



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

RESOLUCION DE LA GERENCIA GENERAL DEL INDECOPI

N° 044-2013-INDECOPI/GEG

Lima, 25 de setiembre de 2013

VISTO:

El Informe N° 028-2013/GPG de fecha 06 de setiembre de 2013, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional, en relación a lo solicitado por la Gerencia de Promoción y Difusión, Comisión de Defensa de la Libre Competencia, Dirección de la Autoridad Nacional de Protección del Consumidor, Comisión de Protección al Consumidor, Sub Gerencia de Logística, Área de Ejecución Coactiva y Sub Gerencia de Finanzas y Contabilidad, respecto a la modificación del Manual de Organización y Funciones del INDECOPI, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1033, se aprobó la "Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual – INDECOPI";

Que, mediante Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo N° 166-2012-INDECOPI/COD del 30 de octubre del 2012, se aprobó el Manual de Organización y Funciones - MOF del INDECOPI;

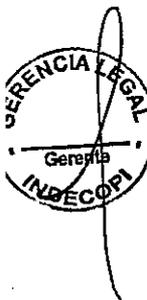
Que, mediante Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo, N° 180-2012-INDECOPI/COD del 21 de noviembre del 2012, se aprobó el Clasificador de Cargos del INDECOPI;

Que mediante, Resolución Suprema N° 397-2012-PCM, se aprobó el nuevo Cuadro de Asignación de Personal del INDECOPI, que contempla 482 plazas ocupadas y 150 plazas previstas;

Que, con fecha 03 de julio de 2013 se aprobó la modificación del Manual de Organización y Funciones – MOF del INDECOPI, mediante Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo del INDECOPI N° 137-2013-INDECOPI/COD, en la que se resuelve, entre otros, incorporar los perfiles de las 150 nuevas plazas, así como encomendar a la Gerencia General la aprobación de las posteriores modificaciones del Manual de Organización y Funciones (MOF) del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI);

Que, con fecha 14 de agosto de 2013 se aprobó la Modificación del Cuadro para Asignación de Personal del INDECOPI, mediante Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo del INDECOPI N° 158-2013-INDECOPI/COD;

Que, con la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, se aprobó la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones";





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF), es un instrumento normativo que describe las funciones, responsabilidades y atribuciones de los diferentes cargos que constituyen la estructura orgánica de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y sobre la base del Cuadro para Asignación de Personal, siendo de aplicación a todas las unidades orgánicas del INDECOPI;

SE RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar la modificación del Manual de Organización y Funciones (MOF) del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual – INDECOPI, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Encomendar a la Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional, la realización de las coordinaciones con las áreas pertinentes, con el fin de que se haga la difusión respectiva al interior de la Entidad.

Regístrese y comuníquese.

Santiago Dávila Philippon
Gerente General



TITULO IV. 2

COMISIÓN DE DEFENSA DE LA LIBRE COMPETENCIA

ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA COMISIÓN DE DEFENSA DE LA LIBRE COMPETENCIA

Nº	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ORGANOS DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA						
IV2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: COMISIÓN DE DEFENSA DE LA LIBRE COMPETENCIA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
23	SECRETARIO TÉCNICO	83 04 093	SP-DS	1	1		
24	ASESOR	83 04 093	SP-DS	1	0	1	
25-28	EJECUTIVO 1	83 04 094	SP-EJ	4	3	1	
29-30	EJECUTIVO 2	83 04 095	SP-ES	2	2	0	
31-33	ESPECIALISTA 1	83 04 095	SP-ES	3	3		
34-35	ESPECIALISTA 2	83 04 095	SP-ES	2	2		
36	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	83 04 096	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	2	2	0

