



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

INDECOPI

PROCESO CAS D.U. 034-2021 N° 049-2021

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (A) ANALISTA DE SIGNOS DISTINTIVOS DSD, EN EL MARCO DEL DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un(a) (01) Analista de Signos Distintivos para la Dirección de Signos Distintivos, de forma transitoria, en el marco de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 034-2021.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Dirección de Signos Distintivos.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Gerencia de Recursos Humanos.

1.4 Base Legal:

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- c) Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la “Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus Covid-19” y del “Subsidio por Incapacidad Temporal para Pacientes Diagnosticados con Covid-19” (Segunda Disposición Complementaria Final).
- d) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- g) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Grado de Bachiller en Derecho.
Cursos y/o programas de especialización (Curso no menos a 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)	No aplica.
Conocimientos (No requiere sustentar con documentos)	Conocimiento de Derecho de Propiedad Industrial (Signos Distintivos), Derecho Administrativo, Derecho Procesal Civil o Derecho Civil. Conocimiento de Ofimática: Conocimiento de procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones a nivel básico.
	Experiencia General: Un (1) año en el sector público o privado.

Experiencia	Nivel mínimo de puesto: Auxiliar o Asistente.
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, Vocación de servicio y Orientación a resultados.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

1. Examinar los expedientes de registro de marca que ingresan a la Dirección, con el fin de evaluar si estos cumplen con todas las formalidades requeridas por ley y publicarlos en la Gaceta Electrónica de Propiedad Industrial del Indecopi, lo cual contribuya a reactivar la economía.
2. Elaborar y firmar las providencias que correspondan, por delegación de funciones encomendadas, para tramitar los expedientes.
3. Realizar el examen de registrabilidad que comprende la revisión integral del expediente, así como la realización de búsqueda fonética y/o figurativa y elaborar el proyecto de resolución que corresponda, para finalizar el trámite en Primera Instancia administrativa.
4. Atender las consultas del público usuario, presencial como virtualmente, orientarlos y asegurar la correcta presentación de documentos, a fin de garantizar la celeridad del procedimiento.
5. Elaborar informes, memorandums y demás documentos respecto a los procedimientos a cargo a fin de ser aprobado por el Sub Director.
6. Registrar información en el Sistema de Gestión de Expedientes de la Dirección sobre el estado de los expedientes a su cargo, con el fin de mantener datos disponibles actualizados.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Indecopi - Sede central.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2021 como máximo (contratación transitoria de acuerdo con el Decreto Urgencia N° 034 – 2021). La modalidad de trabajo aplicable podrá ser: Presencial, Mixta o Remoto, conforme lo disponga el jefe/a del área usará, durante el Estado de Emergencia Nacional.
Remuneración mensual	S/.3000 (Tres mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.