

# **CLASIFICADOR DE CARGOS**

INSTITUTO NACIONAL  
DE DEFENSA DE LA  
COMPETENCIA Y DE LA  
PROTECCIÓN DE LA  
PROPIEDAD INTELECTUAL



**2021**



## CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN	03
II. BASE LEGAL	03
III. OBJETIVOS	04
Objetivo General	04
Objetivo Específico	04
IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS	04
V. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS	05
VI. CLASIFICACIÓN DE PERSONAL	06
VII. CODIFICACIÓN	07
VIII. CLASES DE CARGOS	07



## I. PRESENTACIÓN

La Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado lo cual implica una reorganización integral de las entidades de la Administración Pública, incluyendo aspectos funcionales, estructurales y de recursos humanos, entre otros.

El artículo 4 de la referida Ley indica que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, siendo uno de los objetivos el contar con servidores públicos calificados.

En ese contexto, para una mejora de la gestión de los recursos humanos, se requiere la elaboración y la aprobación de documentos técnicos - normativos, entre ellos el Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP Provisional, el que a su vez requiere un documento marco que es el Clasificador de Cargos, que debe estar actualizado y con relación a las necesidades actuales que el proceso de modernización del Estado demanda.

En ese sentido, el presente Clasificador de Cargos describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - Indecopi, teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y los requisitos mínimos requeridos.

## II. BASE LEGAL

1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
2. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
3. Decreto Legislativo N° 1033, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual - Indecopi.
4. Decreto Supremo N° 104-2021-PCM, que aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual - Indecopi.
5. Resolución Suprema N° 013-75-PCM/INAP y sus modificatorias, que aprueba el Manual Normativo de Clasificador de Cargos de la Administración Pública; y Resolución Jefatural N° 246-91 -INAP/DNR, que aprueba la impresión y difusión del Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.
6. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
7. Resolución N° 000063-2021-PRE/INDECOPI, se aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual (INDECOPI).

### III. OBJETIVOS

#### Objetivo General

- Establecer los cargos que requiere el Indecopi, ordenándolos en grupos ocupacionales, distinguiéndolos por sus características, jerarquizándolos y estableciendo los requisitos mínimos. De este modo se racionalizan los cargos en atención a las necesidades de la Entidad, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y las metas institucionales; proporcionando información de la responsabilidad, el grado de complejidad y los requisitos mínimos que demanda un cargo estructurado para facilitar los procesos de reclutamiento, selección, evaluación, capacitación, y desplazamiento a fin de lograr la eficiencia y la eficacia en el desempeño de sus funciones.

#### Objetivo Específico

- Proporcionar al órgano responsable de la gestión de recursos humanos, información sobre las características de los cargos, los cuales deben tomarse en cuenta para la incorporación del personal del Indecopi y, de este modo, con base en este ordenamiento, se podrá racionalizar los cargos en la Entidad.

### IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Cargo:** Elemento básico de una organización, caracterizado por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.
- **Clases de cargos:** Grupo de Cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones y al grado de responsabilidad, a los cuales se les asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos.
- **Cursos y/o Especializaciones:** Referido a los cursos, así como programas de especialización o diplomados, que se requieren para ocupar un puesto, los cuales deben ser en materias específicas relacionadas con las funciones principales y la misión del puesto, los mismos que deben ser sustentados con los documentos respectivos. Se contemplan:
  - Cursos: Comprende cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, que tenga una duración no menor de doce (12) horas.

Cada curso debe ser en materias específicas afines a las funciones del puesto. Se debe acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Se podrá considerar un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas.

- Programas de especialización o Diplomados: son programas de formación teóricos y/o prácticos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas, orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional o laboral, con una duración no menor de noventa (90) horas. Pueden

tener una duración de ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Los Programas de Especialización y/o Diplomados son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral. Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación de este.

- **Formación Académica:** Referida a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. En este rubro están contemplados:
  - Nivel educativo: (i) educación básica, (ii) estudios técnicos, (iii) estudios universitarios; y si se requieren completos.
  - Grado o situación requerida: (i) egresado, (ii) bachiller, (iii) titulado, ya sean en carrera técnica o profesional.
  - Estudios requeridos: (i) Maestría y/o doctorado en alguna especialidad.
  - Colegiatura y habilitación profesional: en coherencia con las funciones del cargo, se deberá requerir la habilitación del colegio profesional respectivo.
- **Grupo Ocupacional:** Son las categorías que permiten organizar a los servidores en razón a su formación, capacitación o experiencia, que pueden ser razonablemente consideradas como equivalente en cuanto a su nivel remunerativo y naturaleza de sus funciones.
- **Experiencia General:** Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general se contará desde el momento de su egreso de la formación correspondiente. Para los casos donde no se requiere formación técnica o universitaria, se contará cualquier experiencia laboral. Se considerarán las prácticas profesionales y las prácticas pre profesionales en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1401; así como el programa de Secigra Derecho, conforme a lo establecido en el Decreto Ley N° 26113.
- **Experiencia Específica:** Forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta, se encuentra relacionada a la función y/o materia del puesto, además, puede considerar otros aspectos que contemple la normativa aplicable.
- **Naturaleza de la Clase:** Descripción concisa y sintética de la naturaleza de las actividades de responsabilidad del Cargo, en líneas generales.
- **Requisitos mínimos:** Requerimientos de formación académica, capacitación, experiencia y conocimientos mínimos que son necesarios para desempeñar el cargo.

## V. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

La definición del cargo estructural se encuentra en relación directa con tres (3) criterios básicos:

- **Criterio Funcional:**  
Se basa en la naturaleza de las funciones asignadas para cada cargo, el cual resume la característica esencial de la actividad que distingue al cargo.

- **Criterio de Nivel de Responsabilidad:**  
Se fundamenta en la complejidad y el grado de dificultad de las funciones asignadas, su obligatoriedad de cumplimiento y la responsabilidad que se deriva del ejercicio del mismo.
- **Criterio de Condiciones Mínimas:**  
Son las condiciones mínimas que debe reunir una persona para ocupar determinado cargo, las cuales se definen en términos de formación profesional, conocimientos, experiencia y competencias. Las condiciones mínimas están determinadas en función a la naturaleza de la función y al nivel de responsabilidad, inherente al cargo asignado.

## VI. CLASIFICACIÓN DE PERSONAL

La clasificación del personal se ha realizado en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

En este sentido se ha clasificado al personal del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual - Indecopi, como sigue:

- **Funcionario público:** El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.
- **Empleado de confianza:** El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.
- **Servidor público:** El que realiza funciones directamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una entidad, conforme se detalla:
  - **Directivo superior:** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad.
  - **Ejecutivo:** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas.

- **Especialista:** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa.
- **De apoyo:** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento.

## VII. CODIFICACIÓN

La codificación del cargo debe tener como máximo 8 dígitos, el mismo que estará compuesto por el número de pliego, órgano, unidad orgánica y clasificación del cargo.

CLASIFICACIÓN		SIGLAS	CÓDIGO
Funcionario Público		FP	01
Empleado de Confianza		EC	02
Servidor Público	Directivo Superior	SP-DS	03
	Ejecutivo	SP-EJ	04
	Especialista	SP-ES	05
	Apoyo	SP-AP	06

La codificación ha sido determinada considerando el número de pliego y el grupo ocupacional. El número de pliego del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual - INDECOPI es el 183.

## VIII. CLASES DE CARGOS

CLASIFICACIÓN DE CARGOS	CLASE DE CARGO	SIGLAS
Funcionario Público	Presidente(a) Ejecutivo(a)	FP
Empleado de Confianza	Gerente(a) General	EC
	Jefe(a) de Oficina	EC
	Director(a)	EC
	Asesor(a)	EC
	Jefe(a) de Unidad	EC
	Jefe(a) de Oficina Regional - Ejecutivo 1	EC
	Ejecutivo(a) 1	EC
	Secretario(a) Técnico (a)	EC



	Secretario(a) Técnico (a) Regional	EC	
	Jefe(a) del Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor - Sede Lima Norte.	EC	
Servidor Público	Directivo Superior	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional	SP-DS
		Presidente(a) de Comisión	SP-DS
		Secretario(a) Técnico(a)	SP-DS
		Jefe(a) del Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor	SP-DS
		Director(a)	SP-DS
		Subdirector(a)	SP-DS
		Subjefe(a)	SP-DS
		Jefe(a) de Unidad	SP-DS
		Subjefe(a) de Auditoría	SP-DS
	Secretario(a) Técnico (a) Regional	SP-DS	
	Ejecutivo	Asesor(a)	SP-EJ
		Jefe(a) del Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor - Sede Lima Norte.	SP-EJ
		Jefe(a) de Oficina Regional - Ejecutivo 1	SP-EJ
		Jefe(a) de Servicio de Atención al Ciudadano - Sede Lima Norte	SP-EJ
		Jefe(a) de Oficina Regional y/o Sede Desconcentrada	SP-EJ
		Jefe(a) <sup>(*)</sup>	SP-EJ
		Coordinador(a)	SP-EJ
		Ejecutivo(a) 1	SP-EJ
Apoderado(a) I		SP-EJ	





