en Derecho Administrativo, Derecho de la Competencia y Derecho de la Propiedad Intelectual.		
Competencias	▪ Gestión de equipos de trabajo ▪ Innovación y versatilidad ▪ Negociación ▪ Solución efectiva de problemas.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Gerencia de Oficinas Regionales		
Numero CAP	547	Nivel	AA1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Coordinar aspectos de organización y programación de actividades de la Gerencia de Oficinas Regionales. b) Realizar la gestión para la realización de viajes del Gerente de Oficinas Regionales y sus colaboradores, Jefes de Oficinas Regionales y Jefes de Órganos Resolutivos de las Oficinas Regionales. c) Descargar y despachar correspondencia con destino a diversas entidades o áreas internas de la Institución absolviendo sus consultas, a fin que sean entregadas oportunamente, efectuando su seguimiento. d) Responsable de la impresión, reproducción, distribución y publicación de documentos de la Gerencia de Oficinas Regionales, así como velar por su correcto archivo, clasificación y conservación. Así como, preparar la documentación y ayuda necesaria para las reuniones y presentaciones de la Gerencia de Oficinas Regionales. e) Manejo del sistema de tramite institucional, manejo del sistema SIGA y otros sistemas que la Institución utilice para el desempeño de la Gerencia de Oficinas Regionales. f) Otras actividades encomendadas por el Gerente de Oficinas Regionales.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Gerente de Oficinas Regionales.		
Supervisa a	▪ No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Técnico Titulado en Secretariado. Con estudios concluidos de Asistente de Gerencia y/o Asistente en Administración.		
Experiencia Laboral	Mínima de cuatro (4) años, desempeñando labores similares.		
Conocimientos	Buen nivel de redacción y ortografía. Manejo de equipos de oficina en general y sistema de archivo. Dominio de medios y programas informáticos (MS-office word, excel, power point y outlook).		
Competencias	▪ Calidad en la atención al usuario ▪ Capacidad multifuncional ▪ Comunicación asertiva ▪ Gestión de la información		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 1 (JEFE DE OFICINA REGIONAL)		Cantidad
			04
Unidad Orgánica	GERENCIA DE OFICINAS REGIONALES – OFICINA REGIONAL		
Numero CAP	548 – 551	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Oficina Regional a su cargo, a fin de asegurar el logro de los objetivos tanto a nivel de área como a nivel Institucional. Ser el vocero del Indecopi en su respectiva localidad así como ejercer la representación de la Institución. b) Supervisar el cumplimiento de los objetivos del plan operativo de la Oficina Regional, garantizando el cumplimiento de sus metas. c) 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. d) 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 adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, en el ámbito de su competencia funcional. e) Cumplir indicadores de gestión (productividad y calidad) 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. f) Otras actividades encomendadas por el Gerente de Oficinas Regionales.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Gerente de Oficinas Regionales.		
Supervisa a	Personal planilla, CAS y practicantes de la Oficina Regional, incluyendo al Jefe de ORPS en aspectos administrativos.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial y/o afines. Con estudios de Maestría y Especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cinco (5) años.		
Conocimientos	Derecho de la Competencia, Derecho Administrativo y Propiedad Intelectual. Conocimientos en administración y gestión de procesos y recursos. Planeamiento estratégico. Gestión de la calidad. Manejo organizacional.		
Competencias	- Liderazgo - Confiabilidad técnica - Criterio y sentido común - Análisis y síntesis - Organización y planificación del tiempo - Gestión de equipos de trabajo - Comunicación efectiva, Gestión del clima laboral - Solución efectiva de los problemas		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 2 – JEFE DE OFICINA REGIONAL		Cantidad
			10
Unidad Orgánica	GERENCIA DE OFICINAS REGIONALES – OFICINA REGIONAL		
Numero CAP	552-561	Nivel	E2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Oficina Regional a su cargo, a fin de asegurar el logro de los objetivos tanto a nivel de área como a nivel Institucional. Ser el vocero del Indecopi en su respectiva localidad así como ejercer la representación de la Institución. b) Supervisar el cumplimiento de los objetivos del plan operativo de la Oficina Regional, garantizando el cumplimiento de sus metas. c) 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. d) 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 adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, en el ámbito de su competencia funcional. e) Cumplir indicadores de gestión (productividad y calidad) 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. f) Otras actividades encomendadas por el Gerente de Oficinas Regionales.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Gerente de Oficinas Regionales.		
Supervisa a	Personal planilla, CAS y practicantes de la Oficina Regional, incluyendo al Jefe de ORPS en aspectos administrativos.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial y/o afines. Con estudios de Especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cinco (5) años.		
Conocimientos	Derecho de la Competencia, Derecho Administrativo y Propiedad Intelectual. Conocimientos en administración y gestión de procesos y recursos. Planeamiento estratégico. Gestión de la calidad. Manejo organizacional.		
Competencias	- Liderazgo - Confiabilidad técnica - Criterio y sentido común - Análisis y síntesis - Organización y planificación del tiempo - Gestión de equipos de trabajo - Comunicación efectiva - Gestión del clima laboral - Solución efectiva de los problemas		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 1 (JEFE DE OFICINA REGIONAL)		Cantidad
			10
Unidad Orgánica	Gerencia de Oficinas Regionales		
Numero CAP	562-571	Nivel	ES1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Oficina Regional a su cargo, a fin de asegurar el logro de los objetivos tanto a nivel de área como a nivel Institucional. Ser el vocero del Indecopi en su respectiva localidad así como ejercer la representación de la Institución. b) Supervisar el cumplimiento de los objetivos del plan operativo de la Oficina Regional, garantizando el cumplimiento de sus metas. c) 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. d) 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 adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, en el ámbito de su competencia funcional. e) Cumplir indicadores de gestión (productividad y calidad) 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. f) Otras actividades encomendadas por el Gerente de Oficinas Regionales.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Gerente de Oficinas Regionales en los asuntos Administrativo		
Supervisa a	▪ Personal de la Oficina Regional, incluyendo al Jefe de ORPS en aspectos administrativos.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho, Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial. Con estudios de especialización en temas afines al cargo.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cinco (5) años.		
Conocimientos	Derecho de la Competencia, Derecho Administrativo y Propiedad Intelectual. Conocimientos en administración y gestión de procesos y recursos. Planeamiento estratégico. Gestión de la calidad. Manejo organizacional. Usuario de medios y programas informáticos (MS-office word, excel, power point y outlook).		
Competencias	▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión el clima laboral. ▪ Liderazgo. ▪ Solución efectiva a los problemas.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 1 (Jefe del Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos de Oficina Regional)		Cantidad 12
Unidad Orgánica	Gerencia de Oficinas Regionales		
Numero CAP	572-583	Nivel	ES1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Planificar, dirigir y controlar a las actividades del área a su cargo, a fin de asegurar el logro de los objetivos del área e Institucionales plasmados en el respectivo Plan Operativo, manteniendo un adecuado ambiente laboral. b) Cumplir indicadores de gestión (productividad y calidad) en coordinación con el equipo del área para garantizar que los procedimientos sean resueltos cumpliendo los estándares de tiempo y calidad que establezca la Institución. c) Dictar medidas cautelares, citar a audiencia única para escuchar a las partes o a sus representantes, así como para actuar medios probatorios. d) Emitir resoluciones de fondo que pongan fin a los procedimientos, imponiendo sanciones o multas coercitivas a los proveedores que infrinjan la normativa de protección al consumidor, dictar medidas correctivas y ordenar el pago de costas y costos. e) Supervisar que los procesos resolutivos, administrativos y operativos desarrollados en la OPS se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad para dar cumplimiento a dichos requisitos. f) Otras actividades encomendadas por el Gerente de Oficinas Regionales y el Jefe de la Oficina Regional.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Administrativamente del Gerente de Oficinas Regionales y Jefe de Oficina Regional.		
Supervisa a	Colaboradores asignados a la ORPS.		
REQUISITOS MINIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Con estudios de Especialización en temas afines		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cinco (5) años.		
Conocimientos	Derecho de la Competencia, Derecho Administrativo y Propiedad Intelectual. Conocimientos en administración y gestión de recursos y procesos. Planeamiento estratégico. Gestión de la calidad. Manejo organizacional.		



