

CONVOCATORIA N° 17 -2024

Convocatoria Pública D.L. N° 728 de Un (01) Especialista 1 en la Dirección de Signos Distintivos

I. GENERALIDADES

1. **Objetivo de la convocatoria:**
Contratar los servicios de Un (01) Especialista 1 en la Dirección de Signos Distintivos
2. **Dependencia de, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Dirección de Signos Distintivos
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
Oficina de Recursos Humanos.
4. **Base Legal:**
 - a) Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
 - b) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
 - c) Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
 - d) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y modificatorias.
 - e) Directiva N° 001-2024-GEG/INDECOPI “Directiva que regula la Gestión de los Concursos Públicos de Méritos del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual – INDECOPI, bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728 y del Decreto Legislativo N° 1057”, aprobada mediante Resolución N° 026-2024-GEG/INDECOPI.
 - f) Resolución N° 000098-2024-GEG/INDECOPI que aprueba la modificación del Manual Clasificador de Cargos de INDECOPI.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Formación Académica (*) | Título profesional en Derecho. |
| Experiencia | Tres (03) años de experiencia laboral en general Dos (02) años de experiencia específica requerida en la función o la materia. |
| Cursos y/o programas de especialización (requeridos y sustentados con documentos) Para cursos, duración mínima: 12 horas y pueden ser acumulativas. Programas de especialización, duración mínima: 90 horas, se podrá admitir una duración mínima de 80 horas en los casos en los que sea un ente rector de los Sistemas Administrativos del Estado quien organice el programa. No pueden ser acumulativas. | Programa de especialización o Diplomado en Derecho de Propiedad Industrial o Derecho Administrativo o Derecho Procesal Civil o afines. |
| Conocimientos de Ofimática | Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones a nivel básico |
| Número de vacantes | 1 |

(*) Para el caso de Colegiatura y/o Habilitación Profesional y/o Requisitos adicionales y/o Bonificaciones por Discapacidad, Fuerzas Armadas y/o Deportista Calificado u otros; debe adjuntar los documentos sustentatorios en el campo de **Cursos y/o Programas de Especialización** del Portal Institucional de INDECOPI cuando registre su postulación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar la tramitación y resolución de los procedimientos contenciosos de los expedientes que le sean asignados, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Dirección de Signos Distintivos,

dentro de los plazos legales establecidos.

2. Elaborar y revisar los oficios, informes técnicos, cartas y comunicaciones en general, a fin de absolver las consultas formuladas por las Unidades de Organización del Indecopi u otras entidades públicas.
3. Coordinar con el personal de la Dirección de Signos Distintivos y la Comisión Signos Distintivos, respecto del trámite y análisis de fondo de los procedimientos, con la finalidad de uniformizar criterios para su posterior socialización.
4. Revisar los trámites de las solicitudes de carácter complejo presentadas por los/as ciudadanos de acuerdo a la normativa vigente, a fin de atender de manera oportuna el requerimiento.
5. Coordinar y supervisar la tramitación de los expedientes a su cargo, a fin de verificar que se estén cumpliendo los plazos establecidos y que se estén realizando de acuerdo a la normativa vigente.
6. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|--|
| Lugar de prestación del servicio | Calle de la Prosa N° 104 - San Borja |
| Duración del contrato | Plazo indeterminado (periodo de prueba: 3 meses) |
| Remuneración mensual | S/. 5500 Nuevos soles |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad inmediata. |

Los/as interesados/as podrán revisar a detalle la información del proceso, en el siguiente enlace:
<https://www.gob.pe/institucion/indecopi/informes-publicaciones/5423777-incorporacion-del-capital>

Lima, 13 de junio de 2024

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



| CARGO ESTRUCTURAL | CLASIFICACIÓN |
|--|----------------------|
| ESPECIALISTA 1 ¹ | SP - ES |
| NATURALEZA DE LA CLASE | |
| Coordinar o ejecutar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado. | |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar la tramitación y resolución de los procedimientos contenciosos de los expedientes que le sean asignados, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Dirección de Signos Distintivos, dentro de los plazos legales establecidos.2. Elaborar y revisar los oficios, informes técnicos, cartas y comunicaciones en general, a fin de absolver las consultas formuladas por las Unidades de Organización del Indecopi u otras entidades públicas.3. Coordinar con el personal de la Dirección de Signos Distintivos y la Comisión Signos Distintivos, respecto del trámite y análisis de fondo de los procedimientos, con la finalidad de uniformizar criterios para su posterior socialización.4. Revisar los trámites de las solicitudes de carácter complejo presentadas por los/as ciudadanos de acuerdo a la normativa vigente, a fin de atender de manera oportuna el requerimiento.5. Coordinar y supervisar la tramitación de los expedientes a su cargo, a fin de verificar que se estén cumpliendo los plazos establecidos y que se estén realizando de acuerdo a la normativa vigente.6. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia. | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL | |
| <ol style="list-style-type: none">a) Título profesional en Derecho.b) Programa de especialización o Diplomado en Derecho de Propiedad Industrial o Derecho Administrativo o Derecho Procesal Civil o afines.c) Experiencia general de Tres (3) añosd) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años.e) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico. | |

¹ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Especialista 1 en la Dirección de Signos Distintivos, el cual se encuentra con el código CAP N° 301 de la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.