		Auditor(a) I	SP-EJ
		Contador(a)	SP-EJ
		Tesorero(a)	SP-EJ
	Especialista	Jefe(a) de Oficina Regional - Ejecutivo 2	SP-ES
		Jefe(a) de Oficina Regional - Especialista 1	SP-ES
		Apoderado(a) II	SP-ES
		Auditor(a) II	SP-ES
		Ejecutivo(a) 2	SP-ES
		Especialista 1	SP-ES
		Especialista 2	SP-ES
		Especialista 3	SP-ES
	Apoyo	Asistente Administrativo(a) 1	SP-AP
		Asistente Administrativo(a) 2	SP-AP
		Asistente Administrativo(a) 3	SP-AP
		Asistente Administrativo(a) 4	SP-AP

(\*) Cargos que existen en la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

INDECOPI

# **FUNCIONARIO PÚBLICO**



CARGO	CLASIFICACIÓN
PRESIDENTE(A) EJECUTIVO(A)	FP
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
Presidir el Consejo Directivo, representar a la institución ante entidades públicas y privadas y dirigir la marcha institucional del INDECOPI, siendo la máxima autoridad ejecutiva, titular del Pliego y representante institucional del INDECOPI.	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir y supervisar la marcha institucional, y el cumplimiento de las políticas y normas que rigen al INDECOPI.</li><li>2. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo y del Órgano Consultivo.</li><li>3. 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.</li><li>4. Proponer al Consejo Directivo los/as candidatos/as para la designación de Vocales de las Salas del Tribunal de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual del INDECOPI, a los miembros de las Comisiones de Competencia y Propiedad Intelectual, a los/las Directores/as de la Propiedad Intelectual, a los Secretarios Técnicos y a los/las Jefes/as de los Órganos Resolutivos de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor, así como su remoción o aceptación de renuncia.</li><li>5. Evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas y acuerdos aprobados dando cuenta de los mismos al Consejo Directivo.</li><li>6. Aprobar el Presupuesto Institucional Anual, el Balance General, los Estados Financieros, el Plan Estratégico Institucional y la memoria Anual.</li><li>7. Representar al INDECOPI ante autoridades públicas, instituciones públicas y privadas nacionales o extranjeras, incluidos los organismos de cooperación técnica, pudiendo delegar dicha representación.</li><li>8. Suscribir convenios de cooperación interinstitucional con entidades nacionales y extranjeras, de acuerdo a Ley.</li><li>9. Las demás funciones que le asigne el Consejo Directivo o que se deriven del marco normativo institucional o de las normas sectoriales o presupuestaria</li></ol>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
Cumplir los requisitos mínimos establecidos en el artículo 7 del Decreto Legislativo N.º 1033, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI.	



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

INDECOPI

# EMPLEADO DE CONFIANZA



CARGO	CLASIFICACIÓN
GERENTE GENERAL	EC
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
<p>Planear, organizar, dirigir y supervisar la marcha administrativa y técnica de la institución y la implementación de las políticas, encargos y decisiones del Consejo Directivo y la Presidencia Ejecutiva, siendo la máxima autoridad administrativa de la Entidad.</p>	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar las acciones de los órganos resolutiveos del INDECOPI que le sean requeridas y prestarles el apoyo requerido para su adecuado funcionamiento, cautelando que se cumplan los procedimientos y formalidades de los diversos sistemas administrativos.</li><li>2. Ejercer la representación legal del INDECOPI, siendo posible que la delegue a otros/as funcionarios/as de la Institución.</li><li>3. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones ejecutivas y de administración interna de los órganos de asesoramiento, de apoyo y de línea del INDECOPI, así como su desempeño en el ejercicio de sus competencias.</li><li>4. Administrar los recursos económicos y presupuestales.</li><li>5. Designar, dar por concluido o aceptar la renuncia de los/las directores/as de los Órganos de Línea, y/o jefes/as de Órganos de Asesoramiento y Órganos de Apoyo, así como de los Órganos Desconcentrados.</li><li>6. Promover, dar por concluido, aceptar la renuncia o suspender al personal de la Institución, dentro del ámbito de su competencia.</li><li>7. Proponer a la Presidencia Ejecutiva el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Institucional, el Balance General, los Estados Financieros y la memoria anual, de acuerdo a la normativa vigente.</li><li>8. Dirigir y supervisar la implementación del modelo de integridad pública y articular esfuerzos en la promoción de la integridad y lucha contra la corrupción, en el marco de la normatividad vigente sobre la materia.</li><li>9. Dirigir y supervisar la atención y orientación a los/as ciudadanos/as para el acceso a los servicios que presta INDECOPI, así como la tramitación de las controversias generadas de reclamaciones de consumo.</li><li>10. Dirigir y supervisar las acciones del INDECOPI, derivadas de su calidad de ente rector del Sistema Nacional Integrado de Protección del Consumidor.</li><li>11. Aprobar el Plan Anual de Fiscalización y proponer a la Presidencia Ejecutiva la Política Institucional de Fiscalización, así como supervisar su cumplimiento, en materias de competencia del INDECOPI.</li><li>12. Dirigir y supervisar las actividades conducentes a la formación y especialización de profesionales y el desarrollo de actividades de capacitación para el público en general, en materias temáticas de competencia del INDECOPI.</li><li>13. Dirigir y supervisar el control de las operaciones de concentración empresarial de acuerdo al marco normativo vigente.</li><li>14. Conducir la administración de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica.</li><li>15. Asesorar y asistir a la Presidencia Ejecutiva y al Consejo Directivo del INDECOPI, de ser requerido, en el planeamiento, programación, ejecución y supervisión de las acciones de seguridad y defensa nacional, incluyendo las</li></ol>	



acciones de gestión del riesgo de desastres, de conformidad con la normativa aplicable.

16. Proponer a la Presidencia Ejecutiva la aprobación de directivas que normen el funcionamiento administrativo del INDECOPI.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la Presidencia Ejecutiva y el Consejo Directivo en el marco de sus respectivas competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título Universitario o Grado de Bachiller con grado de maestría o denominación utilizada en el extranjero o Diploma de Máster en materias afines al ámbito de competencia.
- b) Deseable contar con Programa de especialización o Diplomado relacionado con sus funciones.
- c) Experiencia laboral no menor de ocho (8) años dentro de los cuales tres (3) años deben corresponder a experiencia en cargos similares.
- d) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico.



<b>CARGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>
JEFE(A) DE OFICINA	EC
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones del órgano a su cargo. Asumir la responsabilidad del ámbito de competencia del órgano a su cargo.	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos administrados por el órgano a su cargo.</li><li>2. Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer la política, los planes y los programas inherentes del órgano a su cargo.</li><li>3. Proponer o aprobar la documentación relacionada con estudios, proyectos, investigaciones, directivas, procedimientos u otros de competencia del órgano a su cargo.</li><li>4. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos del INDECOPI.</li><li>5. Supervisar y evaluar al personal del órgano de su competencia.</li><li>6. Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano a su cargo.</li><li>7. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.</li></ol>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>a) Título Universitario, deseable ser Egresado de Maestría o denominación utilizada en el extranjero o contar con Diploma de Máster en materias afines al ámbito de competencia.</li><li>b) Deseable contar con Programa de especialización o Diplomado relacionados a sus funciones.</li><li>c) Experiencia laboral no menor de ocho (8) años dentro de los cuales dos (2) años deben corresponder a experiencia en cargos similares.</li><li>d) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico.</li></ol>	



<b>CARGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>
DIRECTOR(A)	EC
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones del órgano a su cargo. Asumir la responsabilidad del ámbito de competencia del órgano a su cargo.	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos administrados del órgano a su cargo.</li><li>2. Participar en la formulación de la política Institucional, así como elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes del órgano a su cargo.</li><li>3. Proponer o aprobar la documentación relacionada a los estudios, proyectos, investigaciones, directivas, procedimientos u otros de competencia del órgano a su cargo.</li><li>4. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos del INDECOPI.</li><li>5. Supervisar y evaluar al personal del órgano de su competencia.</li><li>6. Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano a su cargo.</li><li>7. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.</li></ol>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>a) Título Universitario, deseable ser Egresado de Maestría o denominación utilizada en el extranjero o contar con Diploma de Máster en materias afines al ámbito de competencia.</li><li>b) Deseable contar con Programa de especialización o Diplomado relacionados con sus funciones.</li><li>c) Experiencia laboral no menor de ocho (8) años dentro de los cuales dos (2) años deben corresponder a experiencia en cargos similares.</li><li>d) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico.</li></ol>	





<b>CARGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>
ASESOR (A)	EC
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
Asesorar a la Alta Dirección o los órganos o unidades orgánicas en el diseño e implementación de políticas y estrategias institucionales, así como en asuntos de gestión administrativa e institucional, relacionados con las materias de su competencia.	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar a la Alta Dirección o los órganos o unidades orgánicas en temas especializados afines al cargo.</li><li>2. Asesorar, coordinar o ejecutar las actividades inherentes a los órganos o unidades orgánicas que se encuentra asignado.</li><li>3. Proponer y realizar acciones de gestión administrativa e institucional para el logro de los objetivos estratégicos de la entidad.</li><li>4. Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios.</li><li>5. Coordinar la formulación de la documentación relacionada a los estudios, proyectos, investigaciones, directivas, procedimientos u otros de competencia de los órganos o unidades orgánicas de la entidad.</li><li>6. Participar en comisiones o reuniones en temas concernientes a su especialidad y competencia.</li><li>7. Cumplir otras actividades que le sean encomendadas, dentro del ámbito de su competencia.</li></ol>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>a) Grado de Bachiller, deseable contar con Título Universitario o ser Egresado de maestría o denominación utilizada en el extranjero o contar con Diploma de Máster en materias afines al ámbito de competencia del respectivo órgano o unidad orgánica.</li><li>b) Deseable contar con Programa de especialización o Diplomado relacionados con sus funciones.</li><li>c) Experiencia laboral no menor de cinco (5) años dentro de los cuales un (1) año debe corresponder a experiencia en cargos similares.</li><li>d) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico.</li></ol>	



