

PROCESO CAS N° 133-2025
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SPI

I GENERALIDADES

1.- Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2.- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

SALA DE PROPIEDAD INTELECTUAL

3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

4.- Base legal:

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios, y sus modificatorias.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y sus modificatorias.
- c. 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".
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formacion Académica	Titulado de Técnica Superior en Secretariado Ejecutivo o afines.
Cursos y/o estudios de especializacion (cursos no menor a 12 horas, estudios de especializacion no menor a 90 horas. No son acumulativas).	Curso en Digitación o Gestión Documentaria o Archivo o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos técnicos: Digitación o gestión documentaria o archivo. Conocimientos de Ofimática: Procesador de Textos, Hojas de Calculo y Programa de Presentaciones a nivel Basico.
Experiencia	Experiencia general: Dos (02) años. Experiencia Especifica: Un (01) año de experiencia a fines a la función o la materia.
Competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.
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; debe adjuntar los documentos sustentatorios en el campo de Cursos y/o Programas de Especialización del Portal Institucional de INDECOPI cuando registre su postulación. 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:

1. Recepción y distribución de documentación en la Sala Especializada en Propiedad Intelectual, para la atención respectiva dentro de los plazos establecidos.
2. Realizar el registro de la información en los sistemas de seguimientos de expedientes, entre otros; a fin de mantener la información actualizada.
3. Atender las consultas del público usuario externo e interno sobre el estado de su requerimiento bajo las diversas modalidades, a fin de absolver sus dudas y consultas que pudieran generarse al respecto.
4. Apoyar en la elaboración de documentos como memorándum, oficios, cartas, entre otros, con el fin de atender los requerimientos solicitados.
5. Organizar la documentación externa e interna, a fin de tener la información disponible para quien lo solicite.
6. Apoyar en las labores administrativas y tareas operativas en la Sala Especializada en Propiedad Intelectual.
7. Otras funciones asignadas por el/la Secretario(a) Técnico(a), relacionadas a la misión del puesto.

IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle De la Prosa 104 - San Borja
Duración del contrato	3 meses De acuerdo con lo establecido en el art.5 del Decreto Supremo N°065- 2011-PCM, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la entidad contratante en función de sus necesidades
Remuneración mensual	S/. 2800 (Dos mil ochocientos 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

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N°
276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Tribunal de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual
Unidad Orgánica	No aplica.
Nombre del cargo	No aplica.
Clasificación	No aplica.
Nombre del puesto	Asistente Administrativo/a
Dependencia jerárquica	Secretario/a Técnico/a

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Recepción y distribución de documentación, así como, realizar el registro de la información en los diversos sistemas y atender las consultas del público usuario externo e interno respecto al estado de su requerimiento bajo las diversas modalidades en la Sala Especializada en Propiedad Intelectual, de acuerdo al procedimiento aplicable, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepción y distribución de documentación en la Sala Especializada en Propiedad Intelectual, para la atención respectiva dentro de los plazos establecidos
- 2 Realizar el registro de la información en los sistemas de seguimientos de expedientes, entre otros; a fin de mantener la información actualizada.
- 3 Atender las consultas del público usuario externo e interno sobre el estado de su requerimiento bajo las diversas modalidades, a fin de absolver sus dudas y consultas que pudieran generarse al respecto.
- 4 Apoyar en la elaboración de documentos como memorándum, oficios, cartas, entre otros, con el fin de atender los requerimientos solicitados.
- 5 Organizar la documentación externa e interna, a fin de tener la información disponible para quien lo solicite.
- 6 Apoyar en las labores administrativas y tareas operativas en la Sala Especializada en Propiedad Intelectual.
- 7 Otras funciones asignadas por el/la Secretario(a) Técnico(a), relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

☐

Permanente

☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) X Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitaria Incompleta Completa	Egresado(a) Bachiller X Título/Licenciatura Titulado de Técnica Superior en Secretariado Ejecutivo o afines. Maestría Egresado Grado No aplica. Doctorado Egresado Grado No aplica.	

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Digitación o gestión documentaria o archivo.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Digitación o Gestión Documentaria o Archivo o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año de experiencia en la función o la materia.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.