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 1		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Comisión de Defensa de la Libre Competencia		
Numero CAP	126	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>a) Liderar un equipo de trabajo encargado de determinadas investigaciones preliminares y procedimientos sancionadores.</p> <p>b) Asegurar la uniformidad de criterios de análisis en las investigaciones a cargo de la Secretaría Técnica, así como la uniformidad de criterios resolutivos en las decisiones de la Secretaría Técnica y la Comisión de Defensa de la Libre Competencia.</p> <p>c) Elaborar resoluciones, informes técnicos, comunicaciones, requerimientos, entre otros, para el desarrollo de las investigaciones preliminares y los procedimientos sancionadores de la Secretaría Técnica.</p> <p>d) Brindar a la Secretaría Técnica y a la Comisión de Defensa de la Libre Competencia elementos de juicio necesarios para la emisión de sus resoluciones.</p> <p>e) Diseñar estrategias para obtener información de acuerdo a las facultades legalmente establecidas.</p> <p>f) Analizar los argumentos presentados por los administrados en las investigaciones preliminares y los procedimientos sancionadores de la Secretaría Técnica.</p> <p>g) Orientar a los usuarios acerca de las investigaciones preliminares y los procedimientos sancionadores de la Secretaría Técnica.</p> <p>h) Asegurar el cumplimiento de los plazos y formalidades legales.</p> <p>i) Ejecutar y monitorear el cumplimiento de los controles internos aplicados en la Comisión de Defensa de la Libre Competencia.</p> <p>j) Supervisar que los procesos resolutivos, administrativos y operativos desarrollados en la unidad orgánica se realicen de acuerdo a los requisitos de la Norma ISO 9001- Sistema de Gestión de la Calidad y a los lineamientos establecidos por la Entidad para dar cumplimiento a dichos requisitos.</p> <p>k) Monitorear que en su unidad orgánica se cumplan con las políticas y normas internas de la NTP-ISO/IEC 27001 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información</p> <p>l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario Técnico de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia.</p>			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretario Técnico de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia. 		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal que le sea asignado. 		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho o Economía. Con estudios de Especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cuatro (4) años.		
Conocimientos	Derecho de la Competencia, Análisis Económico del Derecho y Derecho Administrativo, o Microeconomía y Organización Industrial, según corresponda. De preferencia, con idioma inglés a nivel intermedio.		
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión del clima laboral ▪ Liderazgo ▪ Orientación a resultados 		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 2		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Comisión de Defensa de la Libre Competencia		
Numero CAP	129	Nivel	E2
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>a) Asegurar la uniformidad de criterios de análisis en las investigaciones a cargo de la Secretaría Técnica, así como la uniformidad de criterios resolutivos en las decisiones de la Secretaría Técnica y la Comisión de Defensa de la Libre Competencia.</p> <p>b) Elaborar resoluciones, informes técnicos, comunicaciones, requerimientos, entre otros, para el desarrollo de las investigaciones preliminares y los procedimientos sancionadores de la Secretaría Técnica.</p> <p>c) Brindar a la Secretaría Técnica y a la Comisión de Defensa de la Libre Competencia elementos de juicio necesarios para la emisión de sus resoluciones.</p> <p>d) Diseñar estrategias para obtener información de acuerdo a las facultades legalmente establecidas.</p> <p>e) Analizar los argumentos presentados por los administrados en las investigaciones preliminares y los procedimientos sancionadores de la Secretaría Técnica.</p> <p>f) Orientar a los usuarios acerca de las investigaciones preliminares y los procedimientos sancionadores de la Secretaría Técnica.</p> <p>g) Asegurar el cumplimiento de los plazos y demás formalidades legales.</p> <p>h) Cumplir con los controles internos aplicados en la Comisión de Defensa de la Libre Competencia.</p> <p>i) Desarrollar los procesos administrativos de acuerdo a los lineamientos del sistema de gestión de la calidad establecido por la Entidad.</p> <p>j) Cumplir con las políticas y normas internas del sistema de gestión de seguridad de la información.</p> <p>k) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario Técnico de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia.</p>			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretario Técnico de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia. 		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialistas, CAS y Practicantes de la Comisión. 		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Con estudios de Especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de tres (3) años.		
Conocimientos	Derecho de la Competencia, Análisis Económico del Derecho y Derecho Administrativo. De preferencia, con idioma inglés a nivel intermedio.		
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión del clima laboral. ▪ Liderazgo. ▪ Orientación a resultados 		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 2		Cantidad
			02
Unidad Orgánica	Comisión de Defensa de la Libre Competencia		
Numero CAP	134 - 135	Nivel	ES2
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>a) Asegurar la uniformidad de criterios de análisis en las investigaciones a cargo de la Secretaría Técnica, así como la uniformidad de criterios resolutivos en las decisiones de la Secretaría Técnica y la Comisión de Defensa de la Libre Competencia.</p> <p>b) Elabora resoluciones, informes técnicos, comunicaciones, requerimientos, entre otros, para el desarrollo de las investigaciones preliminares y los procedimientos sancionadores de la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia.</p> <p>c) Analizar los argumentos presentados por los administrados en las investigaciones preliminares y los procedimientos sancionadores de la Secretaría Técnica.</p> <p>d) Sistematizar legislación jurisprudencia y doctrina con la finalidad de unificar criterios de análisis y criterios resolutivos para aumentar la predictibilidad (Especialista Legal).</p> <p>e) Orientar a los usuarios acerca de las investigaciones preliminares y los procedimientos sancionadores de la Secretaría Técnica.</p> <p>f) Cumplir con los controles internos aplicados en la Comisión de Defensa de la Libre Competencia.</p> <p>g) Desarrollar los procesos administrativos de acuerdo a los lineamientos del sistema de gestión de la calidad establecido por la Entidad.</p> <p>h) Cumplir con las políticas y normas internas del sistema de gestión de seguridad de la información</p> <p>i) Asegurar el cumplimiento de los plazos y demás formalidades legales.</p> <p>j) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario Técnico o su jefe de equipo.</p>			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretario Técnico y Ejecutivo o jefe que lidera el equipo. 		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CAS y Practicantes de la Comisión. 		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho y/o Economía.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años.		
Conocimientos	Derecho de la Competencia, Análisis Económico del Derecho, y Derecho Administrativo (abogados). Microeconomía y Organización Industrial (economistas).. De preferencia, con idioma inglés a nivel intermedio.		
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adecuación a normas y procedimientos ▪ Comunicación efectiva ▪ Orientación a resultados 		



TITULO IV.5

COMISIÓN DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR

**ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA COMISIÓN DE
PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR**

IV	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ORGANOS DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA						
IV.5	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: COMISIÓN DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
157-158	SECRETARIO TÉCNICO	1304 123	SP-DS	2	2		
159-161	EJECUTIVO 1	1304 124	SP-EJ	3	3	0	
162-164	EJECUTIVO 2	1304 125	SP-ES	3	3	0	
165-173	ESPECIALISTA 1	1304 125	SP-ES	9	8	1	
174-187	ESPECIALISTA 2	1304 125	SP-ES	14	14	0	
188	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	1304 126	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				32	31	1	0

