



Resolución DINAPI n.º 715/2024.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL (DINAPI).-----

Asunción, 27 de diciembre de 2024.

VISTO:

El Memorándum DGAGEI/DPM n.º 57/2024, de la Dirección de Planificación y MECIP, con providencia de la Dirección General de Asesoría General y Estrategia Institucional, en el marco de la Resolución de la DINAPI n.º 554/2023 “Por la cual se aprueba el Plan de Implementación de la Norma de Requisitos Mínimos y Mejora del Sistema de Control Interno Institucional de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI) para el Ejercicio Fiscal 2023/2024”, eleva el proyecto de resolución de la actualización del Manual Funciones y Perfiles de Cargos, y sus anexos a fin de proceder a su aprobación por acto administrativo, y; -----

CONSIDERANDO:

Que, la Ley n.º 4798/2012 “QUE CREA LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL (DINAPI)” establece en su art. 1, “Créase la “Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI)”, como persona jurídica de derecho público, con carácter autárquico y patrimonio propio, como órgano de ejecución de la política nacional de Propiedad Intelectual”.-----

Que, la Ley n.º 4798/2012 establece entre las funciones de la Directora Nacional en su artículo. 10, inc. “b) Velar por el buen funcionamiento de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual”; y en el inc. “k) Realizar los demás actos necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y objetivos de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI)”.-----

Que, por Resolución CGR. n.º 377/2016, se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP: 2015". -----

Que, por Resolución AGPE n.º 326/2019, se adopta la Norma de Requisitos Mínimos y la Matriz de del Control Interno para las Instituciones Públicas del Paraguay Evaluación para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar MECIP: 2015.-----

Que, por Resolución de la DINAPI/RP/n.º 152/2020, se adopta la Norma de Requisitos Mínimos y la Matriz de Evaluación para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar del Control Interno para instituciones públicas del Paraguay MECIP: 2015. -----

Que, por Resolución de la DINAPI n.º 361/2020, se aprueba el Mapa de Macroprocesos, Procesos y Subprocesos, actividades y responsables según la estructura organizacional vigente de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual. -----



Resolución DINAPI n.º 715/2024.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL (DINAPI).-----

...//...

Que, por Resolución de la DINAPI n.º 382/2020, se aprueba la revisión de la estructura orgánica y el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI). -----

Que, por Resolución de la DINAPI n.º 469/2023, la Directora Nacional de Propiedad Intelectual expresa su compromiso con el diseño, implementación, seguimiento, evaluación y mejora del Control Interno de la Institución, conforme al Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay –MECIP:2015 y convoca a los demás niveles directivos y a todos los funcionarios a poner en marcha los métodos y procedimientos necesarios para que el Control Interno se convierta en un medio efectivo para el cumplimiento de la Misión y los Objetivos Institucionales de la entidad. -----

Que, por Resolución de la DINAPI n.º 556/2023, se aprueba el Plan de Implementación de la Norma de Requisitos Mínimo y Mejora del Sistema de Control Interno Institucional de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI) para el Ejercicio Fiscal 2023/2024. -----

Que, por Resolución de la DINAPI n.º 558/2023, se aprueba el Plan Estratégico Institucional para el periodo 2024-2028, alineado a la nueva Misión, Visión y Valores de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual. -----

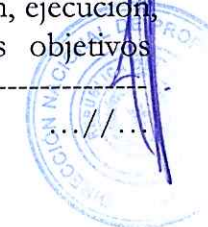
Que, por Resolución de la DINAPI n.º 258/2024, se aprueba el Plan Operativo Anual (POA) de la Actividad Central Administrativa N.º 1 “Gestión Administrativa Financiera”, y de la Actividad Central Misional N.º 2 “Mecanismos de Protección Intelectual”, del Programa Central de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual para el Ejercicio Fiscal 2024. -----