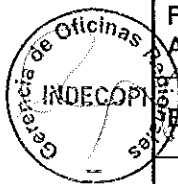
Competencias	▪ Capacidad de gestión. ▪ Comunicación estratégica ▪ Gestión de equipos de trabajo. ▪ Liderazgo. ▪ Visualizar oportunidades de mejora.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 3		Cantidad 32
Unidad Orgánica	Gerencia de Oficinas Regionales		
Numero CAP	584-615	Nivel	ES3
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Brindar información a los usuarios sobre temas de competencia del INDECOPI y orientarlos en el inicio de procedimientos administrativos de la Institución. b) Supervisar y/o tramitar los reclamos de los consumidores e informar respecto del procedimiento de los mismos y fomentar un acuerdo conciliatorio entre las partes. c) Realizar las audiencias de conciliación en representación del INDECOPI, verificando el cumplimiento de los mismos. Asimismo, realizar actividades de difusión, así como participar como capacitador interno o externo en temas relacionados a las competencias del Indecopi. d) Redactar y debatir proyectos de resolución de los expedientes tramitados ante la Comisión y/o Órgano Resolutivo, incluyendo los reclamos en queja y las recusaciones, asegurando que se contemplen todas las cuestiones controvertidas para que estén acordes con los criterios y líneas generales de resolución establecidos por la Comisión y/o Órgano Resolutivo. e) Mantener actualizado y con la información correcta los sistemas de información de la Institución a fin de verificar el cumplimiento de los indicadores de gestión establecidos por la Oficina Regional y/o Secretaría Técnica y Órgano Resolutivo. Así como preparar estadísticas y reportes. f) Otras actividades encomendadas por el Jefe de la Oficina Regional.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Jefe de Oficina Regional.		
Supervisa a	No ejerce supervisión		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años.		
Conocimientos	Derecho de la Competencia, Derecho Administrativo y Propiedad Intelectual.		
Competencias	- Calidad en la atención al cliente. - Capacidad multifuncional. - Solución efectiva de problemas.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 4		Cantidad 05
Unidad Orgánica	Gerencia de Oficinas Regionales		
Numero CAP	616 - 620	Nivel	AA4
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Realizar labores secretariales y manejo de correspondencia, a fin de mantener un continuo flujo de documentación actualizada y archivos de la Oficina Regional. b) Dar trámite a los documentos internos y externos generados y recibidos por la Oficina Regional, absolviendo sus consultas, a fin que sean entregadas oportunamente, efectuando su seguimiento. c) Realizar la clasificación y archivo de los diferentes documentos tanto internos como externos que se reciben y se generan, con la finalidad de mantener actualizado el flujo de información. d) Coordinar y brindar apoyo logístico en las reuniones y eventos organizados por la Oficina Regional. e) Preparar la documentación y ayuda necesaria para las reuniones y presentaciones de la Oficina Regional. Así como requerir los útiles y herramientas necesarias para que los colaboradores de la Gerencia de Oficinas Regionales realicen sus labores. f) Otras actividades encomendadas por el Jefe de la Oficinas Regional.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Jefe de Oficina Regional.		
Supervisa a	No ejerce supervisión		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Técnica Titulada en Secretariado.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años desempeñando labores similares.		
Conocimientos	Buen nivel de redacción y ortografía. Manejo de equipos de oficina en general y sistema de archivo. Dominio de medios y programas de informáticos (MS-office word, excel, power point y outlook).		
Competencias	- Calidad en la atención al cliente. - Capacidad multifuncional. - Comunicación asertiva. - Gestión de la información.		

