

CONVOCATORIA N° 049 – 2025

**Convocatoria Pública D.L. N° 728 de
 Un/a (01) Especialista 3 en la Dirección de Signos Distintivos**

I. GENERALIDADES

- 1. Objetivo de la convocatoria:**
 Contratar los servicios de Un/a (01) Especialista 3 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° 32185, “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025”.
 - b) Ley N° 28175, “Ley Marco del Empleo Público”.
 - c) Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, “Ley de Productividad y Competitividad Laboral”.
 - d) Ley N° 27444, “Ley del Procedimiento Administrativo General”.
 - e) Resolución N° 026-2024-GEG/INDECOPI, que aprueba la 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”.
 - f) Resolución N° 000192-2024-GEG/INDECOPI, que formaliza el Compendio de Modificaciones al Manual de Clasificador de Cargos del Instituto o Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI).

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica (*)	Grado de Bachiller en Historia o Bibliotecología o Gestión documentaria o Archivística o afines
Experiencia	Experiencia general de Dos (2) años. Experiencia específica asociada a la función o materia: Un (1) año.
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.	Curso en Archivo o Gestión Documental o afines.
Conocimientos	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 debe adjuntar los documentos sustentatorios en el campo de **Formación Académica**, indicando Educación Universitaria para que se habilite estas opciones.

(**) Para el caso de Requisitos adicionales como: Asistencia por Discapacidad, Certificación OSCE, Licencia de Conducir u otros debe adjuntar los documentos sustentatorios en el campo de **Requisitos Adicionales**.

Para el caso de Bonificaciones por Discapacidad, Fuerzas Armadas y/o Deportista Calificado; debe adjuntar los documentos sustentatorios en el campo de **Datos personales – Información Adicional**. Asegúrese de hacerlo cuando registre su postulación en el Portal Institucional de INDECOPI.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en la gestión y resguardo físico y digital del Sistema de Archivo de Pruebas de la Dirección de Signos Distintivos, a fin de mantenerlo actualizado de acuerdo a lo indicado por el Órgano.
- b. Realizar el registro de la información en los diversos sistemas de la Dirección de Signos Distintivos, a fin de proporcionar datos actualizados al Órgano.
- c. Apoyar en la elaboración de memorándum, 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.
- d. Apoyar en la revisión de los expedientes concluidos, a fin de que estén completos y cumplan con los criterios establecidos en la derivación a los órganos competentes.
- e. Apoyar en la tramitación de las solicitudes presentados por los/as ciudadanos de acuerdo a la normativa vigente, a fin de atender de manera oportuna el requerimiento.
- f. Atender las consultas de los ciudadanos en los procedimientos a su cargo, con el objeto de absolver sus dudas y brindarles un servicio eficiente y oportuno.
- g. Apoyar en el registro de información en el Sistema de Seguimiento de Expedientes y otros registros aplicables, a fin de mantener la información actualizada de los procedimientos.
- h. Apoyar en la atención de las solicitudes de préstamos, control y custodia de los expedientes en trámite y concluidos, a fin de tener la información disponible para quien lo solicite.
- i. 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/. 3,600.00 (tres mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

Los/as interesados/as podrán revisar a detalle la información del proceso, en el siguiente enlace:

<https://oportunidadeslaborales.indecopi.gob.pe/>

Lima, 30 de mayo de 2025

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA 3 ¹⁰⁴	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Participar en la ejecución de 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. Apoyar en la gestión y resguardo físico y digital del Sistema de Archivo de Pruebas de la Dirección de Signos Distintivos, a fin de mantenerlo actualizado de acuerdo a lo indicado por el Órgano.2. Realizar el registro de la información en los diversos sistemas de la Dirección de Signos Distintivos, a fin de proporcionar datos actualizados al Órgano.3. Apoyar en la elaboración de memorándum, 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.4. Apoyar en la revisión de los expedientes concluidos, a fin de que estén completos y cumplan con los criterios establecidos en la derivación a los órganos competentes.5. Apoyar en la tramitación de las solicitudes presentados por los/as ciudadanos de acuerdo a la normativa vigente, a fin de atender de manera oportuna el requerimiento.6. Atender las consultas de los ciudadanos en los procedimientos a su cargo, con el objeto de absolver sus dudas y brindarles un servicio eficiente y oportuno.7. Apoyar en el registro de información en el Sistema de Seguimiento de Expedientes y otros registros aplicables, a fin de mantener la información actualizada de los procedimientos.8. Apoyar en la atención de las solicitudes de préstamos, control y custodia de los expedientes en trámite y concluidos, a fin de tener la información disponible para quien lo solicite.9. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
<ol style="list-style-type: none">a) Grado de Bachiller en Historia o Bibliotecología o Gestión documentaria o Archivística o afinesb) Curso en Archivo o Gestión Documental o afines.c) Experiencia general de Dos (2) años.d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Un (1) añoe) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

¹⁰⁴ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Especialista 3 en la Dirección de Signos Distintivos, el cual se encuentra con el código CAP N° 318 de la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.