Que, por Resolución DINAPI n.º 714/2024, se aprueba la actualización del Mapa de Procesos - Versión 4.0 de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI) en el marco de la efectiva implementación de la Norma de Requisitos Mínimos – MECIP:2015.-

Que, el Plan Estratégico Institucional vigente, establece en su “Objetivo Estratégico 07. – Promover la excelencia organizacional, orientada a resultados y centrada en sus usuario y Acción Estratégica 20 – Revisión y actualización de la estructura orgánica institucional, del manual de funciones y perfiles de cargos”.-----

Que, la Norma de Requisitos Mínimos del Sistema de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay MECIP:2015, dispone que la institución debe establecer su estructura organizacional, identificando los diferentes niveles de autoridad y de responsabilidad para que ejerzan apropiadamente las labores de planificación, ejecución, control y evaluación periódica de las actividades, buscando alcanzar los objetivos institucionales. -----

...//...





Resolución DINAPI n.º 715/2024.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL (DINAPI).-----

...//...

Que, el Manual de Funciones debe asegurar la armonía, coherencia y articulación entre las actividades que realiza cada área de la institución, con las competencias constitucionales y legales, los objetivos establecidos, y la cadena de valor de valor definida en el Modelo de Gestión por Procesos. -----

Que, se han identificado necesidades de ajustes en el Manual de Organización y Funciones para la concreción de los objetivos de la Institución, el cual requiere la actualización del instrumento para el establecimiento de las responsabilidades de los funcionarios de las diferentes dependencias de la institución y en el que se define el perfil de las personas que desarrollen las diferentes funciones, debiendo comunicarse al interior y exterior de la institución. En estas condiciones, el Manual se constituye en un instrumento de gestión de las diferentes tareas y competencias de la DINAPI, debiendo los funcionarios conocer en detalle su contenido y aplicarlo con criterios de eficiencia y eficacia. -----

Que, por Decreto n.º 47 del poder Ejecutivo, de fecha 17 de agosto de 2023, se nombra a la señora Claudia Lorena Franco Quevedo, como Directora Nacional de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI). -----

Por tanto, en uso de sus atribuciones
**LA DIRECTORA NACIONAL DE LA
DIRECCIÓN NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL
RESUELVE:**

Artículo 1º **APROBAR,** la actualización del Manual de Funciones y Perfiles de Cargo de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI), en el Marco de la efectiva implementación de la Norma de Requisitos Mínimos – MECIP:2015, que forma parte como Anexo de la presente Resolución.-----

Artículo 2º **AUTORIZAR,** la implementación inmediata del Manual de Organización y Funciones aprobado en el Artículo 1º de la presente Resolución.-----

Artículo 3º **DESIGNAR,** a la Dirección de Recursos Humanos como responsable de incorporar la inducción y alcance de lo aprobado en el Artículo 1º, dentro de los programas de inducción y reinducción para asegurar que cada funcionario conozca cabalmente sus deberes y responsabilidades.-----

Artículo 4º **ENCARGAR,** a la Dirección de Comunicación Institucional, la acción de arbitrar los recursos comunicacionales disponibles para la socialización y difusión de lo aprobado en la presente Resolución.-----

...//...





Resolución DINAPI n.º 715/2024.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL (DINAPI).-----

...//...

Artículo 5º DEROGAR, el Artículo 2º de la Resolución de la DINAPI n.º 382/2020 “Por la cual se aprueba la revisión de la estructura orgánica y el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI)”.-----

Artículo 6º COMUNICAR, a quienes corresponda y, cumplida, archivar.-----



Lic. Sandra L. Haurón
Secretaria General



Abg. Claudia L. Franco Quevedo
Directora Nacional





DIRECCIÓN NACIONAL DE
**PROPIEDAD
INTELECTUAL**
PARAGUAY

PARAGUÁI
**TETĀYGUA
AKĀPYROKY**
MBA'ETEE MOAKĀHA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN DINAPI n.º 715/2024