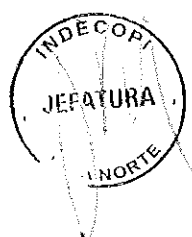


TITULO VIII.6.1

OFICINA LIMA NORTE

ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA OFICINA LIMA NORTE

VII.6.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA LIMA NORTE						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
621-622	SECRETARIO TÉCNICO	8308303	SP-DS	2	2	0	
623-626	EJECUTIVO 1	8308304	SP-EJ	4	4	0	
627-630	EJECUTIVO 2	8308305	SP-ES	4	4	0	
631-635	ESPECIALISTA 1	8308305	SP-ES	5	5	0	
636	ESPECIALISTA 2	8308305	SP-ES	1	1	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				16	16	0	0



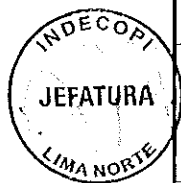
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	JEFE DE LA SEDE LIMA NORTE - SECRETARIO TÉCNICO (Comisión de Protección al Consumidor Sede Lima Norte)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Oficina Lima Norte		
Numero CAP	621	Nivel	F3
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Planificar, dirigir y controlar las actividades de la Comisión de Protección al Consumidor Sede Lima Norte y de la Sede del INDECOPI Lima Norte, a fin de asegurar el logro de los objetivos del área e institucionales plasmados en el respectivo Plan Operativo, manteniendo un adecuado ambiente laboral. b) Supervisar la productividad de la Comisión de Protección al Consumidor Sede Lima Norte y calidad de los procedimientos, documentación, resoluciones finales, resoluciones de trámite y acciones que en general emita y realice el área. c) Establecer los criterios y metodología para realizar investigaciones y promover el inicio de procedimientos administrativos sancionadores, en el marco de las competencias de la Comisión. d) Gestionar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos que pudieran afectar la operatividad normal del funcionamiento de sus procesos, efectuando el registro y control según establezca el Sistema Integrado de Gestión (SIG). e) 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 adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, en el ámbito de su competencia funcional. f) Desempeñar las demás funciones administrativas afines que le asigne el Gerente de Oficinas Regionales.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Funcionalmente al Presidente de la Comisión y administrativamente del Gerente de Oficinas Regionales.		
Supervisa a	Personal de Planilla, CAS y Practicantes asignados a la Sede ILN.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Deseable con estudios de Maestría concluidos afines al cargo.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cinco (5) años.		
Conocimientos	En temas de derecho de la Competencia, derecho procesal y administrativo, derecho industrial, patentes, marcas y derechos de autor, análisis de mercado y administración de empresas.		