<b>CARGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>
JEFE(A) DE UNIDAD	EC
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones de la unidad a su cargo. Asumir la responsabilidad del ámbito de competencia de la unidad orgánica a su cargo.	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos administrados de la unidad orgánica a su cargo.</li><li>2. Participar en la formulación de la política Institucional, así como elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes de la unidad orgánica a su cargo.</li><li>3. Proponer o aprobar la documentación relacionada a los estudios, proyectos, investigaciones, directivas, procedimientos u otros de competencia de la unidad orgánica a su cargo.</li><li>4. Supervisar y evaluar al personal de la unidad orgánica de su competencia.</li><li>5. Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia de la unidad orgánica a su cargo.</li><li>6. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.</li></ol>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>a) Título Universitario, deseable ser Egresado de Maestría o denominación utilizada en el extranjero o contar con Diploma de Máster en materias afines al ámbito de competencia.</li><li>b) Deseable contar con Programa de especialización o Diplomado relacionados con sus funciones.</li><li>c) Experiencia laboral no menor de cinco (5) años dentro de los cuales un (1) año debe corresponder a experiencia en cargos similares.</li><li>d) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico.</li></ol>	



<b>CARGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>
JEFE(A) DE OFICINA REGIONAL – EJECUTIVO 1	EC
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
Dirigir, organizar, supervisar o coordinar las actividades funcionales de competencia de la oficina regional a su cargo. Asumir la responsabilidad del ámbito de competencia de la oficina regional a su cargo.	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir, organizar, supervisar o coordinar las actividades para la elaboración de la documentación relacionada a los estudios, proyectos, investigaciones, directivas, procedimientos o actividades inherentes a la oficina regional a su cargo.</li><li>2. Dirigir y participar en la elaboración de propuestas de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia de la oficina regional a su cargo.</li><li>3. Coordinar la mejora del desempeño del personal de la oficina regional a su cargo.</li><li>4. Ejecutar las actividades operativas inherentes a la oficina regional a su cargo.</li><li>5. Elaborar informes técnicos, reportes, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes a la oficina regional a su cargo.</li><li>6. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.</li></ol>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>a) Título Universitario, deseable contar con Egresado de Maestría o denominación utilizada en el extranjero o Diploma de Máster en materias afines al ámbito de competencia del respectivo órgano o unidad orgánica.</li><li>b) Deseable Programa de especialización o Diplomado relacionados a sus funciones.</li><li>c) Experiencia laboral no menor de cuatro (4) años dentro de los cuales dos (2) años deben corresponder a experiencia en cargos similares.</li><li>d) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico.</li></ol>	



<b>CARGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>
EJECUTIVO(A) 1	EC
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
Dirigir, supervisar o coordinar o ejecutar las actividades funcionales del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisar o ejecutar las actividades para la elaboración de la documentación relacionada a los estudios, proyectos, investigaciones, directivas, procedimientos o actividades inherentes al órgano o unidad orgánica que se encuentra asignado.</li><li>2. Dirigir y participar en la elaboración de propuestas de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del órgano o unidad orgánica a la cual se encuentra asignado.</li><li>3. Coordinar la mejora del desempeño del personal del órgano o unidad orgánica al que pertenece.</li><li>4. Coordinar y ejecutar las actividades operativas inherentes al órgano o unidad orgánica que se encuentra asignado.</li><li>5. Elaborar informes técnicos, reportes, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al órgano o unidad orgánica que se encuentra asignado.</li><li>6. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.</li></ol>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>a) Título Universitario, o grado de Bachiller con grado de Maestría o denominación utilizada en el extranjero o contar con Diploma de Máster en materias afines al ámbito de competencia del respectivo órgano o unidad orgánica.</li><li>b) Deseable contar con Programa de especialización o Diplomado relacionados con sus funciones.</li><li>c) Experiencia laboral no menor de cuatro (4) años dentro de los cuales un (1) año debe corresponder a experiencia en cargos similares.</li><li>d) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico.</li></ol>	



<b>CARGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>
SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)	EC
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
Gestionar las actividades de la Comisión, acorde con la legislación, jurisprudencia y lineamientos institucionales del INDECOPI.	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Comisión adscrita, a fin de asegurar el logro de los objetivos del área e institucionales plasmados en el respectivo Plan Operativo.</li><li>2. Supervisar la productividad de la Comisión adscrita y calidad de los procedimientos, documentación, resoluciones finales, resoluciones de trámite y acciones que en general emita y realice el área.</li><li>3. 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.</li><li>4. Representar a la Institución, como vocero institucional, en las entrevistas o declaraciones frente a los medios de comunicación local y nacional.</li><li>5. Gestionar la identificación, evaluación y tramitación 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).</li><li>6. Gestionar los requerimientos tanto en gestión humana como los requerimientos logísticos a los órganos o unidades orgánicas que correspondan.</li><li>7. Supervisar el cumplimiento de los sistemas de control interno, gestión de la calidad y de seguridad de la información.</li><li>8. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.</li></ol>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>a) Título Universitario, deseable ser Egresado de Maestría o denominación utilizada en el extranjero o Diploma de Máster en carreras afines al ámbito de competencia.</li><li>b) Deseable contar con Programa de especialización o Diplomado relacionados a sus funciones.</li><li>c) Experiencia laboral no menor de cinco (5) años dentro de los cuales un (1) año debe corresponder a experiencia en cargos similares.</li><li>d) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico.</li></ol>	



CARGO	CLASIFICACIÓN
SECRETARIO(A) TÉCNICO(A) REGIONAL	EC
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
Gestionar las actividades de la Secretaría Técnica de la Comisión adscrita a la Oficina Regional, acorde con la legislación, la jurisprudencia y los lineamientos institucionales del INDECOPÍ.	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Secretaría Técnica de la Comisión adscrita a la Oficina Regional, a fin de asegurar el logro de los objetivos del área e institucionales plasmados en el respectivo Plan Operativo.</li><li>2. Supervisar la productividad de la Secretaría Técnica de la Comisión adscrita a la Oficina Regional y la calidad de los procedimientos, documentación, resoluciones finales, resoluciones de trámite y acciones que en general emita y realice el área.</li><li>3. Establecer los criterios y la metodología para realizar investigaciones y promover el inicio de procedimientos administrativos sancionadores, en el marco de las competencias de la Secretaría Técnica de la Comisión adscrita a la Oficina Regional.</li><li>4. Gestionar la identificación, la evaluación y tratamiento de riesgos que pudieran afectar la operatividad normal de sus procesos, efectuando el registro y control según establezca el Sistema Integrado de Gestión (SIG).</li><li>5. Coordinar con los órganos administrativos de acuerdo a su competencia la provisión de bienes y servicios.</li><li>6. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.</li></ol>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>a) Título Universitario, deseable ser Egresado de Maestría o denominación utilizada en el extranjero o contar con Diploma de Máster en carreras afines al ámbito de competencia.</li><li>b) Deseable contar con el Programa de especialización o Diplomado relacionados a sus funciones.</li><li>c) Experiencia laboral no menor de cuatro (4) años dentro de los cuales un (1) año debe corresponder a experiencia en cargos similares.</li><li>d) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico.</li></ol>	



CARGO	CLASIFICACIÓN
JEFE(A) DEL ÓRGANO RESOLUTIVO DE PROCEDIMIENTOS SUMARÍSIMOS DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR - SEDE LIMA NORTE	EC
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
Planificar, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y coordinar las actividades funcionales de la jefatura a su cargo, de acuerdo con la legislación, jurisprudencia y lineamientos institucionales vigentes del INDECOPI.	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del área a su cargo, a fin de asegurar el logro de los objetivos del área e instituciones plasmados en el Plan operativo de los Órganos Resolutivos de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor.</li><li>2. Establecer y monitorear indicadores de gestión (productividad y calidad) en los procedimientos, documentación, resoluciones y acciones que en general realice 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.</li><li>3. 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.</li><li>4. Dictar medidas cautelares, citar a audiencia única para escuchar a las partes o a sus representantes, así como para actuar medios probatorios.</li><li>5. Asegurar el registro adecuado y oportuno de la información en los aplicativos relacionado al trámite, resolución y multas impuestas en los expedientes.</li><li>6. Supervisar que los procesos resolutivos, administrativos y operativos desarrollados en la OPS se realicen de acuerdo con los requisitos del Sistema Integrado de Gestión y los lineamientos establecidos por la Entidad para dar cumplimiento a dichos requisitos.</li><li>7. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.</li></ol>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
Cumplir lo establecido en el artículo 22° del Decreto Legislativo N° 1033, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI, conforme a lo dispuesto en el artículo 127° de la Ley N° 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor.	