Versión 3.0

Elaborado por: Dirección de Planificación y MECIP Fecha: Dic-2024	Revisado por: Dirección General de Asesoría General y Estrategia Institucional Fecha: Dic-2024	Aprobado por: Dirección Nacional de Propiedad Intelectual Fecha: Dic-2024


Abg. Lorena Delgado
Directora
Dirección de Planificación y MECIP
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual


Abg. Mariana Salas
Directora General
Asesoría General y Estrategia Institucional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual


Dr. Franco Quevedo
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

INDICE

CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN.....	5
INTRODUCCIÓN	6
OBJETIVOS DEL MANUAL	6
ALCANCE DEL MANUAL	7
MARCO NORMATIVO	7
RELACIÓN CON LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL.....	8
CAPÍTULO II FUNDAMENTOS TÉCNICOS.....	9
METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN	10
PRINCIPIOS Y CRITERIOS.....	10
FUENTES DE INFORMACIÓN	10
CAPÍTULO III ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	12
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	13
BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES SEGÚN LA CLASIFICACIÓN DE LOS NIVELES JERÁRQUICOS	13
CAPÍTULO IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS	20
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA PRIVADA.....	24
DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO.....	27
SECRETARÍA GENERAL	30
COORDINACIÓN DE MESA DE ENTRADA ÚNICA	33
COORDINACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL	48
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	54
DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA.....	61
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS.....	64
DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA ADJUNTA.....	67
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	70
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN	74
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA.....	77
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FORENSE	81
DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORIA GENERAL Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL.....	84
COORDINACIÓN DE NORMAS	88
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MECIP	91
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	95
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL	98
COORDINADOR/A DE COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN.....	102
COORDINADOR/A DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL	105
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	108
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA	111

DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES.....	114
DIRECCIÓN GENERAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL	117
DEPARTAMENTO DE RELATORÍA DE APELACIÓN DE PROPIEDAD INDUSTRIAL....	127
COORDINACIÓN REVISIÓN DE TRÁMITE DE PROPIEDAD INDUSTRIAL.....	130
COORDINACIÓN DE PUBLICACIÓN.....	142
DEPARTAMENTO DE ACTOS JURÍDICOS	145
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PODERES.....	148
DIRECCIÓN DE MARCAS.....	151
DEPARTAMENTO DE REGISTROS Y RENOVACIONES.....	155
DEPARTAMENTO DE EXAMEN DE FORMA.....	158
DEPARTAMENTO DE EXAMEN DE FONDO.....	165
DIRECCIÓN DE PATENTES	168
DEPARTAMENTO DE EXAMEN DE FORMA.....	172
DEPARTAMENTO DE EXAMEN DE FONDO.....	179
DIRECCIÓN DE DIBUJOS Y MODELOS INDUSTRIALES.....	186
DEPARTAMENTO DE EXAMEN DE FORMA.....	190
DEPARTAMENTO DE EXAMEN DE FONDO.....	193
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LITIGIOSOS DE DIBUJOS Y MODELOS INDUSTRIALES.....	196
DIRECCIÓN DE ASUNTOS MARCARIOS LITIGIOSOS	199
DIRECCIÓN DE INDICACIONES GEOGRÁFICAS Y DENOMINACIONES DE ORIGEN	211
DEPARTAMENTO DE EXAMEN DE FORMA IG/DO.....	215
DEPARTAMENTO DE EXAMEN DE FONDO IG/DO.....	218
DIRECCIÓN DE CONOCIMIENTOS TRADICIONALES Y RECURSOS GENÉTICOS	221
DIRECCIÓN GENERAL DEL DERECHO DEL AUTOR Y DERECHOS CONEXOS	225
DIRECCIÓN DE SOCIEDADES DE GESTIÓN COLECTIVA.....	230
DIRECCIÓN DE REGISTRO	237
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE INDUSTRIAS CREATIVAS Y FOLKLORE	247
DIRECCIÓN GENERAL DE OBSERVANCIA.....	251
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE IMPORTADORES	256
DIRECCIÓN DE LUCHA CONTRA LA PIRATERIA Y FALSIFICACIÓN	259
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	273
DIRECTOR DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN	277
DIRECCIÓN DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN	281
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES	284
DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE CONVENIOS	287
DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	290
DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES	293