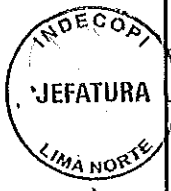
Competencias	▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión del clima laboral. ▪ Gestión de la imagen institucional. ▪ Liderazgo.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	SECRETARIO TECNICO (Comisión de Procedimientos Concursales Sede Lima Norte)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Oficina Lima Norte		
Numero CAP	622	Nivel	F3
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Comisión de Procedimientos Concursales de la Sede Lima Norte, a fin de asegurar el logro de los objetivos del área e institucionales y propiciar un adecuado clima laboral. b) Supervisar la productividad y calidad de los procedimientos, documentación, resoluciones finales, resoluciones de trámite y acciones que en general emita y realice el área. c) 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 adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, en el ámbito de su competencia funcional. d) Gestionar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos que pudieran afectar la operatividad normal del funcionamiento de sus procesos. e) Desempeñar las demás funciones administrativas afines que le asigne el Jefe de la Sede Lima Norte.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Funcionalmente al Presidente de la Comisión, administrativamente al Jefe de la Sede Lima Norte.		
Supervisa a	Ejecutivos 1 y 2 y colaboradores CAS asignados a la Comisión de Procedimientos Concursales Sede Lima Norte.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho, Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial. Deseable con estudios de Maestría concluidos afines del cargo.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cinco (5) años.		
Conocimientos	En temas de Derecho Concursal, Derecho de la Competencia, Derecho procesal y administrativo, Derecho industrial, patentes, marcas y derechos de autor, análisis de mercado y administración de empresas.		
Competencias	- Comunicación efectiva. - Gestión del clima laboral. - Gestión de la imagen institucional. - Liderazgo.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 1 (Jefe de Servicio de Atención al Ciudadano Sede Lima Norte)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Oficina Lima Norte		
Numero CAP	623	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Planificar, dirigir y controlar las actividades del área a su cargo, a fin de asegurar el logro de los objetivos del área e Institucionales plasmados en el respectivo Plan Operativo, manteniendo un adecuado ambiente laboral. b) Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los procedimientos del SAC: solución y tramitación de reclamos, servicio de información, audiencias de conciliación, atención y solución de quejas, comentarios y sugerencias, encuestas de satisfacción del cliente externo, recepción de documentos por mesa de partes, acceso a la información pública y supervisar los convenios interinstitucionales vinculados al SAC ILN. c) Ser responsable de brindar la información requerida por los ciudadanos ante ILN en aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Asimismo, analizar las sugerencias recibidas de los usuarios a través del buzón ILN, ubicado en el SAC y supervisar su adecuada tramitación. Así, como realizar labores de fedataria institucional. d) Implementar y ejecutar mecanismos estadísticos (encuestas, entrevistas, etc.) y sistemas de administración de información interna y externa, en coordinación con las áreas vinculadas. e) Participar como capacitador en talleres de negociación y conciliación, en temas como la calidad de atención al usuario, la protección al consumidor y otras áreas de Indecopi; y en entrevistas en diversos medios de comunicación sobre temas administrados por el área. f) Administrar la recepción, mantenimiento y control de los documentos que ingresan y que son derivados a las áreas que conforman el Indecopi, a través de los servicios de Mesa de Partes. g) Coordinar las actividades de difusión promovidas por la Sede Lima Norte, establecidas en el Plan Operativo de la Sede Lima Norte h) Realizar otras actividades inherentes a la naturaleza de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Sede Lima Norte.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Jefe de la Sede Lima Norte		
Supervisar a	▪ Especialista 2 y colaboradores CAS del Servicio de Atención al Ciudadano del Indecopi Lima Norte.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	▪ Profesional Titulado en Derecho, Economía o Administración. Con estudios de Especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	▪ Mínima profesional de cuatro (4) años.		
Conocimientos	Protección al Consumidor, Propiedad intelectual, Competencia. Formación en negociación y técnicas de conciliación, y calidad del servicio y atención al cliente. Conocimientos básicos de procesos, calidad e indicadores.		
Competencias	• Gestión de clima laboral • Liderazgo • Orientación a resultados		
Conocimientos	Procesos, calidad e indicadores, propiedad intelectual, competencia y especialmente protección al consumidor, formación en negociación y técnicas de conciliación, y calidad del servicio y atención al cliente.		