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

INDECOPI

# **SERVIDOR PÚBLICO**

# **DIRECTIVO SUPERIOR**





CARGO	CLASIFICACIÓN
JEFE(A) DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SP - DS
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
Gestionar las actividades relacionadas al control gubernamental de la Entidad, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias.	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.</li><li>2. Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.</li><li>3. Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando corresponda.</li><li>4. Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.</li><li>5. Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.</li><li>6. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.</li><li>7. Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.</li><li>8. Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.</li><li>9. Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.</li><li>10. Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.</li><li>11. Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.</li></ol>	

12. Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
13. Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
14. Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
15. Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
16. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
18. Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
20. Otras que establezca la Contraloría.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

Cumplir los requisitos de acuerdo con la Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG que aprueba versión actualizada de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional".



<b>CARGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>
PRESIDENTE(A) DE COMISIÓN	SP - DS
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
Supervisar la uniformidad de los criterios para los proyectos de resolución, estudios de mercado, lineamientos, órdenes o mandatos sobre procedimientos de control previo de concentración empresarial y procedimientos administrativos sancionadores dictados por la Comisión a su cargo.	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisar la elaboración de proyectos de resolución para la ejecución de los diversos procedimientos de control previo y sanciones según los términos decididos por la Comisión a su cargo.</li><li>2. Uniformizar los criterios resolutivos en relación con los procedimientos de control previo de concentración empresarial y procedimientos administrativos sancionadores ejecutados para la toma de decisiones de la Comisión a su cargo.</li><li>3. Revisar la elaboración de propuestas de estudios de mercado y lineamientos para la toma de decisiones de la Secretaría Técnica en relación con los diversos procedimientos de control previo de concentración empresarial y procedimientos administrativos sancionadores.</li><li>4. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.</li></ol>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>a) Título Universitario, deseable tener la condición de Egresado de Maestría o denominación utilizada en el extranjero o contar con Diploma de Máster en materias afines al ámbito de competencia del respectivo órgano o unidad orgánica.</li><li>b) Deseable contar con Programa de especialización o Diplomado relacionados con sus funciones.</li><li>c) Experiencia laboral no menor de cinco (5) años dentro de los cuales un (1) año debe corresponder a experiencia en cargos similares.</li><li>d) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico.</li></ol>	



<b>CARGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>
SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)	SP - DS
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
Gestionar las actividades de la Comisión, acorde con la legislación, jurisprudencia y lineamientos institucionales del INDECOPÍ.	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Comisión adscrita, a fin de asegurar el logro de los objetivos del área e institucionales plasmados en el respectivo Plan Operativo.</li><li>2. Supervisar la productividad de la Comisión adscrita y calidad de los procedimientos, documentación, resoluciones finales, resoluciones de trámite y acciones que en general emita y realice el área.</li><li>3. 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.</li><li>4. Representar a la Institución, como vocero institucional, en las entrevistas o declaraciones frente a los medios de comunicación local y nacional.</li><li>5. Gestionar la identificación, evaluación y tramitación 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).</li><li>6. Gestionar los requerimientos tanto en gestión humana como los requerimientos logísticos a los órganos o unidades orgánicas que correspondan.</li><li>7. Supervisar el cumplimiento de los sistemas de control interno, gestión de la calidad y de seguridad de la información.</li><li>8. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.</li></ol>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>a) Título Universitario, deseable contar con la condición de Egresado de Maestría o denominación utilizada en el extranjero o contar con Diploma de Máster en carreras afines al ámbito de competencia.</li><li>b) Deseable contar con Programa de especialización o Diplomado relacionados con sus funciones.</li><li>c) Experiencia laboral no menor de cinco (5) años dentro de los cuales un (1) año debe corresponder a experiencia en cargos similares.</li><li>d) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico.</li></ol>	



CARGO	CLASIFICACIÓN
JEFE(A) DEL ÓRGANO RESOLUTIVO DE PROCEDIMIENTOS SUMARÍSIMOS DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR	SP - DS
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
Dirigir, planificar, supervisar o ejecutar o coordinar las actividades funcionales de la jefatura a su cargo, de acuerdo con la legislación, jurisprudencia y lineamientos institucionales vigentes del INDECOPI.	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del área a su cargo, a fin de asegurar el logro de los objetivos del área e instituciones plasmados en el Plan operativo de los Órganos Resolutivos de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor.</li><li>2. Participar en los procesos de formulación del plan estratégico y presupuesto del INDECOPI.</li><li>3. Dirigir y resolver los procedimientos sumarísimos de protección al consumidor que son sometidos a su competencia.</li><li>4. Establecer indicadores de gestión (productividad y calidad) en los procedimientos, documentación, resoluciones y acciones que en general realice 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.</li><li>5. Controlar y rendir cuentas de los fondos asignados a su cargo, e informar sobre las acciones realizadas.</li><li>6. 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.</li><li>7. Dictar medidas cautelares, citar a audiencia única para escuchar a las partes o a sus representantes, así como para actuar medios probatorios.</li><li>8. Asegurar el registro adecuado y oportuno de la información en los aplicativos relacionado al trámite, resolución y multas impuestas en los expedientes.</li><li>9. Supervisar que los procesos resolutivos, administrativos y operativos desarrollados en la OPS se realicen de acuerdo a los requisitos del Sistema Integrado de Gestión y los lineamientos establecidos por la Entidad para dar cumplimiento a dichos requisitos.</li><li>10. Evaluar e implementar las recomendaciones propuestas por el OCI de la Institución.</li><li>11. Elaborar informes técnicos, lineamientos y documentos de trabajo entre otros.</li><li>12. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.</li></ol>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
Cumplir lo establecido en el artículo 22° del Decreto Legislativo N° 1033, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI, conforme a lo dispuesto en el artículo 127° de la Ley N° 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor.	



<b>CARGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>
DIRECTOR(A)	SP - DS
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones del órgano a su cargo. Asumir la responsabilidad del ámbito de competencia del órgano a su cargo.	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos administrados del órgano a su cargo.</li><li>2. Participar en la formulación de la política Institucional, así como elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes del órgano a su cargo.</li><li>3. Proponer o aprobar la documentación relacionada a los estudios, proyectos, investigaciones, directivas, procedimientos u otros de competencia del órgano a su cargo.</li><li>4. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos del INDECOPI.</li><li>5. Supervisar y evaluar al personal del órgano de su competencia.</li><li>6. Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano a su cargo.</li><li>7. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.</li></ol>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>a) Título Universitario, deseable ser Egresado de Maestría o denominación utilizada en el extranjero o contar con Diploma de Máster en materias afines al ámbito de competencia.</li><li>b) Deseable contar con Programa de especialización o Diplomado relacionados con sus funciones.</li><li>c) Experiencia laboral no menor de ocho (8) años dentro de los cuales dos (2) años deben corresponder a experiencia en cargos similares.</li><li>d) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico.</li></ol>	



<b>CARGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>
SUBDIRECTOR(A)	SP - DS
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones y asumir la responsabilidad del ámbito de competencia de la subdirección a su cargo	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos administrados de la subdirección a su cargo.</li><li>2. Participar en la formulación de la política Institucional, así como elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes de la subdirección a su cargo.</li><li>3. Proponer o aprobar la documentación relacionada a los estudios, proyectos, investigaciones, directivas, procedimientos u otros de competencia de la subdirección a su cargo.</li><li>4. Supervisar y evaluar al personal de la subdirección de su competencia.</li><li>5. Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia de la subdirección a su cargo.</li><li>6. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.</li></ol>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>a) Título Universitario, deseable contar con la condición de Egresado de Maestría o denominación utilizada en el extranjero o contar con Diploma de Máster en materias afines al ámbito de competencia.</li><li>b) Deseable contar con Programa de especialización o Diplomado relacionados a sus funciones.</li><li>c) Experiencia laboral no menor de cinco (5) años dentro de los cuales un (1) año debe corresponder a experiencia en cargos similares.</li><li>d) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico.</li></ol>	



<b>CARGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>
SUBJEFE(A)	SP - DS
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones y asumir la responsabilidad del ámbito de competencia de la de la sub Jefatura a su cargo.	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos administrados de la sub Jefatura a su cargo.</li><li>2. Participar en la formulación de la política Institucional, así como elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes de la sub Jefatura a su cargo.</li><li>3. Proponer o aprobar la documentación relacionada a los estudios, proyectos, investigaciones, directivas, procedimientos u otros de competencia de la sub Jefatura a su cargo.</li><li>4. Supervisar y evaluar al personal de la sub Jefatura de su competencia.</li><li>5. Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia de la sub Jefatura a su cargo.</li><li>6. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.</li></ol>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>a) Título Universitario, deseable contar con Egresado de Maestría o denominación utilizada en el extranjero o Diploma de Máster en carreras afines al ámbito de competencia.</li><li>b) Deseable Programa de especialización o Diplomado relacionados a sus funciones.</li><li>c) Experiencia laboral no menor de cinco (5) años dentro de los cuales un (1) año debe corresponder a experiencia en cargos similares.</li><li>d) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico.</li></ol>	





