

CONVOCATORIA DE SUPLENCIA N° 051 – 2025

**Convocatoria Pública D.L. N° 728 de
 Un/a (01) Ejecutivo(a) 2 en la Dirección de Signos Distintivos**

I. GENERALIDADES

- 1. Objetivo de la convocatoria:**
 Contratar los servicios de Un/a (01) Ejecutivo(a) 2 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 (*)	Título profesional en Derecho
Experiencia	Experiencia general: Cuatro (4) años. Experiencia específica: Dos (2) años desempeñando funciones afines al puesto requerido.
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 de especialización en Derecho de Propiedad Intelectual, Derecho Administrativo, Derecho Procesal Civil, Derecho Administrativo Sancionador o afines.
Conocimientos	Conocimientos Técnicos: Derecho de la Propiedad Intelectual, Derecho Administrativo, Derecho Procesal Civil o afines.
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 por desarrollar:

- a. Elaborar el proyecto de resolución de los expedientes que le son asignados, así como supervisar los proyectos de resolución elaborados por el personal a su cargo, que garantice la emisión de las resoluciones dentro del plazo legal otorgado.
- b. Llevar a cabo y/o revisar la tramitación de los expedientes que ingresan a la Dirección de Signos Distintivos, con la finalidad de verificar que estos cumplan con las formalidades establecidas por ley.
- c. 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, con la finalidad de asegurar la difusión de dichos asuntos, entre los colaboradores del área.
- d. Participar de reuniones de coordinación y mesas de trabajo, respecto al trámite y análisis de expedientes, con la finalidad de unificar los lineamientos y criterios al interior de la Dirección de Signos Distintivos.
- 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 este actualizada e informar al Área de Apoyo a la Gestión Administrativa de la Dirección, los datos que debe ser corregidos en el sistema.
- f. Atender las consultas del público usuario, a fin de orientarlos y asegurar la tramitación de los procedimientos iniciados ante la Secretaria Técnica.
- g. Elaborar informes, ayudas memoria y documentos similares respecto a los temas de competencia de la Secretaria Técnica de la Comisión de Signos Distintivos, así como de la Dirección de Signos Distintivos, con el objetivo de garantizar su difusión oportuna entre todos los colaboradores del área.
- h. Presidir audiencias de exhibición y de conciliación que se citen al interior de los procedimientos que le hayan sido asignados y suscribir las actas que de ellas se generen, a fin de asegurar la tramitación de los mismo, dentro de los plazos legales establecidos.
- i. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle de la Prosa N° 104 - San Borja
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el retorno del titular de la plaza.
Remuneración mensual	S/. 6,600.00 (Seis 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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Comisión de Signos Distintivos	
Unidad Orgánica:	No aplica	
Puesto Estructural:	Ejecutivo 2	
Nombre del puesto:	Ejecutivo 2	
Plaza CAP N°:	323	Cantidad: 1
Dependencia jerárquica lineal:	Secretario/a Técnico/a	
Dependencia funcional:	No aplica	
Puestos a su cargo:	Especialista 1 y Especialista 2	

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el trámite integral de los expedientes contenciosos que le son asignados, y los que fuesen asignados al personal a su cargo, lo que incluye la revisión del procedimiento y la emisión de la resolución dentro del plazo legal otorgado; así como coordinar con los colaboradores de la Dirección de Signos Distintivos los distintos aspectos relacionados a la gestión de los expedientes administrativos, con la finalidad de

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar el proyecto de resolución de los expedientes que le son asignados, así como supervisar los proyectos de resolución elaborados por el personal a su cargo, que garantice la emisión de las resoluciones dentro del plazo legal otorgado.
- 2 Llevar a cabo y/o revisar la tramitación de los expedientes que ingresan a la Dirección de Signos Distintivos, con la finalidad de verificar que estos cumplan con las formalidades establecidas por ley.
- 3 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, con la finalidad de asegurar la difusión de dichos asuntos, entre los colaboradores del área.
- 4 Participar de reuniones de coordinación y mesas de trabajo, respecto al trámite y análisis de expedientes, con la finalidad de unificar los lineamientos y criterios al interior de la Dirección de Signos Distintivos.
- 5 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 este actualizada e informar al Área de Apoyo a la Gestión Administrativa de la Dirección, los datos que deben ser corregidos en el sistema.
- 6 Atender las consultas del público usuario, a fin de orientarlos y asegurar la tramitación de los procedimientos iniciados ante la Secretaría Técnica.
- 7 Elaborar informes, ayudas memoria y documentos similares respecto a los temas de competencia de la Secretaría Técnica de la Comisión de Signos Distintivos, así como de la Dirección de Signos Distintivos, con el objetivo de garantizar su difusión oportuna entre todos los colaboradores del área.
- 8 Presidir audiencias de exhibición y de conciliación que se citen al interior de los procedimientos que les hayan sido asignados y suscribir las actas que de ellas se generen, a fin de asegurar la tramitación de los mismos, dentro de los plazos legales establecidos.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sala Especializada en Propiedad Intelectual, Gerencia de Tecnologías de la Información, Dirección de Derechos de Autor, Dirección de Inventiones y Nuevas Tecnologías.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No

RECURSOS GERENTE INDECOP



CONOCIMIENTOS

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

Derecho de Propiedad Intelectual, Derecho Administrativo, Derecho Procesal Civil o afines.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso de especialización en Derecho de Propiedad Intelectual, Derecho Administrativo, Derecho Procesal Civil, Derecho Administrativo Sancionador o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

Dos (02) años desempeñando funciones afines al puesto requerido.

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

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, adecuación a normas y procedimientos, iniciativa, liderazgo, gestión del clima laboral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