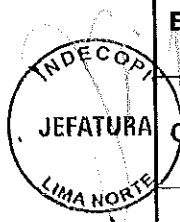
Competencias	▪ Gestión del clima laboral. ▪ Liderazgo. ▪ Orientación a resultados.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 1 (Comisión De Protección al Consumidor Sede Lima Norte)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Oficina Lima Norte		
Numero CAP	624	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Gestionar adecuadamente los equipos de trabajo a su cargo, en coordinación con los objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual. b) Monitorear la productividad y calidad de los procedimientos hasta su total culminación, documentación, resoluciones finales, resoluciones de trámite y acciones que en general emita y realice el área, velando por el cumplimiento de los requisitos del Sistema Integral de Gestión y los lineamientos establecidos por la Entidad para dar cumplimiento a dichos requisitos, reportando periódicamente de ello a la Secretaría Técnica y cuando ésta lo disponga. c) Proponer al Secretario Técnico los criterios y metodología para iniciar investigaciones de oficio, y coordinar el inicio de las mismas en función a dichos criterios. d) Redactar y debatir proyectos de resolución de los expedientes tramitados ante la Comisión, incluyendo los reclamos en queja y las recusaciones, asegurando que se contemplen todas las cuestiones controvertidas para que estén acordes con los criterios y líneas generales de resolución establecidos por la Comisión. e) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario Técnico de la Comisión de Protección al Consumidor.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Secretario Técnico de la Comisión de Protección al Consumidor Sede Lima Norte.		
Supervisa a	Ejecutivos 2, Especialistas 1, colaboradores CAS y Practicantes del área.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Con estudios de Especialización en temas afines al cargo.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cuatro (4) años.		
Conocimientos	En Derecho de la Competencia, Derecho Administrativo, Derecho Procesal Civil y Derecho de las Obligaciones, Contratos, Análisis Económico del Derecho, Títulos Valores y Derecho Societario. Conocimientos de gestión de equipos de trabajo y técnicas de soluciones alternativas de conflictos.		
Competencias	- Gestión del clima laboral. - Liderazgo. - Orientación a resultados.		



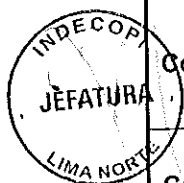
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 1 (Jefe del Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos Sede Lima Norte)	Cantidad	
		01	
Unidad Orgánica	Oficina Lima Norte		
Numero CAP	625	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Planificar, dirigir y controlar a las actividades del área a su cargo, a fin de asegurar el logro de los objetivos del área e Institucionales plasmados en el respectivo Plan Operativo, manteniendo un adecuado ambiente laboral. b) Establecer indicadores de gestión (productividad y calidad) en coordinación con el equipo del área para garantizar que los procedimientos sean resueltos cumpliendo los estándares de tiempo y calidad que establezca la Institución. c) Emitir resoluciones de fondo que pongan fin a los procedimientos, imponiendo sanciones o multas coercitivas a los proveedores que infrinjan la normativa de protección al consumidor, dictar medidas correctivas y ordenar el pago de costas y costos. Dictar medidas cautelares, citar a audiencia única para escuchar a las partes o a sus representantes, así como para actuar medios probatorios. d) Supervisar que los procesos resolutivos, administrativos y operativos desarrollados en la OPS se realicen de acuerdo a los requisitos del Sistema Integral de Gestión y los lineamientos establecidos por la Entidad para dar cumplimiento a dichos requisitos. e) Desempeñar las demás funciones administrativas afines que le asigne el Jefe de Oficina de Lima Norte.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Funcionalmente al Presidente del Consejo Directivo, administrativamente al Jefe de Oficina de Lima Norte.		
Supervisa a	Especialistas 1 y colaboradores CAS y practicantes asignados a la OPS.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Con estudios de Especialización en temas afines al cargo.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cinco (5) años.		
Conocimientos	Temas de derecho de la Competencia. Protección al consumidor. Derecho procesal y administrativo.		
Competencias	- Gestión del clima laboral. - Liderazgo. - Orientación a resultados.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 1 (Comisión de Procedimientos Concursales Sede Lima Norte)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Oficina Lima Norte		
Numero CAP	626	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Gestionar adecuadamente los equipos de trabajo a su cargo, en coordinación con los objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual. b) Monitorear la productividad y calidad de los procedimientos hasta su total culminación, documentación, resoluciones finales, resoluciones de trámite y acciones que en general emita y realice el área, velando por el cumplimiento de los requisitos del Sistema Integral de Gestión y los lineamientos establecidos por la Entidad para dar cumplimiento a dichos requisitos, reportando periódicamente de ello a la Secretaría Técnica y cuando ésta lo disponga. c) Proponer al Secretario Técnico los criterios y metodología para iniciar investigaciones de oficio, y coordinar el inicio de las mismas en función a dichos criterios. d) Redactar y debatir proyectos de resolución de los expedientes tramitados ante la Comisión, incluyendo los reclamos en queja y las recusaciones, asegurando que se contemplen todas las cuestiones controvertidas para que estén acordes con los criterios y líneas generales de resolución establecidos por la Comisión. e) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario Técnico de la Comisión de Protección al Consumidor.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Secretario Técnico de la Comisión de Procedimientos Concursales Sede Lima Norte.		
Supervisa a	Ejecutivos 2 y colaboradores CAS de la Comisión de Procedimientos Concursales Sede Lima Norte.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Con estudios de Especialización en temas afines al cargo.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cuatro (4) años.		
Conocimientos	Derecho Administrativo, Derecho Concursal, Derecho de la Competencia y Derecho Societario, Análisis económico del Derecho, Obligaciones, Contratos y Títulos Valores.		
Competencias	- Gestión del clima laboral. - Liderazgo. - Orientación a resultados.		