<b>CARGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>
JEFE(A) DE UNIDAD	SP - DS
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar, evaluar el desarrollo de las funciones y asumir la responsabilidad del ámbito de competencia de la unidad orgánica a su cargo.	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos administrados de la unidad orgánica a su cargo.</li><li>2. Participar en la formulación de la política Institucional, así como elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes de la unidad orgánica a su cargo.</li><li>3. Proponer o aprobar la documentación relacionada a los estudios, proyectos, investigaciones, directivas, procedimientos u otros de competencia de la unidad orgánica a su cargo.</li><li>4. Supervisar y evaluar al personal de la unidad orgánica de su competencia.</li><li>5. Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia de la unidad orgánica a su cargo.</li><li>6. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.</li></ol>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>a) Título Universitario, deseable contar con la condición de Egresado de Maestría o denominación utilizada en el extranjero o contar con Diploma de Máster en carreras afines al ámbito de competencia.</li><li>b) Deseable contar con Programa de especialización o Diplomado relacionados con sus funciones.</li><li>c) Experiencia laboral no menor de cinco (5) años dentro de los cuales un (1) año debe corresponder a experiencia en cargos similares.</li><li>d) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico.</li></ol>	



CARGO	CLASIFICACIÓN
SUBJEFE(A) DE AUDITORÍA	SP - DS
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
Elaborar, coordinar, supervisar y validar las actividades de control institucional, así como la ejecución de acciones de control, en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República para el cumplimiento actividades u objetivos.	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar, formular y coordinar el proyecto del Plan Anual de Control y el Plan Operativo del Área (POA), así como las evaluaciones respectivas.</li><li>2. 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.</li><li>3. 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.</li><li>4. 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.</li><li>5. Participar en la formulación de procedimientos de calidad orientados a mejorar las actividades del OCI.</li><li>6. 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.</li><li>7. Informar al Jefe(a) del OCI sobre el avance de cada trabajo supervisado, comunicando los hallazgos encontrados, así como las limitaciones presentadas.</li><li>8. Supervisar los papeles de trabajo de las acciones y actividades de control.</li><li>9. 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.</li><li>10. Supervisar y/o elaborar los informes técnicos solicitados por el Ministerio Público.</li><li>11. Elaborar los proyectos de orientaciones de oficio a la gestión según indicaciones de la Jefatura.</li><li>12. 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.</li><li>13. Orientar a los usuarios en temas de competencia del OCI.</li><li>14. Supervisar la ejecución de veedurías a los procesos de selección de bienes y servicios, así como en veedurías a la destrucción de bienes incautados.</li><li>15. Supervisar la ejecución de visitas de inspección a las sedes desconcentradas, así como coordinar la evaluación del Sistema de Control Interno institucional.</li><li>16. Representar al Jefe(a) del OCI en aquellas actividades internas del Instituto y/o extremas que este le encomiende, y asumir como encargado del OCI en caso de ausencia del titular de la jefatura.</li><li>17. Participar en las reuniones de coordinación institucional y en las reuniones programadas con los funcionarios del área auditada.</li><li>18. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.</li></ol>	



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

INDECOPI

### REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Universitario en carreras afines al ámbito de competencia del respectivo órgano o unidad orgánica.
- b) Deseable Programa de especialización o Diplomado relacionados a sus funciones.
- c) Experiencia laboral no menor de cinco (5) años dentro de los cuales un (1) año con experiencia en el cargo o similares.
- d) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico.



CARGO	CLASIFICACIÓN
SECRETARIO(A) TÉCNICO(A) REGIONAL	SP - DS
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
Gestionar las actividades de la Secretaría Técnica de la Comisión adscrita a la Oficina Regional, acorde con la legislación, la jurisprudencia y los lineamientos institucionales del INDECOP.	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Secretaría Técnica de la Comisión adscrita a la Oficina Regional, a fin de asegurar el logro de los objetivos del área e institucionales plasmados en el respectivo Plan Operativo.</li><li>2. Supervisar la productividad de la Secretaría Técnica de la Comisión adscrita a la Oficina Regional y la calidad de los procedimientos, documentación, resoluciones finales, resoluciones de trámite y acciones que en general emita y realice el área.</li><li>3. Establecer los criterios y la metodología para realizar investigaciones y promover el inicio de procedimientos administrativos sancionadores, en el marco de las competencias de la Secretaría Técnica de la Comisión adscrita a la Oficina Regional.</li><li>4. Gestionar la identificación, la evaluación y tratamiento de riesgos que pudieran afectar la operatividad normal de sus procesos, efectuando el registro y control según establezca el Sistema Integrado de Gestión (SIG).</li><li>5. Coordinar con los órganos administrativos de acuerdo a su competencia la provisión de bienes y servicios.</li><li>6. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.</li></ol>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>a) Título Universitario, deseable ser Egresado de Maestría o denominación utilizada en el extranjero o contar con Diploma de Máster en carreras afines al ámbito de competencia.</li><li>b) Deseable contar con el Programa de especialización o Diplomado relacionados a sus funciones.</li><li>c) Experiencia laboral no menor de cuatro (4) años dentro de los cuales un (1) año debe corresponder a experiencia en cargos similares.</li><li>d) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico.</li></ol>	



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

INDECOPI

# SERVIDOR PÚBLICO

  

# EJECUTIVO



<b>CARGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>
ASESOR (A)	SP - EJ
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
Asesorar a la Alta Dirección o los órganos o unidades orgánicas en el diseño e implementación de políticas y estrategias institucionales, así como en asuntos de gestión administrativa e institucional, relacionados con las materias de su competencia.	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar a la Alta Dirección o los órganos o unidades orgánicas en temas especializados afines al cargo.</li><li>2. Asesorar, coordinar o ejecutar las actividades inherentes a los órganos o unidades orgánicas que se encuentra asignado.</li><li>3. Proponer y realizar acciones de gestión administrativa e institucional para el logro de los objetivos estratégicos de la entidad.</li><li>4. Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios.</li><li>5. Coordinar la formulación de la documentación relacionada a los estudios, proyectos, investigaciones, directivas, procedimientos u otros de competencia de los órganos o unidades orgánicas de la entidad.</li><li>6. Participar en comisiones o reuniones en temas concernientes a su especialidad y competencia.</li><li>7. Cumplir otras actividades que le sean encomendadas, dentro del ámbito de su competencia.</li></ol>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>a) Título Universitario, deseable contar con la condición de Egresado de Maestría o denominación utilizada en el extranjero o con Diploma de Máster en carreras afines al ámbito de competencia del respectivo órgano o unidad orgánica.</li><li>b) Deseable contar con Programa de especialización o Diplomado relacionados con sus funciones.</li><li>c) Experiencia laboral no menor de cinco (5) años dentro de los cuales dos (2) años deben corresponder a experiencia en cargos similares.</li><li>d) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico.</li></ol>	



CARGO	CLASIFICACIÓN
JEFE(A) DEL ÓRGANO RESOLUTIVO DE PROCEDIMIENTOS SUMARÍSIMOS DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR - SEDE LIMA NORTE	SP - EJ
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
Planificar, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y coordinar las actividades funcionales de la jefatura a su cargo, de acuerdo con la legislación, jurisprudencia y lineamientos institucionales vigentes del INDECOPI.	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del área a su cargo, a fin de asegurar el logro de los objetivos del área e instituciones plasmados en el Plan operativo de los Órganos Resolutivos de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor.</li><li>2. Establecer y monitorear indicadores de gestión (productividad y calidad) en los procedimientos, documentación, resoluciones y acciones que en general realice 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.</li><li>3. 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.</li><li>4. Dictar medidas cautelares, citar a audiencia única para escuchar a las partes o a sus representantes, así como para actuar medios probatorios.</li><li>5. Asegurar el registro adecuado y oportuno de la información en los aplicativos relacionado al trámite, resolución y multas impuestas en los expedientes.</li><li>6. Supervisar que los procesos resolutivos, administrativos y operativos desarrollados en la OPS se realicen de acuerdo con los requisitos del Sistema Integrado de Gestión y los lineamientos establecidos por la Entidad para dar cumplimiento a dichos requisitos.</li><li>7. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.</li></ol>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
Cumplir lo establecido en el artículo 22° del Decreto Legislativo N° 1033, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI, conforme a lo dispuesto en el artículo 127° de la Ley N° 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor.	



<b>CARGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>
JEFE(A) DE OFICINA REGIONAL – EJECUTIVO 1	SP - EJ
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
Supervisar o ejecutar o coordinar las actividades funcionales y asumir la responsabilidad del ámbito de competencia de la oficina regional a su cargo.	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisar o ejecutar las actividades para la elaboración de la documentación relacionada a los estudios, proyectos, investigaciones, directivas, procedimientos o actividades inherentes a la oficina regional a su cargo.</li><li>2. Conducir y participar en la elaboración de propuestas de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia de la oficina regional a su cargo.</li><li>3. Coordinar la mejora del desempeño del personal de la oficina regional a su cargo.</li><li>4. Ejecutar las actividades operativas inherentes a la oficina regional a su cargo.</li><li>5. Elaborar informes técnicos, reportes, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes a la oficina regional a su cargo.</li><li>6. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.</li></ol>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>a) Título Universitario, deseable contar con la condición de Egresado de Maestría o denominación utilizada en el extranjero o con Diploma de Máster en carreras afines al ámbito de competencia del respectivo órgano o unidad orgánica.</li><li>b) Deseable contar con Programa de especialización o Diplomado relacionados a sus funciones.</li><li>c) Experiencia laboral no menor de cuatro (4) años, de los cuales dos (2) años deben corresponder a experiencia en cargos similares.</li><li>d) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico.</li></ol>	