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 2		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Comisión de Protección al Consumidor		
Numero CAP	181	Nivel	ES2
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>a) Proyectar informes técnicos, memorándums solicitados por la Secretaria Técnica, a fin de absolver las consultas formuladas por los órganos resolutivos o administrativos de la Institución.</p> <p>b) Proyectar oficios, cartas, comunicaciones u otros documentos solicitados por la Secretaria Técnica, a fin de absolver las consultas formuladas por personas naturales o jurídicas mediante solicitudes de acceso a la información pública remitidas por el Servicio de Atención al Ciudadano o por diferentes Instituciones Públicas.</p> <p>c) Monitoreo y gestión del Sistema de Gestión Administrativas de la Comisión de Protección del Consumidor, ingresando y actualizando información; asimismo verificar que la información de cada uno de los expedientes se encuentre debidamente ingresado.</p> <p>d) Realizar procesamiento de datos emitidos por el Sistema de Gestión Administrativa a fin de preparar la información estadística que permita monitorear el cumplimiento de los indicadores de performance del área y proyectar dichas estadísticas en la página web del INDECOPI.</p> <p>e) Realizar procesamiento de datos a fin de emitir cifras registradas para el Plan Operativo Anual de la Comisión de Protección al Consumidor.</p> <p>f) Realizar procesamiento de datos emitidos por el Sistema de Gestión Administrativa a fin de preparar la información correspondiente sobre los procedimientos administrativos para la Oficina de Control Interno.</p> <p>g) Realizar el procesamiento de datos emitidos por el sistema de Gestión Administrativa a fin de preparar la información correspondiente al Índice de Capacidad Resolutiva del Área para ser enviada a la Gerencia de Estudios Económicos.</p> <p>h) Monitorear el estricto cumplimiento de los plazos determinados internamente para a evaluación de los expedientes administrativos a la Sala de Defensa de la Competencia.</p> <p>i) Participar en grupos de trabajo interno y externos, con el fin de apoyar a la Secretaria Técnica.</p> <p>j) Verificación de multas ingresadas al sistema para la conciliación de multas con la Sub Gerencia de Finanzas y Contabilidad – Tesorería.</p> <p>k) Realizar el ingreso de los incumplimientos a fin de que sean reasignados al Sistema de Administración de expedientes y la reasignación de los mismos, tanto en el sistema como en el físico.</p> <p>l) Monitorear el estricto cumplimiento de los plazos determinados para el ingreso de las multas al sistema de Ejecución Coactiva.</p> <p>m) Cumplir con los controles internos aplicados en la Comisión de Protección al Consumidor.</p> <p>n) Desarrollar los procesos administrativos de acuerdo a los lineamientos del sistema de gestión de la calidad establecido por la Entidad.</p> <p>o) Cumplir con las políticas y normas internas del sistema de gestión de seguridad de la información.</p> <p>p) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario Técnico.</p>			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretario Técnico de la Comisión. 		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No ejerce supervisión. 		



REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Profesional Titulado en Historia o carrera afines. Con especialización en temas de Gestión Documentaria.
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años en temas afines.
Conocimientos	En protección al consumidor o similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">▪ Adecuación a normas y procedimientos.▪ Comunicación efectiva.▪ Orientación a resultados.



TITULO VII.2

SUB GERENCIA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD

**ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA SUB GERENCIA DE
FINANZAS Y CONTABILIDAD**

VII	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						
VI.12	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
395	SUB GERENTE	8307223	SP-DS	1	1		1
396	CONTADOR	8307224	SP-EJ	1	1		
397	EJECUTIVO 2	8307225	SP-ES	1	1	0	
398-399	ESPECIALISTA 1	8307225	SP-ES	2	2	0	
400	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	8307226	SP-AP	1	1		
401	TESORERO	8307224	SP-EJ	1	1		
402	ESPECIALISTA 1	8307225	SP-ES	1	1		
403-404	ESPECIALISTA 2	8307225	SP-ES	2	2	0	
405	ESPECIALISTA 3	8307226	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				11	11	0	1