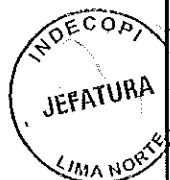
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 2 (Comisión de Procedimientos Concursales Sede Lima Norte)		Cantidad 02
Unidad Orgánica	Oficina Lima Norte		
Numero CAP	627-628	Nivel	E2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Elaborar y debatir los proyectos de resolución derivados de los expedientes vinculados a la materia de su competencia, para que estén acordes con los criterios y líneas generales establecidas. b) Proporcionar a los miembros de Comisión información relevante y relativa a los proyectos de resolución, a fin de considerarse al momento de resolver. c) Representar a la Comisión en las sesiones de Junta de Acreedores de acuerdo a la normativa concursal vigente. d) Velar por cumplimiento de los indicadores de gestión (productividad y calidad) establecidos por la Secretaría Técnica en coordinación con el equipo a su cargo. e) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Ejecutivo 1 o el Secretario Técnico de la Comisión de Procedimientos Concursales (CCO).			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Secretario Técnico y Ejecutivo 1 de la Comisión de Procedimientos Concursales Sede Lima Norte		
Supervisa a	No tiene supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Con estudios de Especialización en temas afines al cargo.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de tres (3) años.		
Conocimientos	En Derecho Administrativo, Derecho Concursal, Derecho de la Competencia y Derecho Societario, Análisis económico del Derecho, Obligaciones, Contratos y Títulos Valores.		
Competencias	- Gestión del clima laboral. - Liderazgo. - Orientación a resultados.		



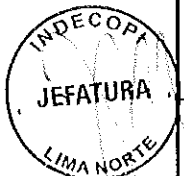
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 2 (Comisión de Protección al Consumidor Sede Lima Norte)		Cantidad 02
Unidad Orgánica	Oficina Lima Norte		
Numero CAP	629 - 630	Nivel	E2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Diseñar conjuntamente con el equipo las estrategias generales para el área, fijando los objetivos, acciones, indicadores, etc., a ser presentadas a la Secretaría Técnica para su aprobación. b) Supervisar y coordinar la correcta tramitación de los expedientes que son trabajados por los asistentes y practicantes de los grupos de trabajo a su cargo. c) Proporcionar a los miembros de Comisión información relevante relativa a los proyectos de resolución y tramitación de los expedientes, con el fin que sea considerada al momento de resolver. d) Velar por el cumplimiento de los indicadores de gestión (productividad y calidad) establecidos por la Secretaría Técnica en coordinación con el equipo a su cargo. e) Realizar otras actividades inherentes a la naturaleza de sus funciones que le sean asignadas por el Secretario Técnico de la Comisión de Protección al Consumidor (CPC).			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Secretario Técnico y Ejecutivo 1 de la Comisión de Protección al Consumidor Sede Lima Norte.		
Supervisar a	Especialistas 1, colaboradores CAS y practicantes del área.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Con estudios de especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de tres (3) años.		
Conocimientos	Derecho de la Competencia, Derecho Administrativo, Derecho Procesal Administrativo, Derecho Procesal Civil, Derecho de las Obligaciones y Derecho Societario, Contratos, Análisis Económico del Derecho y Títulos Valores.		
Competencias	- Gestión de clima laboral - Liderazgo - Orientación a resultados		