CARGO	CLASIFICACIÓN
JEFE(A) DE SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - SEDE LIMA NORTE	SP - EJ
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
Planificar, organizar, dirigir, supervisar o ejecutar o coordinar las actividades funcionales y asumir la responsabilidad del ámbito de competencia del Servicio de Atención al Ciudadano.	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades del Servicio de Atención al Ciudadano.</li><li>2. Participar en los procesos de formulación del Plan Estratégico y presupuesto del INDECOPI.</li><li>3. Elaborar el Plan Operativo del Servicio de Atención al Ciudadano y verificar su avance e impacto,</li><li>4. Ser responsable de brindar la información requerida por los ciudadanos en aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li><li>5. 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.</li><li>6. Implementar, desarrollar y ejecutar mecanismos estadísticos (encuestas, entrevistas, etc.) y sistemas de administración de información interna y externa en coordinación con las áreas vinculadas.</li><li>7. 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.</li><li>8. 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.</li><li>9. Administrar y conservar el acervo documentario impreso y digital del órgano a su cargo, por el periodo que señale la normativa vigente respectiva.</li><li>10. Supervisar el cumplimiento de los sistemas de control interno, gestión de la calidad, seguridad de la información y otros que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia funcional.</li><li>11. Evaluar e implementar las recomendaciones propuestas por el Órgano de Control Institucional (OCI) de la Institución e informar sobre el grado de avance en su implementación.</li><li>12. Ser 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.</li><li>13. Gestionar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos que pudieran afectar la operatividad normal del funcionamiento de sus procesos.</li></ol>	



14. Recibir las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO por parte de los titulares de los datos personales, y validar la correcta presentación de las mismas.
15. Remitir al Responsable del Tratamiento del Banco de Datos Personales la solicitud de ejercicio de derechos ARCO para su atención, y coordinar las diversas comunicaciones con los titulares de los datos personales.
16. Realizar el seguimiento centralizado de las diversas peticiones que se hayan realizado, así como de las respuestas a las mismas por parte del Responsable del Banco de Datos Personales, y conservar la documentación asociada.
17. Coordinar proyectos y actividades de formación, capacitación y actualización con las áreas competentes.
18. 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
19. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título Universitario, deseable contar con la condición de Egresado de Maestría o denominación utilizada en el extranjero o con Diploma de Máster en carreras afines al ámbito de competencia del respectivo órgano o unidad orgánica.
- b) Deseable contar con Programa de especialización o Diplomado relacionados a sus funciones.
- c) Experiencia laboral no menor de cuatro (4) años, de los cuales dos (2) años deben corresponder a experiencia en cargos similares.
- d) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico.



CARGO	CLASIFICACIÓN
JEFE(A) DE OFICINA REGIONAL Y/O SEDE DESCONCENTRADA	SP - EJ
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
Coordinar las actividades funcionales y ejecutar las acciones que corresponda a la Oficina Regional y/o Sede Desconcentrada a su cargo. Asumir la responsabilidad del ámbito de competencia de la Oficina Regional y/o Sede Desconcentrada a su cargo.	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar las actividades funcionales y ejecutar las acciones que corresponda a la Oficina Regional y/o Sede Desconcentrada.</li><li>2. Brindar asistencia técnica en lo que corresponde a las actividades operativas inherentes a la Oficina Regional y/o Sede Desconcentrada a su cargo.</li><li>3. Coordinar las actividades para la elaboración de la documentación que se le requiera para implementar las políticas, normas, procedimientos y estrategias de la Oficina Regional y/o Sede Desconcentrada a su cargo.</li><li>4. Realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades operativas inherentes a la Oficina Regional y/o Sede Desconcentrada.</li><li>5. Elaborar informes técnicos, reportes, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes a la Oficina Regional y/o Sede Desconcentrada a su cargo.</li><li>6. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.</li></ol>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>a) Título Universitario, deseable contar con la condición de Egresado de Maestría o denominación utilizada en el extranjero o con Diploma de Máster en carreras afines al ámbito de competencia del respectivo órgano o unidad orgánica.</li><li>b) Deseable contar con Programa de especialización o Diplomado relacionados a sus funciones.</li><li>c) Experiencia laboral no menor de cuatro (4) años, de los cuales dos (2) años deben corresponder a experiencia en cargos similares.</li><li>d) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico.</li></ol>	



<b>CARGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>
JEFE(A)	SP - EJ
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones de la jefatura a su cargo. Asumir la responsabilidad del ámbito de competencia de la unidad orgánica a su cargo.	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos administrados de la jefatura a su cargo.</li><li>2. Participar en la formulación de la política Institucional, así como elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes de la jefatura a su cargo.</li><li>3. Proponer o aprobar la documentación relacionada a los estudios, proyectos, investigaciones, directivas, procedimientos u otros de competencia de la jefatura a su cargo.</li><li>4. Supervisar y evaluar al personal de la jefatura de su competencia.</li><li>5. Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia de la jefatura a su cargo.</li><li>6. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.</li></ol>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>a) Título Universitario, deseable contar con la condición de Egresado de Maestría o denominación utilizada en el extranjero o contar con Diploma de Máster en carreras afines al ámbito de competencia.</li><li>b) Deseable contar con Programas de especialización o Diplomado relacionados con sus funciones.</li><li>c) Experiencia laboral no menor de cuatro (4) años dentro de los cuales un (1) año debe corresponder a experiencia en cargos similares.</li><li>d) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico.</li></ol>	



<b>CARGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>
COORDINADOR(A)	SP - EJ
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
Supervisar o ejecutar o coordinar las actividades funcionales y asumir la responsabilidad del ámbito de competencia del equipo de trabajo a su cargo.	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisar o ejecutar las actividades para la elaboración de la documentación relacionada a los estudios, proyectos, investigaciones, directivas, procedimientos o actividades inherentes al equipo de trabajo a su cargo.</li><li>2. Conducir y participar en la elaboración de propuestas de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del equipo de trabajo a su cargo.</li><li>3. Coordinar la mejora del desempeño del equipo de trabajo a su cargo.</li><li>4. Ejecutar las actividades operativas inherentes al equipo de trabajo a su cargo.</li><li>5. Elaborar informes técnicos, reportes, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al equipo de trabajo a su cargo.</li><li>6. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.</li></ol>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>a) Título Universitario, deseable contar con la condición de Egresado de Maestría o denominación utilizada en el extranjero o contar con Diploma de Máster en carreras afines al ámbito de competencia.</li><li>b) Deseable contar con Programas de especialización o Diplomado relacionados con sus funciones.</li><li>c) Experiencia laboral no menor de cuatro (4) años dentro de los cuales un (1) año debe corresponder a experiencia en cargos similares.</li><li>d) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico.</li></ol>	



CARGO	CLASIFICACIÓN
EJECUTIVO(A) 1	SP - EJ
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
Dirigir, supervisar o ejecutar o coordinar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisar o ejecutar las actividades para la elaboración de la documentación relacionada a los estudios, proyectos, investigaciones, directivas, procedimientos o actividades inherentes al órgano o unidad orgánica que se encuentra asignado.</li><li>2. Conducir y participar en la elaboración de propuestas de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del órgano o unidad orgánica a la cual se encuentra asignado.</li><li>3. Coordinar la mejora del desempeño del personal del órgano o unidad orgánica al que pertenece.</li><li>4. Ejecutar las actividades operativas inherentes al órgano o unidad orgánica que se encuentra asignado.</li><li>5. Elaborar informes técnicos, reportes, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al órgano o unidad orgánica que se encuentra asignado.</li><li>6. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia</li></ol>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>a) Título Universitario, o Grado de Bachiller con Grado de Maestría (o denominación utilizada en el extranjero) o Diploma de Máster en carreras afines al ámbito de competencia del respectivo órgano o unidad orgánica. Deseable contar con Egresado de Maestría o denominación utilizada en el extranjero o con Diploma de Máster en carreras afines al ámbito de competencia del respectivo órgano o unidad orgánica.</li><li>b) Deseable contar con Programa de especialización o Diplomado relacionados a sus funciones.</li><li>c) Experiencia laboral no menor de cuatro (4) años, de los cuales un (1) año debe corresponder a experiencia en cargos similares.</li><li>d) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico.</li></ol>	



CARGO	CLASIFICACIÓN
APODERADO(A) I	SP - EJ
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
Dirigir, coordinar y supervisar las acciones relativas a la defensa judicial o administrativa de las resoluciones y actuaciones de la institución.	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. 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.</li><li>2. Participar en los procesos operativos y verificar su avance e impacto, cuando sea requerido por el Gerente Legal.</li><li>3. 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.</li><li>4. 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 diligencia representación en los casos a su cargo.</li><li>5. Implementar 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.</li><li>6. Representar a la Gerencia Legal en las gestiones vinculadas al patrocinio penal, civil y constitucional.</li><li>7. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.</li></ol>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>a) Título Universitario en carreras afines al ámbito de competencia del respectivo órgano o unidad orgánica.</li><li>b) Deseable contar con Programa de especialización o Diplomado relacionados a sus funciones.</li><li>c) Experiencia laboral no menor de cuatro (4) años, de los cuales dos (2) años deben corresponder a experiencia en cargos similares.</li><li>d) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico.</li></ol>	