DEPARTAMENTO DE PROCESOS	297
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y GARANTÍAS	300
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	304
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL.....	308
DEPARTAMENTO TÉCNICO	312
DEPARTAMENTO BIENESTAR DEL PERSONAL	316
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.....	319
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS	323
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.....	327
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD	330
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE SISTEMAS.....	333
DEPARTAMENTO DE SOPORTE DE PORTALES	336
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	339
COORDINACIÓN FINANCIERA	343
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	348
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.....	352
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	360
DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS.....	363
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.....	366
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO.....	370
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	377
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO.....	381
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	385
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD	389
ANEXO	392
ORGANIGRAMAS SECTORIALES.....	392

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

La Ley 4798/12 crea la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI), instituyéndola como persona jurídica de derecho público, con carácter autárquico y patrimonio propio, es el órgano de ejecución de la política nacional en materia de Propiedad Intelectual. La Ley crea las Direcciones Generales Técnicas de Derecho de Autor, de Propiedad Industrial y de Observancia, subordinadas a la Dirección Nacional, las cuales tienen a su cargo cumplir con las tareas operativas de la Institución.

A los efectos de dar cumplimiento al texto legal y hacerlo operativo, el Poder Ejecutivo ha dictado el Decreto N° 460/13 que reglamenta la Ley 4798/12. En el mismo se desarrolla orgánicamente la Institución y se establecen cuestiones relacionadas a la administración de sus recursos y el proceso de su desprendimiento del Ministerio de Industria y Comercio.

Además, la entrada en vigencia del Decreto mencionado determina la necesidad de desarrollar un Manual de Funciones, que a más de facilitar la visualización y representación gráfica de la Estructura Organizativa e indicar las tareas a ser desarrolladas y los responsables de ejecutarlas, tiene por objetivo la comunicación de las unidades involucradas en el proceso técnico y administrativo logrando el relacionamiento intersectorial.

La estructura, el objetivo y las funciones, de la DINAPI, fueron diseñadas de acuerdo con los principios de centralización normativa y descentralización operativa, coadyuvando a conformar una organización de alto desempeño en la que las funciones de sus dependencias estén debidamente definidas y de acuerdo con el marco normativo vigente, tendiendo de esa manera a contribuir significativamente a la transparencia del sistema administrativo y operativo de la entidad.

OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General

Definir de manera clara y ordenada las funciones y los perfiles de los cargos que integran la estructura organizacional de la DINAPI, alineados con el mapa de procesos institucional y el enfoque de gestión por procesos, para garantizar eficiencia, efectividad y cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos.

Objetivos Específicos

- Delimitar funciones y responsabilidades de cada cargo, asegurando que estén vinculadas a los procesos institucionales y a las metas estratégicas.
- Fortalecer la gestión por procesos, promoviendo que cada cargo contribuya al desempeño integral de los procesos institucionales, mediante la coordinación y el flujo eficiente de actividades entre las diversas dependencias o áreas.
- Facilitar la selección y capacitación del personal, especificando los requisitos académicos, competencias técnicas y habilidades necesarias para cada cargo, apoyando los procesos de reclutamiento, selección, formación y desarrollo del talento humano.
- Promover la eficiencia organizacional, evitando duplicidades y vacíos de funciones mediante la definición de responsabilidades claras, así como las relaciones jerárquicas y funcionales.
- Apoyar la evaluación del desempeño, estableciendo una base objetiva para evaluar el desempeño del capital humano, en función de las funciones asignadas y los resultados esperados de cada cargo.

- Facilitar la rendición de cuentas y el control interno, al vincular los cargos con las responsabilidades asociadas a la ejecución de actividades clave previstas en los planes institucionales, a la presentación de informes periódicos de gestión, a fin de incrementar la transparencia y el control de las operaciones para el logro de las metas y objetivos.