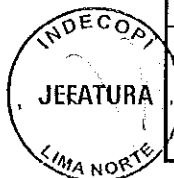
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 1 (Comisión de Protección al Consumidor Sede Lima Norte)		Cantidad
			03
Unidad Orgánica	Oficina Lima Norte		
Numero CAP	631 - 633	Nivel	ES1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Conocer y tramitar las denuncias presentadas por los consumidores que le sean asignadas. Redactar y debatir proyectos de resolución de los expedientes tramitados ante la Comisión, incluyendo los reclamos en queja y las recusaciones, asegurando que se contemplen todas las cuestiones controvertidas para que estén acordes con los criterios y líneas generales de resolución establecidos por la Comisión. b) Supervisar las labores del personal asignado a sus equipos de trabajo, procurando el cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan Operativo del área. c) Dirigir las audiencias de conciliación a fin de obtener una pronta solución a los conflictos generados entre consumidores y proveedores. d) Mantener actualizado y con la información correcta el Sistema de Administración de Expedientes del área, el Registro de Infractores y Sanciones (RIS) y el Sistema de Gestión de Cobranza y Ejecución Coactiva (SICOB), a fin de verificar el cumplimiento de los indicadores de gestión establecidos por la Secretaría Técnica y demás formalidades de Ley. e) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Ejecutivo 1 – de la Comisión de Protección al Consumidor.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Ejecutivo 1 de la Comisión de Protección al Consumidor.		
Supervisa a	▪ Colaboradores CAS y practicantes asignados a sus respectivos grupos de trabajo		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho.		
Experiencia Laboral	Profesional mínima de dos (2) años y seis (6) meses en temas afines.		
Conocimientos	En Tutela del Consumidor, Derecho Administrativo, Análisis Económico del Derecho, Derecho Procesal Civil y Derecho de las Obligaciones (Contratos) y en mecanismos alternativos de solución de conflictos.		
Competencias	▪ Calidad en la atención al cliente ▪ Capacidad multifuncional ▪ Solución efectiva de problemas		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 1 (Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos Sede Lima Norte)		Cantidad 02
Unidad Orgánica	Oficina Lima Norte		
Numero CAP	634 – 635	Nivel	ES1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Colaborar con la supervisión de la calidad de los procedimientos, documentación, resoluciones finales, resoluciones de trámite, y acciones que en general emita y realice el área, cuando se lo encomiende el Jefe del OPS. b) Conocer y tramitar las denuncias presentadas por los consumidores que le sean asignadas. Elaborar proyectos de resolución de los procedimientos que por su complejidad le son asignados y sustentarlos ante el Jefe del Órgano Resolutivo del Procedimiento Sumarísimo. c) Atender las consultas telefónicas o personales realizadas por los usuarios, referentes a los procedimientos en trámite o respecto a aspectos genéricos y criterios aplicativos de las normas de protección al consumidor. Conducir las Audiencias de Conciliación, en caso se le delegue esa facultad. d) Mantener actualizado el Sistema de Administración de Expedientes del área y otros sistemas. e) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe del OPS.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Jefe del OPS.		
Supervisa a	Personal CAS y practicantes que le sea asignado, de ser el caso.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho.		
Experiencia Laboral	Profesional mínima de dos (2) años y seis (6) meses en temas afines.		
Conocimientos	En Derecho de la Competencia, Derecho Administrativo, Derecho Procesal Civil, Contratos, Análisis Económico del Derecho y Títulos Valores.		
Competencias	- Calidad en la atención al cliente - Capacidad multifuncional - Solución efectiva de problemas		

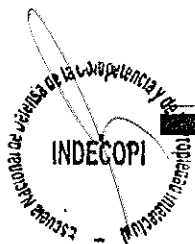


IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 2 (Servicio de Atención al Ciudadano Sede Lima Norte)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Oficina Lima Norte		
Numero CAP	636	Nivel	ES2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Orientar a los usuarios mediante comunicación personal, telefónica, escrita o electrónica en todos los temas de competencia del INDECOPI. b) Atender y registrar las quejas de los usuarios e impulsar el trámite de reclamos de consumo y comunicaciones de buenos oficios y conducir audiencias de conciliación. c) Participar como capacitador en temas referidos a la calidad en la atención del usuario, protección al consumidor y demás competencias de INDECOPI, y participar en actividades de difusión en medios de comunicación sobre temas relacionados a Protección al Consumidor y otras campañas informativas que organice la institución. d) Preparar estadísticas, informes y demás documentación de interés en temas de consumo. e) Brindar apoyo en la atención de solicitudes de acceso a la información pública. f) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Ejecutivo 1 del Servicio de Atención al Ciudadano.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Ejecutivo 1 Jefe del Servicio de Atención al Ciudadano Sede Lima Norte		
Supervisa a	No tiene supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años.		
Conocimientos	Funciones del INDECOPI, dominio de Clasificación Internacional (OMPI), calidad del servicio y atención al cliente, mecanismos alternativos de resolución de conflictos.		
Competencias	▪ Calidad en la atención al cliente ▪ Gestión de la información ▪ Solución efectiva de problemas		



TITULO IX.1

ESCUELA NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

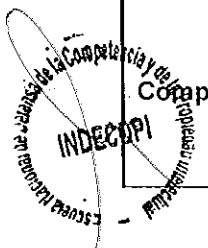


**ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA ESCUELA NACIONAL
DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA
PROPIEDAD INTELECTUAL**

IX	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OTRO ORGANO						
IX.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ESCUELA NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
637	DIRECTOR	183 09 313	SP-DS	1	1		
638	SUB DIRECTOR	183 09 315	EC	1	1	0	1
639	EJECUTIVO 1	183 09 314	SP-EJ	1	1	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	3	0	1