CARGO	CLASIFICACIÓN
AUDITOR(A) I	SP - EJ
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
Ejecutar las actividades de control institucional, así como la ejecución de acciones de control, en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República para el cumplimiento actividades u objetivos.	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación del Plan Operativo del Área (POA) y del Plan Anual de Control del OCI.</li><li>2. Elaborar conjuntamente con el Supervisor, la planificación específica de las acciones y actividades de control asignadas.</li><li>3. Dirigir el equipo de auditoria de acuerdo con los criterios establecidos por el Jefe(a) del OCI y Supervisor de Auditoria.</li><li>4. Integrar las Comisiones de Auditoria en las que se le designe.</li><li>5. Preparar, suscribir y tramitar las comunicaciones de las acciones y actividades de control a su cargo, incluido la comunicación de hallazgos.</li><li>6. Organizar los papeles de trabajo para documentar los procedimientos de auditoria aplicados.</li><li>7. 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 Auditoria.</li><li>8. Preparar y tramitar la convocatoria a las áreas auditadas para exponer el inicio de la acción de control y los resultados finales.</li><li>9. Participar en el seguimiento de medidas correctivas de los informes de control y otros documentos emitidos por el OCI, según se le asigne.</li><li>10. Participar en acciones preventivas a través de veedurías, a los procesos de selección, entre otros, elaborando los informes correspondientes.</li><li>11. Elaborar los proyectos de orientaciones de oficio a la gestión según indicaciones de la Jefatura.</li><li>12. Participar en las visitas inspectivas realizadas a las diferentes sedes desconcentradas del INDECOPI, como integrante o Jefe(a) de Comisión.</li><li>13. Revisar los procedimientos internos del OCI y proponer mejoras.</li><li>14. Preparar información solicitada por la CGR y Presidencia del Consejo Directivo, de acuerdo con las directivas y lineamientos establecidos por el Jefe(a) o Subjefe(a) del OCI.</li><li>15. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.</li></ol>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>a) Título Universitario en carreras afines al ámbito de competencia del respectivo órgano o unidad orgánica.</li><li>b) Deseable contar con Programa de especialización o Diplomado relacionados a sus funciones.</li><li>c) Experiencia laboral no menor de cuatro (4) años, de los cuales dos (2) años deben corresponder a experiencia en cargos similares.</li><li>d) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico.</li></ol>	





<b>CARGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>
CONTADOR(A)	SP - EJ
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
Realizar actividades especializadas de registro, análisis y consistencia de la información contable y elaborar los estados financieros.	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la programación anual de actividades del área de su competencia.</li><li>2. Revisar y analizar las cuentas, y elaborar las respectivas notas de contabilidad.</li><li>3. Participar y supervisar de la ejecución, evaluación y control de los procesos técnicos del sistema de contabilidad, informando los resultados.</li><li>4. Conciliar los resultados de los inventarios con los registros contables y apoyar la realización del inventario de existencias y de activos fijos.</li><li>5. Integrar los equipos de trabajo y comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.</li><li>6. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia</li></ol>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>a) Título Universitario en carreras afines al ámbito de competencia del respectivo órgano o unidad orgánica.</li><li>b) Deseable contar con Programa de especialización o diplomado relacionados a sus funciones.</li><li>c) Experiencia profesional de cuatro (4) años, de los cuales dos (2) años deben corresponder a experiencia en cargos similares.</li><li>d) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel avanzado.</li></ol>	



CARGO	CLASIFICACIÓN
TESORERO(A)	SP - EJ
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
Controlar de manera eficiente los ingresos y gastos de la Institución, de acuerdo a la normativa vigente, para la oportuna presentación de información.	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. 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.</li><li>2. Supervisar la determinación de los derechos de tramitación en el TUPA a fin de actualizar las tasas de acuerdo a la metodología vigente.</li><li>3. Ejecutar el control previo de 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, a fin de cumplir con las obligaciones contraídas por la Institución.</li><li>4. Implementar sistemas de control interno para asegurar la confiabilidad de la custodia de los valores y recursos financieros de la Institución a fin de velar por los recursos de la Institución.</li><li>5. Realizar la gestión de activos y pasivos financieros a fin de impulsar la colocación de fondos que reditúan ingresos para la Institución.</li><li>6. Normar, conducir, ejecutar y evaluar las acciones requeridas para el cumplimiento de la legislación emitida por la Dirección General de Tesoro Público a fin de lograr la presentación oportuna de la información.</li><li>7. Efectuar la determinación del saldo de balance de la Institución a fin de incorporar en el presupuesto de la Entidad.</li><li>8. Coordinar, planificar y centralizar la disponibilidad de los recursos financieros de la Institución utilizando como herramienta el flujo de caja para una adecuada toma de decisiones.</li><li>9. Definir e implementar los procedimientos administrativos y contables para el registro sistemático de todas las transacciones relacionadas con la recaudación y pagos a fin de controlar el gasto.</li><li>10. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.</li></ol>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>a) Título Universitario en carreras afines al ámbito de competencia del respectivo órgano o unidad orgánica.</li><li>b) Deseable contar con Programa de especialización o diplomado relacionados a sus funciones.</li><li>c) Experiencia laboral no menor de cuatro (4) años, de los cuales dos (2) años deben corresponder a experiencia en cargos similares.</li><li>d) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico.</li></ol>	



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

INDECOPI

# SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA



CARGO	CLASIFICACIÓN
JEFE(A) DE OFICINA REGIONAL - EJECUTIVO 2	SP - ES
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
Coordinar y ejecutar las actividades funcionales de competencia de la oficina regional a su cargo. Asumir la responsabilidad del ámbito de competencia de la unidad orgánica a su cargo.	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar las actividades para la elaboración de la documentación relacionada a los estudios, proyectos, investigaciones, directivas, procedimientos o actividades inherentes a la oficina regional a su cargo.</li><li>2. Coordinar las actividades para la elaboración de la documentación que se le requiera para implementar las políticas, normas y estrategias de la oficina regional a su cargo.</li><li>3. Ejecutar las actividades operativas inherentes a la oficina regional a su cargo.</li><li>4. Elaborar informes técnicos, reportes, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes a la a la oficina regional a su cargo.</li><li>5. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.</li></ol>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>a) Título Universitario en carreras afines al ámbito de competencia del respectivo órgano o unidad orgánica.</li><li>b) Deseable contar con Programa de especialización o diplomado relacionados a sus funciones.</li><li>c) Experiencia laboral no menor de tres (3) años, de los cuales un (1) año debe corresponder a experiencia en cargos similares.</li><li>d) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico.</li></ol>	



<b>CARGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>
JEFE(A) DE OFICINA REGIONAL - ESPECIALISTA 1	SP - ES
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
Coordinar o ejecutar las actividades funcionales de competencia de la oficina regional a su cargo. Asumir la responsabilidad del ámbito de competencia de la unidad orgánica a su cargo.	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar las actividades para la elaboración de la documentación relacionada a los estudios, proyectos, investigaciones, directivas, procedimientos o actividades inherentes a la oficina regional a su cargo.</li><li>2. Ejecutar las actividades para la elaboración de la documentación que se le requiera para implementar las políticas, normas y estrategias de la oficina regional a su cargo.</li><li>3. Ejecutar las actividades operativas inherentes al órgano o unidad orgánica a su cargo.</li><li>4. Elaborar informes técnicos, reportes, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes a la oficina regional a su cargo.</li><li>5. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.</li></ol>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>a) Título Universitario en carreras afines al ámbito de competencia del respectivo órgano o unidad orgánica.</li><li>b) Deseable contar con Programa de especialización o diplomado relacionados a sus funciones.</li><li>c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años, de los cuales un (1) año debe corresponder a experiencia en cargos similares.</li><li>d) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico.</li></ol>	



CARGO	CLASIFICACIÓN
APODERADO(A) II	SP - ES
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
Representar al INDECOPI ante las distintas instancias judiciales y administrativas, así como brindar asesoría jurídica a los órganos resolutivos y administrativos que lo requieran dentro del marco legal vigente.	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Representar al INDECOPI ante las distintas instancias judiciales, fiscales, policiales y administrativas, con el fin de efectuar las gestiones que resulten pertinentes para la defensa de los intereses de la institución.</li><li>2. 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, coordinar con las sedes desconcentradas del INDECOPI y supervisar las actividades de patrocinio a nivel de dichas oficinas.</li><li>3. Representar a la Gerencia Legal en todas aquellas gestiones vinculadas al patrocinio contencioso administrativo, civil o constitucional cuando corresponda,</li><li>4. 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,</li><li>5. Emitir opinión jurídica sobre proyectos normativos, actos resolutivos, suscripción de convenios, contratos, acuerdos institucionales, entre otros; así como respecto a proyectos y autógrafas de Ley que se pongan en consideración por los órganos del INDECOPI.</li><li>6. Investigar la jurisprudencia en materias relativas a la institución.</li><li>7. Organizar la base de datos para realizar el seguimiento y monitoreo de los casos a cargo de la Gerencia Legal.</li><li>8. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.</li></ol>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>a) Título Universitario en carreras afines al ámbito de competencia del respectivo órgano o unidad orgánica.</li><li>b) Deseable contar con Programa de especialización o diplomado relacionados a sus funciones.</li><li>c) Experiencia laboral no menor de tres (3) años, de los cuales un (1) año debe corresponder a experiencia en cargos similares.</li><li>d) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico.</li></ol>	