ALCANCE DEL MANUAL

El presente Manual de Funciones y Perfiles tiene un alcance integral, abarcando la totalidad de las dependencias y niveles jerárquicos que conforman la estructura organizacional vigente de la DINAPI. En este sentido, el Manual se aplica a todas las unidades organizativas, procesos y actividades de la institución y está alineado con el enfoque de gestión por procesos, garantizando que las funciones de los cargos estén diseñados y definidos en correspondencia con el mapa de procesos institucional y los objetivos estratégicos.

MARCO NORMATIVO

A los efectos de desarrollar el presente Manual se han tenido como elementos de análisis y marco normativo las siguientes disposiciones legales:

- Ley N° 4798/12 “QUE CREA LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL (DINAPI)”.
- Ley N° 4923/13 “DE INDICACIONES GEOGRÁFICAS Y DENOMINACIONES DE ORIGEN”.
- Ley N° 1630/00 “DE PATENTES DE INVENCIONES”.
- Ley N° 1294/98 “DE MARCAS”.
- Ley N° 1328/98 “DE DERECHO DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS”.
- Ley N° 868/81 “DE DIBUJOS Y MODELOS INDUSTRIALES”.
- Ley N° 1535/00 “DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO”.
- Ley N° 1.626/00 “DE LA FUNCIÓN PÚBLICA”.
- Ley N° 7021/22 “DE SUMINISTRO Y CONTRATACIONES PÚBLICAS”.
- Ley N° 7278/204 “QUE REGULA LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL ESTADO”.
- Decreto N° 460/13 “QUE REGLAMENTA LA LEY N° 4798/12 QUE CREA LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL (DINAPI)”
- Decreto N° 8.127/00 “POR EL CUAL SE ESTABLECEN DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS QUE REGLAMENTAN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY N° 1535/99 DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO Y EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SIAF”
- Decreto N° 2264/24 “QUE REGLAMENTA LA LEY N° 7021/2022 “DE SUMINISTRO Y CONTRATACIONES PÚBLICAS”.
- RESOLUCIÓN DINAPI N° 382/20 “POR LA QUE SE APRUEBA LA REVISIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DINAPI”.

- RESOLUCIÓN DINAPI N° 263/22 “POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN PARCIAL DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL (DINAPI)”.
- RESOLUCIÓN DINAPI N° 397/2023 “POR LA CUAL SE ELEVA AL NIVEL DE DEPARTAMENTO A LA UNIDAD DE REGISTRO Y RENOVACIONES DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE MARCAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL DE LA DINAPI”.
- RESOLUCIÓN DINAPI N° 424/23 “POR LA CUAL SE APRUEBA EL CAMBIO DE LA DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN A DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE SOCIEDADES DE GESTIÓN COLECTIVA, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE SOCIEDADES DE GESTIÓN COLECTIVA, DE LA DIRECCIÓN, DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL (DINAPI)”.
- RESOLUCIÓN DINAPI N° 556/23 “POR LA CUAL SE APRUEBA LA MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL PARA EL PERIODO 2024-2028”.
- RESOLUCIÓN DINAPI N° 714/24 “POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL MAPA DE PROCESOS - VERSIÓN 4.0 DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL (DINAPI) EN EL MARCO DE LA EFECTIVA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS – MECIP:2015”.

RELACIÓN CON LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL

El Manual de Funciones y Perfiles de Cargos está vinculado con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos de la institución, asegurando la alineación de las responsabilidades y competencias del personal con los pilares fundamentales que guían su accionar institucional.

VISIÓN DE LA DINAPI

Institución reconocida por su gestión de excelencia en la salvaguarda de los derechos de Propiedad Intelectual.

MISIÓN DE LA DINAPI

Proteger, promover y defender los derechos de Propiedad Intelectual, propiciando la creatividad e innovación para el desarrollo sostenible del Paraguay.