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	DIRECTOR		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Escuela Nacional de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual		
Numero CAP	637	Nivel	F2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Gestionar mediante una adecuada planificación, ejecución y control las actividades académicas y administrativas a cargo de la Escuela Nacional del INDECOPi con el fin de asegurar el logro de los objetivos del área e institucionales, en un adecuado clima laboral. b) Gestionar los recursos presupuestales asignados a la Escuela, así como la infraestructura y material necesario para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas; y dirigir al personal docente y no docente de la Escuela. c) Proponer el desarrollo de actividades académicas mediante convenios de colaboración interinstitucional con universidades u otras instituciones, coordinando y controlando su adecuada ejecución. d) Gestionar mediante una adecuada planificación, ejecución y control las actividades necesarias para la edición y publicación de documentos de investigación o vinculados a las materias sobre las cuales versen las distintas actividades de capacitación. e) 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 adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, en el ámbito de su competencia funcional. f) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Presidente del Consejo Directivo.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	El Presidente del Consejo Directivo y Administrativamente del Gerente General.		
Supervisa a	Sub Director, Ejecutivo 1 y colaboradores asignados a la Escuela.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional en Economía, o Derecho Deseable con estudios en Maestría concluidos afines al cargo.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cinco (5) años.		
Conocimientos	Gestión Administrativa y de la organización de INDECOPi. Experiencia en docencia universitaria.		
Competencias	- Capacidad de gestión. - Comunicación estratégica. - Gestión de equipos de trabajo. - Liderazgo. - Visualizar oportunidades de mejora.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	SUB DIRECTOR		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Escuela Nacional de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual		
Numero CAP	638	Nivel	F3
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Asesorar y propiciar los cambios necesarios en la oferta educativa de la Escuela, canalizando y aportando recomendaciones para ampliar y/o diversificar la oferta educativa, tomando en cuenta las necesidades de la sociedad, los cambios normativos y otros factores. b) Actualizar y coordinar acciones para el mejoramiento del plan de estudios mediante la participación activa en reuniones para estructurar los perfiles y componentes del plan de estudios, así como para la selección y elaboración de los materiales de estudio acordes con las necesidades de la sociedad, los cambios normativos y otros factores. c) Participar en el diseño del proceso de enseñanza aprendizaje asesorando el trabajo académico y haciendo un seguimiento periódico a la ejecución y calidad de los procesos académicos programados. d) Asesorar en el desarrollo de programas en convenio, resolviendo las solicitudes de acreditación de programas. e) Evaluar y proponer a la Dirección a profesionales especialistas con experiencia docente para el desarrollo de las actividades académicas, para lo cual deberá mantener actualizada la base de datos de docentes especialistas y analizar los resultados de las encuestas e informes de desempeño académico de los docentes. f) Supervisar que los procesos administrativos y operativos desarrollados en la Escuela se realicen de acuerdo a los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad, de Seguridad de la Información, Control Interno y a los lineamientos establecidos por la Entidad. g) Otras Funciones que le sean asignadas por el Director.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Director de la Escuela.		
Supervisa a	▪ Colaboradores cuando le sean asignados a su cargo.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho, Economía, Administración, Psicología, Educación, Ingeniería y otros afines al cargo. Deseable con estudios de Maestría concluidos afines al cargo.		
Experiencia Laboral	Profesional mínima de cinco (5) años en temas afines al puesto.		
Conocimientos	Estudios de post grado en Educación Conocimientos de plataformas de educación a distancia. Manejo de computación a nivel usuario. Conocimientos de inglés.		



Competencias	▪ Adecuación a normas y procedimientos. ▪ Capacidad multifuncional. ▪ Gestión del clima laboral. ▪ Orientación a resultados. ▪ Solución efectiva de problemas.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 1		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Escuela Nacional de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual		
Numero CAP	639	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Realizar las acciones necesarias para la divulgación de la oferta educativa de acuerdo con el Plan de Actividades Académicas y efectuando las actividades necesarias para la difusión de la oferta educativa.			
b) Gestionar el desarrollo del servicio educativo que brinda la Escuela, mediante los procesos de admisión y egreso de los alumnos, así como la ejecución de las actividades académicas, brindando orientación a los alumnos.			
c) Apoya a la Dirección en la gestión del presupuesto asignado a la Escuela para que sea ejecutado de acuerdo con el Plan de Actividades Académicas.			
d) Coordinar con los docentes seleccionados por la Dirección la ejecución del diseño pedagógico, la implementación de los recursos didácticos y las evaluaciones de acuerdo con el cronograma de actividades académicas.			
e) Otras Funciones que le sean asignadas por el Director.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Director de la Escuela.		
Supervisa a	▪ Personal que le sea asignado.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho, Administración, Educación y/o Ingeniería. Con estudios de especialización en temas afines al cargo.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cuatro (04) años.		
Conocimientos	En plataformas de educación a distancia. Manejo de computación e inglés a nivel usuario. Diseño y Gestión Curricular.		
Competencias	▪ Gestión del clima laboral ▪ Liderazgo ▪ Orientación a resultados.		