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 2		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Finanzas y Contabilidad		
Numero CAP	404	Nivel	ES2
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>a) Realizar seguimiento a las Resoluciones de Otorgamiento de Fraccionamiento y sus respectivos cronogramas de pagos, a fin de verificar que estén debidamente registrados en el sistema de multa.</p> <p>b) Verificar que los pagos efectuados en caja o vía abono en cuenta corriente cuenten con su respectivo Comprobante de Ingresos.</p> <p>c) Reportar a la Sub Gerencia de Finanzas y Contabilidad la pérdida del beneficio de fraccionamiento por incumplimiento de pago, para su remisión a la Gerencia de Administración y Finanzas.</p> <p>d) Determinar el saldo deudor de las multas fraccionadas mensualmente.</p> <p>e) Coordinar con los gestores de cobranza del Área de Ejecución Coactiva, las medidas correctivas a adoptar en caso de inconsistencias en los registros de fraccionamiento.</p> <p>f) Coordinar con los Órganos Resolutivos el envío y registro de las resoluciones, por imposición de multas.</p> <p>g) Participar en la consolidación de la información estadística de la totalidad de multas impuestas, en sus diferentes estados.</p> <p>h) Apoyar en la preparación de informes y reportes para otras áreas de la Entidad, de acuerdo a sus necesidades.</p> <p>i) Cumplir con los controles internos aplicados en la Sub Gerencia de Finanzas y Contabilidad.</p> <p>j) Desarrollar los procesos administrativos de acuerdo a los lineamientos del sistema de gestión de la calidad establecido por la Entidad.</p> <p>k) Cumplir con las políticas y normas internas del sistema de gestión de seguridad de la información.</p> <p>l) Otras funciones específicas que le asigne la Sub Gerencia.</p>			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sub Gerente de Finanzas y Contabilidad 		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Administración, Contabilidad o carrera afin		
Experiencia Laboral	Tres (03) años de experiencia laboral en la administración pública. De preferencia un (1) año realizando labores de control, seguimiento y monitoreo de medidas correctivas en áreas relacionadas con recaudación de ingresos y cobranza de multas.		
Conocimientos	Conocimientos en temas de seguimiento de medidas correctivas, sistemas de control interno, cobranzas y dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows.		
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de organización y coordinación ▪ Capacidad de Análisis, ▪ Proactividad ▪ Comunicación estratégica ▪ Trabajo en equipo ▪ Adecuación a normas y procedimientos. ▪ Visualizar oportunidades de mejora ▪ Compromiso con los objetivos del área. 		



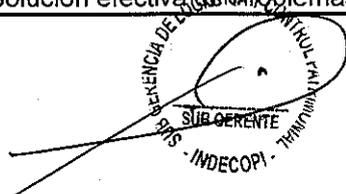
TITULO VII.3

**SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y
CONTROL PATRIMONIAL**

ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

VII	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						
VII.13	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
406	SUB GERENTE	8307222	EC	1	1		1
407-408	EJECUTIVO 1	8307222	EC	2	2		2
409	EJECUTIVO 1	8307224	SP-EJ	1	1	0	
410	EJECUTIVO 2	8307225	SP-ES	1	1		
411	EJECUTIVO 1	8307224	SP-EJ	1	1		
412-414	ESPECIALISTA 1	8307225	SP-ES	3	3		
415-419	ESPECIALISTA 2	8307225	SP-ES	5	5		
420-424	ESPECIALISTA 3	8307226	SP-AP	5	5		
425	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	8307226	SP-AP	1	1		
426-431	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 4	8307226	SP-AP	6	6		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				26	26	0	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 1 Contrataciones		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial		
Numero CAP	412	Nivel	ES1
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>a) Apoyar al Ejecutivo 1 en las modificaciones de los procedimientos administrativos de la Entidad, correspondientes al Área de Contrataciones.</p> <p>b) Monitorear, coordinar y apoyar las convocatorias de los procesos de selección asignados que se encuentran programados en el Plan Anual de Contrataciones y procesos no programados, hasta la notificación del consentimiento de la buena pro.</p> <p>c) Participar como miembro del Comité Especial Permanente y de los Comités Especiales de procesos de selección en los que sea designado como tal.</p> <p>d) Notificar oportunamente los contratos suscritos con los proveedores de bienes y servicios e informar a las áreas usuaria y encargarse de su adecuación archivo, que le sean asignado.</p> <p>e) Realizar el cierre de los expedientes de contratación que le sean asignados, adjuntando la documentación que la sustente.</p> <p>f) Tramitar cuando corresponda, las resoluciones de contrato e inhabilitaciones derivadas de los procesos de selección que le sean asignados, así como encargarse de su seguimiento y de los informes que se requieran y consolidar esta información que le proporcionen los Especialistas 2.</p> <p>g) Registrar en el SEACE las órdenes de compra y servicio derivadas de los procesos de selección, que le hayan sido asignados y verificar con la relación de los registros desarrollados por los Especialistas 2.</p> <p>h) Apoyar en el seguimiento de los contratos de servicio de la Sede Central y Oficinas Regionales del INDECOPI.</p> <p>i) Derivar la normativa de interés al Especialista 2, con el fin de que la consolide y se encargue de difundirla, así como de las propuestas de mejora en los documentos externos de calidad vinculados al área.</p> <p>j) Encargado de consolidar la información que le brinden los Especialistas 2, a fin de mantener actualizada la información de Transparencia (SGL – Procesos de selección) en la página web del INDECOPI y la información de intranet (SGL – Procesos de selección) del INDECOPI.</p> <p>k) Cumplir con los controles internos aplicados en el Área de Contrataciones.</p> <p>l) Desarrollar los proceso administrativos y operativos de acuerdo a los lineamientos del sistema de gestión de la calidad establecidos por la Entidad.</p> <p>m) Cumplir con las políticas y normas internas del sistema de gestión de seguridad de la información.</p> <p>n) Otras funciones que se le asigne el Ejecutivo 1 de Contrataciones o la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.</p>			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutivo 1 de Contrataciones y la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial. 		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No ejerce supervisión. 		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado y/o Bachiller en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía o Derecho		
Experiencia Laboral	Mínima Profesional de dos (2) años y seis (06) meses. En Contrataciones Públicas o en Logística Privada no menor a un (01) año.		
Conocimientos	Aplicación de la Ley y normas vinculadas a las Contrataciones del Estado. Capacitación probada de ochenta (80) horas lectivas en entidades certificadas por el OSCE.		
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calidad en la atención del cliente. ▪ Gestión de la información. ▪ Solución efectiva de problemas 		