CARGO	CLASIFICACIÓN
AUDITOR(A) II	SP - ES
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
Participar de las actividades de control institucional y de acciones de control, en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer al Jefe(a) del OCI acciones y actividades de control para la formulación del Plan Anual de Control y el Plan Operativo del OCI.</li><li>2. Dirigir el equipo de auditoría en las acciones y actividades de control a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos por el Jefe(a) del OCI y Supervisor de Auditoría, elaborando el plan y programa de auditoría y ejecutando los procedimientos aprobados.</li><li>3. 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.</li><li>4. Integrar las Comisiones de Auditoría en las que se le designe.</li><li>5. Efectuar el seguimiento de medidas correctivas de informes de control y de otros documentos emitidos por el OCI, la CGR y Sociedades de Auditoría.</li><li>6. Efectuar revisiones generales y analíticas de las actividades, procesos y áreas de la Institución.</li><li>7. Asistir a las reuniones de coordinación institucional y reuniones programadas con los funcionarios y servidores auditados.</li><li>8. Efectuar visitas inspectivas a las sedes desconcentradas del INDECOPI.</li><li>9. 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.</li><li>10. Ordenar y referenciar los papeles de trabajo de las acciones y actividades de control que se le asigne.</li><li>11. Recibir, tramitar y atender las quejas y denuncias recibidas por el OCI.</li><li>12. Orientar a los usuarios en temas de competencia del OCI.</li><li>13. Elaborar los proyectos de orientaciones de oficio a la gestión según indicaciones de la Jefatura.</li><li>14. 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(a) del OCI.</li><li>15. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.</li></ol>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>a) Título Universitario en carreras afines al ámbito de competencia del respectivo órgano o unidad orgánica.</li><li>b) Deseable contar con Programa de especialización o diplomado relacionados a sus funciones.</li><li>c) Experiencia laboral no menor de tres (3) años, de los cuales un (1) año debe corresponder a experiencia en cargos similares.</li><li>d) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico.</li></ol>	
CARGO	CLASIFICACIÓN



EJECUTIVO(A) 2	SP - ES
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
Coordinar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar las actividades para la elaboración de la documentación relacionada a los estudios, proyectos, investigaciones, directivas, procedimientos o actividades inherentes al órgano o unidad orgánica que se encuentra asignado.</li><li>2. Coordinar las actividades para la elaboración de la documentación que se le requiera para implementar las políticas, normas y estrategias del órgano o unidad orgánica a la que se encuentre asignado.</li><li>3. Ejecutar las actividades operativas inherentes al órgano o unidad orgánica que se encuentra asignado.</li><li>4. Elaborar informes técnicos, reportes, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al órgano o unidad orgánica que se encuentra asignado.</li><li>5. Cumplir otras actividades que le asigne el Jefe(a) Inmediato(a), dentro del ámbito de su competencia</li></ol>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>a) Grado de Bachiller. Deseable contar con Título Universitario o ser Egresado de Maestría.</li><li>b) Deseable contar con Programa de especialización o diplomado relacionado a sus funciones.</li><li>c) Experiencia laboral no menor de tres (3) años.</li><li>d) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico.</li></ol>	





<b>CARGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>
ESPECIALISTA 1	SP - ES
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
Coordinar o ejecutar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar o ejecutar las actividades para la elaboración de la documentación relacionada a los estudios, proyectos, investigaciones, directivas, procedimientos o actividades inherentes al órgano o unidad orgánica que se encuentra asignado.</li><li>2. Coordinar o ejecutar las actividades para la elaboración de la documentación que se le requiera para implementar las políticas, normas y estrategias del órgano o unidad orgánica a la que se encuentre asignado.</li><li>3. Ejecutar las actividades operativas inherentes al órgano o unidad orgánica que se encuentra asignado.</li><li>4. Elaborar informes técnicos, reportes, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al órgano o unidad orgánica que se encuentra asignado.</li><li>5. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.</li></ol>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>a) Grado de Bachiller en carreras afines al ámbito de competencia del respectivo órgano o unidad orgánica.</li><li>b) Deseable contar con Curso de capacitación relacionado a sus funciones.</li><li>c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años, de los cuales un (1) año debe corresponder a experiencia en el cargo o similares.</li><li>d) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico.</li></ol>	



CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA 2	SP - ES
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
Ejecutar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar la documentación relacionada a los estudios, proyectos, investigaciones, directivas, procedimientos o actividades inherentes al órgano o unidad orgánica que se encuentra asignado.</li><li>2. Elaborar la documentación que se le requiera para implementar las políticas, normas y estrategias del órgano o unidad orgánica a la que se encuentre asignado.</li><li>3. Ejecutar las actividades operativas inherentes al órgano o unidad orgánica que se encuentra asignado.</li><li>4. Elaborar informes técnicos, reportes, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al órgano o unidad orgánica que se encuentra asignado.</li><li>5. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.</li></ol>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>a) Grado de Bachiller en carreras afines al ámbito de competencia del respectivo órgano o unidad orgánica.</li><li>b) Deseable contar con curso de capacitación relacionado a sus funciones.</li><li>c) Experiencia laboral no menor de un (1) año.</li><li>d) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico.</li></ol>	



<b>CARGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>
ESPECIALISTA 3	SP - ES
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
Participar en la ejecución de las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la elaboración de los estudios, proyectos, investigaciones, directivas, procedimientos o actividades inherentes al órgano o unidad orgánica que se encuentra asignado.</li><li>2. Elaborar informes técnicos, reportes, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al órgano o unidad orgánica que se encuentra asignado.</li><li>3. Ejecutar las actividades operativas inherentes al órgano o unidad orgánica que se encuentra asignado.</li><li>4. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.</li></ol>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>a) Grado de Bachiller en carreras afines al ámbito de competencia del respectivo órgano o unidad orgánica.</li><li>b) Deseable contar con curso de capacitación relacionado a sus funciones.</li><li>c) Experiencia laboral no menor de un (1) año.</li><li>d) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico.</li></ol>	



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

INDECOPI

# SERVIDOR PÚBLICO

# APOYO



<b>CARGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>
ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) 1	SP - AP
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
Ejecutar o coordinar actividades técnicas de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar las actividades administrativas y operativas del órgano o unidad orgánica a la cual pertenece, según el ámbito de su competencia.</li><li>2. Coordinar con el personal del órgano o unidad orgánica las actividades técnicas, según el ámbito de su competencia.</li><li>3. Registrar, clasificar y tramitar la documentación que ingrese al órgano o unidad orgánica para su ordenamiento; asimismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.</li><li>4. Registrar, preparar y ordenar la documentación que se genere en el órgano o unidad orgánica a la cual pertenece.</li><li>5. Apoyar en la entrega de la documentación que genere el órgano o unidad orgánica a la cual pertenece.</li><li>6. Elaborar documentos o informes de las actividades que le han sido asignadas.</li><li>7. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.</li></ol>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>a) Título técnico superior en carreras afines a las funciones del cargo.</li><li>b) Deseable contar con curso de capacitación relacionado a sus funciones.</li><li>c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años, de los cuales un (1) año debe corresponder a experiencia en cargos similares.</li><li>d) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico.</li></ol>	



<b>CARGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>
ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) 2	SP - AP
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
Ejecutar actividades técnicas de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Registrar, clasificar y tramitar la documentación que ingrese al órgano o unidad orgánica para su atención; asimismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.</li><li>2. Ejecutar las actividades administrativas y operativas del órgano o unidad orgánica a la cual pertenece, según el ámbito de su competencia.</li><li>3. Apoyar en el registro, preparación y ordenamiento de la documentación que se genere en el órgano o unidad orgánica a la cual pertenece.</li><li>4. Apoyar en la entrega de la documentación que genere el órgano o unidad orgánica a la cual pertenece.</li><li>5. Elaborar documentos o informes de las actividades que le han sido asignadas.</li><li>6. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.</li></ol>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>a) Título técnico superior en carreras afines a las funciones del cargo.</li><li>b) Deseable contar con curso de capacitación relacionado a sus funciones.</li><li>c) Experiencia laboral no menor de un (1) año.</li><li>d) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico.</li></ol>	



<b>CARGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>
ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) 3	SP - AP
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
Ejecutar actividades técnicas de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar las actividades administrativas y operativas del órgano o unidad orgánica a la cual pertenece, según el ámbito de su competencia.</li><li>2. Apoyar en el registro, distribución, archivo y control de la documentación que se genere en el órgano o unidad orgánica a la cual pertenece.</li><li>3. Apoyar en la entrega de la documentación que genere el órgano o unidad orgánica a la cual pertenece.</li><li>4. Elaborar documentos o informes de las actividades que le han sido asignadas.</li><li>5. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.</li></ol>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>a) Certificado de estudios técnicos básicos concluidos en carreras afines a las funciones del cargo.</li><li>b) Deseable contar con curso de capacitación relacionado a sus funciones.</li><li>c) Experiencia laboral no menor de un (1) año.</li><li>d) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel básico.</li></ol>	



<b>CARGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>
ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) 4	SP - AP
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
Ejecutar actividades auxiliares de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la entrega de la documentación que genere el órgano o unidad orgánica a la cual pertenece.</li><li>2. Apoyar en el registro, preparación y ordenamiento de la documentación que se genere en el órgano o unidad orgánica a la cual pertenece.</li><li>3. Apoyar en las labores administrativas y tareas operativas del órgano o unidad orgánica a la cual pertenece, según el ámbito de su competencia.</li><li>4. Elaborar documentos o informes de las actividades que le han sido asignadas.</li><li>5. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.</li></ol>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>a) Certificado de estudios de educación secundaria completa.</li><li>b) Experiencia laboral no menor de un (1) año.</li></ol>	