 SUB GERENTE
 INDECOPI

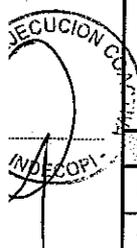
TITULO VII.4

AREA DE EJECUCIÓN COACTIVA

**ESTRUCTURA DE CARGOS DEL ÁREA DE EJECUCIÓN
COACTIVA**

VII	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						
VII-14	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE EJECUCIÓN COACTIVA						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
432	JEFE DE ÁREA	B307 223	SP-DS	1	1		
433-435	EJECUTIVO 1	B307 224	SP-EJ	3	3	0	
436	EJECUTIVO 2	B307 225	SP-ES	1	1	0	
437-439	ESPECIALISTA 1	B307 225	SP-ES	3	3	0	
440-442	ESPECIALISTA 2	B307 225	SP-ES	3	3		
443	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	B307 226	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	2	0	0

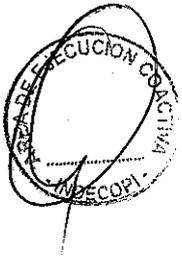
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 1 – Ejecutor Coactivo		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Área de Ejecución Coactiva		
Numero CAP	433	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>a) Ser titular del procedimiento de ejecución coactiva de las Resoluciones que emiten los Órganos Resolutivos, asumiendo de acuerdo a ley responsabilidad civil, penal y administrativa por los actos que emite.</p> <p>b) Ejercer en nombre del INDECOPI a nivel nacional las acciones de coerción para el cobro coactivo de multas impagas, derechos antidumping así como para el cumplimiento de obligaciones de dar, hacer y no hacer.</p> <p>c) Establecer las acciones necesarias para ejecutar coactivamente las multas impuestas por los órganos resolutivos del INDECOPI, desarrollando y proponiendo la implementación de nuevos mecanismos para contribuir a la auto sostenibilidad financiera de la Institución.</p> <p>d) Ordenar y ejecutar embargos aplicando las normas procesales pertinentes para garantizar y efectivizar el pago de multas así como impulsar las acciones que sean necesarias destinadas a cumplir los fines del procedimiento.</p> <p>e) Resolver las controversias de ejecución coactiva que se presenten en los procedimientos; tales como solicitudes de suspensión, levantamientos de embargo, tercerías y otras peticiones en función a las normas legales así como al mandato e intereses de la Institución.</p> <p>f) Supervisar, verificar y analizar la información contenida en los sistemas de información del área a fin de proponer al Jefe, para su ejecución, acciones conducentes a una mejor ejecución de las multas impuestas por el INDECOPI.</p> <p>g) Coordinar la gestión de Grupos de Trabajo internos.</p> <p>h) Sustentar informes y presentar reportes estadísticos relacionados con la tramitación de procedimientos de ejecución coactiva.</p> <p>i) Atender a usuarios sobre la tramitación de los procedimientos, dar fe de los actos en que interviene en el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>j) Gestionar los indicadores de gestión (productividad y calidad) establecidos por el Área en coordinación con el Equipo de Trabajo.</p> <p>k) Ejecutar y monitorear el cumplimiento de los controles internos aplicados en el Área de Ejecución Coactiva.</p> <p>l) Supervisar que los procesos administrativos y operativos desarrollados en el Área de Ejecución Coactiva se realicen de acuerdo a los requisitos de la Norma ISO 9001:2008 - Sistema de Gestión de la Calidad y a los lineamientos establecidos por la Entidad para dar cumplimiento a dichos requisitos.</p> <p>m) Monitorear que en el Área de Ejecución Coactiva se cumplan con las políticas y normas internas del ISO 27001 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.</p> <p>n) Desempeñar las demás funciones que le señalen la Ley de Ejecución Coactiva –Ley 26979 y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 069-2003-EF y las afines que le asigne el Jefe del Área de Ejecución Coactiva</p>			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Jefe de Área de Ejecución Coactiva.		
Supervisa a	▪ Ejecutivo 2, Especialista 2 y a los colaboradores asignados al Área.		
REQUISITOS MINIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Con Estudios de Especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cuatro (4) años.		
Conocimientos	Derecho Procesal, Administrativo y de Ejecución Coactiva, así como de Derecho de la Propiedad Intelectual y de la Competencia y de las normas que rigen las actividades del INDECOPI. Conocimientos de programas de computación a nivel usuario (Ms. office, word, excel, power point, outlook).		
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adecuación a normas y procedimientos. ▪ Capacidad multifuncional y Gestión del clima laboral. ▪ Orientación a resultados. ▪ Solución efectiva de problemas. 		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 1 – AUXILIAR COACTIVO		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Área de Ejecución Coactiva		
Numero CAP	437	Nivel	Esp. 1
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>a) Revisar y/o proponer proyectos de resolución en controversias de ejecución coactiva que el Jefe del Área le asigne.</p> <p>b) Velar por el buen estado y custodia de los expedientes y proyectar las resoluciones de los casos que le sean asignados.</p> <p>c) Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor, asimismo, suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.</p> <p>d) Atender a usuarios sobre la tramitación de los procedimientos, dar fe de los actos en que interviene en el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>e) Encargarse de la unificación de criterios internos, así como de la investigación de temas vinculados a la ejecución de sanciones que le sean asignadas por el Jefe de Área.</p> <p>f) Verificar el correcto seguimiento y control de retenciones bancarias; verificar la realización de las diligencias que le sean necesarias para el impulso de los procedimientos coactivos.</p> <p>g) Apoyar al Jefe de Área en los asuntos administrativos, en especial los vinculados a la gestión de la calidad, desconcentración, flujos, procedimientos e implementación de mejoras en la normalización interna vinculados a los procesos de ejecución de multas.</p> <p>h) Coordinar con la Gerencia de Tecnologías de la Información la administración y actualización de la base de datos y de los sistemas operativos que maneja el área y encargarse de la formulación de los informes estadísticos del área.</p> <p>i) Colaborar en la organización de los remates de bienes embargados.</p> <p>j) Brindar elementos de juicio suficientes sobre los procedimientos tramitados, así como de las demandas de revisión judicial de los procedimientos coactivos que se tramiten ante el órgano jurisdiccional.</p> <p>k) Asistir al Ejecutor Coactivo en la debida tramitación de los expedientes que le sean asignados, elaborando para ello informes Técnico Legal, proyectos de resoluciones, requerimientos documentos destinados a facilitar y asegurar el normal desenvolvimiento de los procedimientos coactivos.</p> <p>l) Evaluar las tercerías de propiedad presentadas con ocasión de los embargos en forma de inscripción dictadas por el Ejecutor Coactivo, revisando o proyectando el resultado de éstos, garantizando los intereses de las partes y del Estado.</p> <p>m) Evaluar las solicitudes de fraccionamiento presentadas por los obligados, y revisar o preparar los proyectos de resoluciones que la Gerencia de Administración y Finanzas emitirá concediendo el beneficio, de cancelación, de pérdida o requerimiento según corresponda.</p> <p>n) Desarrollar las actividades que influyen directamente en el diseño, la implantación y el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad del área.</p> <p>o) Cumplir con los mecanismos de control interno aplicados en el Área de Ejecución Coactiva.</p> <p>p) Desarrollar los procesos administrativos y operativos de acuerdo a los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la institución en su ámbito funcional.</p> <p>q) Cumplir con las políticas y normas internas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, establecidos por la institución.</p> <p>r) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe de Área de Ejecución de Coactiva.</p>			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Jefe de Área de Ejecución Coactiva.		
Supervisa a	▪ Especialistas 2 y los colaboradores asignados.		



REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho.
Experiencia Laboral	Mínima Profesional de dos (2) años y seis (6) meses.
Conocimientos	Derecho Procesal, Administrativo y/o Tributario. Conocimientos de programas de computación a nivel usuario (MS-office, Word, excel, power point y Outlook).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de equipos de trabajo. ▪ Innovación y versatilidad. ▪ Negociación. ▪ Solución efectiva a los problemas.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 2		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Área de Ejecución Coactiva		
Numero CAP	441	Nivel	Esp. 2
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>a) Asistir al Ejecutor Coactivo en la debida tramitación de los expedientes que le sean asignados. Analizar expedientes y emitir informes Técnico Legal en los procedimientos coactivos, apoyar en la realización de las diligencias que se dispongan para la ejecución de multas y otras obligaciones.</p> <p>b) Redactar proyectos de resoluciones, calificación de expedientes y solicitudes de ejecución coactiva provenientes de los diversos órganos resolutorios de la Sede Central y de las Oficinas Regionales, en aplicación de la Ley de Organizaciones y Funciones del INDECOPI así como en la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y demás normas aplicables.</p> <p>c) Apoyar en las labores y en la tramitación de expedientes que le asigne el jefe del Área.</p> <p>d) Elaborar, documentos administrativos destinados a asegurar el normal desenvolvimiento de los procedimientos.</p> <p>e) Proyectar resoluciones en procedimientos de ejecución coactiva de derechos antidumping administración de la información que se genera.</p> <p>f) Apoyar en el impulso de la ejecución de multas procedentes de las regiones que le sean asignadas.</p> <p>g) Proponer la implementación permanente de las mejoras en los procesos internos vinculados a la ejecución de sanciones.</p> <p>h) Evaluar las tercerías de propiedad presentadas con ocasión de los embargos en forma de inscripción dictados por el Ejecutor Coactivo, proponiendo y sustentando el proyecto respectivo, garantizando los intereses de las partes y del Estado.</p> <p>i) Evaluar las solicitudes de fraccionamiento presentadas por los obligados, preparando los proyectos de resoluciones que la Gerencia de Administración y Finanzas emitirá concediendo el beneficio, de cancelación, de pérdida o requerimiento según corresponda.</p> <p>j) Cumplir con los mecanismos de control interno aplicados en el Área de Ejecución Coactiva.</p> <p>k) Desarrollar los procesos administrativos y operativos de acuerdo a los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la institución.</p> <p>l) Cumplir con las políticas y normas internas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, establecidos por la institución.</p> <p>m) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe de Área de Ejecución Coactiva.</p>			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Jefe de Área de Ejecución Coactiva.		
Supervisa a	▪ Colaboradores que asignen Área.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho.		
Experiencia Laboral	Mínima de dos (2) años en labores de Ejecución Coactiva en la Administración Pública. Deseable experiencia en cargos similares.		
Conocimientos	Derecho Administrativo y/o Tributario. Conocimientos de programas de computación a nivel usuario (MS-office, word, excel, power point y outlook).		
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calidad en la atención al cliente. ▪ Gestión de la información. ▪ Solución efectiva a los problemas. 		



TITULO VIII.1

**DIRECCIÓN DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE
PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR**

**ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN DE LA
AUTORIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR**

VIII	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ORGANOS DE LINEA						
VIII.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
471	DIRECTOR	8308253	SP-DS	1	1		
472-473	EJECUTIVO1	8308254	SP-EJ	2	2	0	
474-477	EJECUTIVO2	8308255	SP-ES	4	3	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				7	6	1	0

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 1 Coordinador Legal		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Dirección de la Autoridad Nacional de Protección del Consumidor		
Numero CAP	472	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Coordinar, supervisar y evaluar permanentemente el trabajo del personal a su cargo. b) Colaborar en la organización y desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Nacional de Protección del Consumidor. c) Elaborar los proyectos normativos necesarios en materia de consumo, con la opinión de los sectores productivos y de consumo. d) Emitir opinión al Director, respecto a los programas y proyectos en materia de protección del consumidor que se sometan a su consideración. e) Llevar a cabo las coordinaciones necesarias que permitan la implementación y desarrollo del sistema de alerta y actuación oportuna frente a los productos y servicios peligrosos que se detecten en el mercado. f) Desarrollar las acciones que permitan la implementación y desarrollo de los mecanismos de prevención y solución de conflictos en las relaciones de consumo, de acuerdo con el ámbito de su competencia. g) Desarrollar las acciones que permitan la implementación y desarrollo del sistema de información sobre legislación, jurisprudencia y demás acciones y decisiones relevantes en materia de relaciones de consumo. h) Elaborar los proyectos de directivas que se requieran para la operatividad del Sistema Nacional Integrado de Protección del Consumidor. i) Participar en los grupos de trabajo que se le designen. j) Ejecutar y monitorear el cumplimiento de los controles internos aplicados en la Dirección. k) Supervisar que los procesos administrativos y operativos desarrollados en la Dirección se realicen de acuerdo a los requisitos de la Norma ISO 9001 - Sistema de Gestión de la Calidad y a los lineamientos establecidos por la Entidad para dar cumplimiento a dichos requisitos. l) Monitorear que en la Dirección se cumplan con las políticas y normas internas del ISO 27001 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. m) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de la Dirección de la Autoridad Nacional de Protección al Consumidor.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director de la Dirección de la Autoridad Nacional de Protección al Consumidor 		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal asignado por la Dirección 		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho. Con estudios de Especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de cuatro (4) años.		
Conocimientos	Derecho de la Competencia, Derecho Administrativo, Análisis Económico del Derecho. Conocimientos de gestión de equipos de trabajo y técnicas de soluciones alternativas de conflictos.		
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión del clima laboral ▪ Liderazgo ▪ Orientación a resultados 		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 2 ÁREA LEGAL		Cantidad 02
Unidad Orgánica	Dirección de la Autoridad Nacional de Protección del Consumidor		
Numero CAP	475-476	Nivel	E2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Desarrollar las actividades y proyectos que permitan ejecutar la Política Nacional de Protección del Consumidor y el Plan Nacional de Protección del Consumidor. b) Apoyar en la organización y desarrollo de las sesiones del Consejo Nacional de Protección del Consumidor. c) Apoyar en la elaboración de la normativa necesaria en materia de consumo, con la opinión de los sectores productivos y de consumo, tomando en consideración a los sectores más vulnerables de la población. d) Elaborar los documentos necesarios que permitan dar respuesta a toda comunicación referida al Sistema Nacional Integrado de Protección al Consumidor, de requerirse, en coordinación con las diversas áreas del INDECOPI. e) Llevar a cabo las acciones necesarias que permitan reconocer y mejorar las relaciones de consumo de los sectores más vulnerables de la población. f) Apoyar en el desarrollo de las acciones que permitan la implementación y desarrollo de los mecanismos de prevención y solución de conflictos en las relaciones de consumo, de acuerdo con el ámbito de su competencia. g) Apoyar en el desarrollo de las acciones que permitan la implementación y desarrollo del sistema de información sobre legislación, jurisprudencia y demás acciones y decisiones relevantes en materia de relaciones de consumo. h) Apoyar en la implementación y desarrollo del sistema de alerta y actuación oportuna frente a los servicios peligrosos que se detecten en el mercado i) Participar en los grupos de trabajo que se le designen. j) Cumplir con los controles internos aplicados en la Dirección. k) Desarrollar los procesos administrativos y operativos de acuerdo a los lineamientos del sistema de gestión de la calidad establecido por la Entidad. l) Cumplir con las políticas y normas internas del sistema de gestión de seguridad de la información. m) Desempeñar las demás funciones afines que se le asigne.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutivo 1 – Coordinador Legal y Director de la Autoridad Nacional de Protección del Consumidor. 		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No ejerce supervisión. 		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Titulado en Derecho.		
Experiencia Laboral	Mínima de tres (3) años.		
Conocimientos	Regulación. Protección del Usuario / Consumidor. Computación a nivel usuario. Internet como herramienta de búsqueda de información tecnológica.		
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad multifuncional ▪ Adecuación a normas y procedimientos ▪ Gestión del clima laboral ▪ Orientación a resultados. ▪ Solución efectiva de problemas. 		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 2 ÁREA DE GESTIÓN		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Dirección de la Autoridad Nacional de Protección del Consumidor		
Numero CAP	477	Nivel	E2
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>a) Gestionar los requerimientos del Sistema de Gestión de la Calidad en la Dirección de Protección al Consumidor del INDECOPI.</p> <p>b) Planificar y desarrollar las actividades y proyectos encomendados, que permitan cumplir con lo establecido las metas de la Dirección de Protección al Consumidor.</p> <p>c) Apoyar en el desarrollo de los planes educativos aprobados para la Dirección de la Autoridad de Protección al Consumidor.</p> <p>d) Apoyar en el desarrollo de las acciones de difusión de la información aprobados para la Dirección de la Autoridad de Protección al Consumidor.</p> <p>e) Desarrollar las actividades y proyectos que permitan ejecutar la Política Nacional de Protección del Consumidor y el plan nacional de protección del consumidor.</p> <p>f) Apoyar en la elaboración de estudios de investigación que sirvan de base a la elaboración de propuestas normativas o que permitan la identificación de problemas u oportunidades en las diversas relaciones de consumo.</p> <p>g) Coordinar y desarrollar los procesos administrativos y operativos de la Dirección de acuerdo a los requisitos de la Norma ISO 9001 - Sistema de Gestión de la Calidad y a los lineamientos establecidos por la Entidad para dar cumplimiento a dichos requisitos.</p> <p>h) Coordinar que en la Dirección se cumplan con las políticas y normas internas del ISO 27001 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información</p> <p>i) Llevar a cabo las acciones necesarias con otras entidades que faciliten el desarrollo del Sistema Nacional Integrado de Protección del Consumidor.</p> <p>j) Apoyar en la implementación y desarrollo del sistema de alerta y actuación oportuna frente a los servicios peligrosos que se detecten en el mercado</p> <p>k) Coordinar con las diversas autoridades públicas, a fin de cumplir con la Política Nacional de Protección del Consumidor y lo establecido en el Plan Nacional de Protección del Consumidor.</p> <p>l) Apoyar en la elaboración del informe anual del estado de la protección de los consumidores en el país con sus correspondientes indicadores.</p> <p>m) Participar en los grupos de trabajo que se le designen</p> <p>n) Desarrollar los procesos administrativos y operativos de acuerdo a los lineamientos del sistema de gestión de la calidad establecido por la Entidad</p> <p>o) Cumplir con las políticas y normas internas del sistema de gestión de seguridad de la información</p> <p>p) Desempeñar las demás funciones afines que se le asigne</p>			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutivo 1 – Coordinador Económico y Director de la Autoridad Nacional de Protección del Consumidor. 		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No ejerce supervisión 		



REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Titulado en Administración, Economía o Ingeniería.
Experiencia Laboral	Mínima de tres (3) años.
Conocimientos	En el Desarrollo del Sistema de Calidad y conocimiento de la ISO 9001. Con conocimientos en atención al cliente. Computación a nivel usuario. Internet como herramienta de búsqueda de información tecnológica. Regulación.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad multifuncional ▪ Adecuación a normas y procedimientos ▪ Gestión del clima laboral ▪ Orientación a resultados. ▪ Solución efectiva de problemas.



TITULO VIII.4

GERENCIA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA GERENCIA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

VIII	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ORGANOS DE LINEA						
VIII.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
506	GERENTE	8308282	EC	1	1		1
507-511	EJECUTIVO 1	8308284	SP-EJ	5	5	0	
512	EJECUTIVO 2	8308285	SP-ES	1	1		
513-515	ESPECIALISTA 1	8308285	SP-ES	3	2	1	
516-517	ESPECIALISTA 2	8308285	SP-ES	2	2		
518	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	8308286	SP-AP	1	1		
519	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3	8308286	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				14	3	1	1

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 2 Relaciones Públicas y Eventos (RPE)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Gerencia de Promoción y Difusión		
Numero CAP	516	Nivel	ES2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Ejecutar las acciones consideradas en el planeamiento y desarrollo de proyectos de difusión de la imagen corporativa. b) Ejecutar e implementar las estrategias de posicionamiento de la imagen institucional y en la organización de eventos institucionales. c) Ejecutar la realización de campañas de difusión, charlas informativas y reuniones de trabajo con entidades externas. d) Ejecutar las coordinaciones, organización y supervisión de la instalación de módulos informativos. e) Actualizar la base de datos institucional. f) Ser facilitador de calidad, responsable de la documentación, implementación y constante mejora de los procedimientos del área, dentro del marco de la política de Calidad del INDECOPI. g) Supervisar el manejo y distribución del merchandising institucional. h) Cumplir con los controles internos aplicados en la unidad orgánica. i) Desarrollar los procesos administrativos y operativos de acuerdo a los lineamientos del sistema de gestión de la calidad establecido por la Entidad. j) Cumplir con las políticas y normas internas del sistema de gestión de seguridad de la información. k) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne la Gerente de Promoción y Difusión.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerente de Promoción y Difusión. 		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No ejerce supervisión 		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Ciencias de la Comunicación o Técnico Titulado en ramas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años.		
Conocimientos	Relaciones públicas, comunicación institucional, organización de eventos, publicidad, producción gráfica y audiovisual y manejo de base de datos. Manejo de medios y programas informáticos a nivel de usuario (MS-office word, excel, power point y outlook).		
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calidad en la atención al cliente ▪ Gestión de la información ▪ Solución efectiva de problemas. 		