VALORES

Valores de la DINAPI:

- Compromiso
- Cooperación
- Eficiencia y Eficacia
- Imparcialidad
- Integridad
- Transparencia

CAPÍTULO II

FUNDAMENTOS

TÉCNICOS

METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

La metodología utilizada para la elaboración del Manual se fundamenta en el enfoque de gestión por procesos, garantizando que la estructura organizacional esté alineada con los objetivos institucionales definidos en el plan estratégico. Este enfoque permite que las funciones y responsabilidades asignadas a cada cargo contribuyan de manera directa y eficiente al logro de los resultados esperados.

PRINCIPIOS Y CRITERIOS

Los principios y criterios técnicos utilizados para definir las funciones y los perfiles de los cargos son:

- **Alineación estratégica:** Las funciones y perfiles de los cargos fueron diseñados para reflejar las prioridades estratégicas, asegurando la contribución al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos.
- **Enfoque de Gestión por Procesos:** Cada cargo se define en función de su participación dentro de los procesos institucionales clave, considerando las entradas, actividades y salidas que cada puesto aporta para garantizar la eficiencia del proceso.
- **Claridad y especificidad:** Las funciones se describen con precisión para evitar ambigüedades en las responsabilidades asignadas a cada cargo, fomentando la rendición de cuentas y el desempeño óptimo.
- **Eficiencia y optimización de Recursos:** Se busca eliminar duplicidades y garantizar que cada cargo contribuya de manera significativa al funcionamiento integral de la institución.
- **Enfoque en competencias:** Los perfiles incluyen competencias técnicas y conductuales específicas requeridas para el desempeño eficaz de cada puesto.
- **Cumplimiento normativo:** Se asegura que los roles y responsabilidades definidos cumplan con las normativas legales y administrativas aplicables a la institución.
- **Para establecer la importancia de cada puesto se ha analizado si las principales funciones de los mismos involucran servicios destinados a usuarios externos (usuarios, interesados, ciudadanía en general), servicios, rendición de cuentas o acciones interinstitucionales con otras entidades públicas, servicios a usuarios internos (otras dependencias de la propia institución), señalando en cada caso con una X lo que corresponda (Producción para la sociedad, Producción para la Administración Pública, Administración y Apoyo Interno). La categoría Conducción Política corresponde exclusivamente a la Máxima Autoridad Institucional.**
- **En cuando a la identificación del superior inmediato y el superior estructural de cada puesto se ha considerado que el superior inmediato es el jefe directo del puesto en cuestión, quien supervisa y evalúa el desempeño diario del funcionario y le asigna tareas específicas. Mientras que el superior estructural es el nivel jerárquico superior dentro de la estructura organizativa que tiene autoridad sobre la dependencia a la que pertenece este puesto. No supervisa directamente al funcionario, pero establece lineamientos y directrices.**

FUENTES DE INFORMACIÓN

Para garantizar que la información contenida en el Manual sea precisa, completa y relevante, se emplearon las siguientes fuentes de información:

Normativas Internas y Externas:

- Legislación aplicable al ámbito de actuación de la institución.
- Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos previos y disposiciones administrativas relevantes de la DINAPI.
- Talleres de inducción para la mejora del Manual de Funciones y de Procedimientos, de los cuales han participado el nivel directivo y de jefatura de la totalidad de las dependencias de la DINAPI.
- Relevamiento de funciones y tareas de la totalidad de las dependencias y cargos previstos en la estructura organizacional vigente, mediante la aplicación de un formulario estructurado.

Análisis Funcional:

- Estudio detallado de los procesos institucionales para identificar los roles y responsabilidades inherentes a cada etapa de los procesos.
- Análisis del Mapa de Procesos institución, de las fichas de caracterización de procesos disponibles, y de los procedimientos documentados que sirvieron para definir la contribución de cada cargo al funcionamiento institucional.
- Análisis de los objetivos estratégicos, metas y prioridades del plan estratégico.

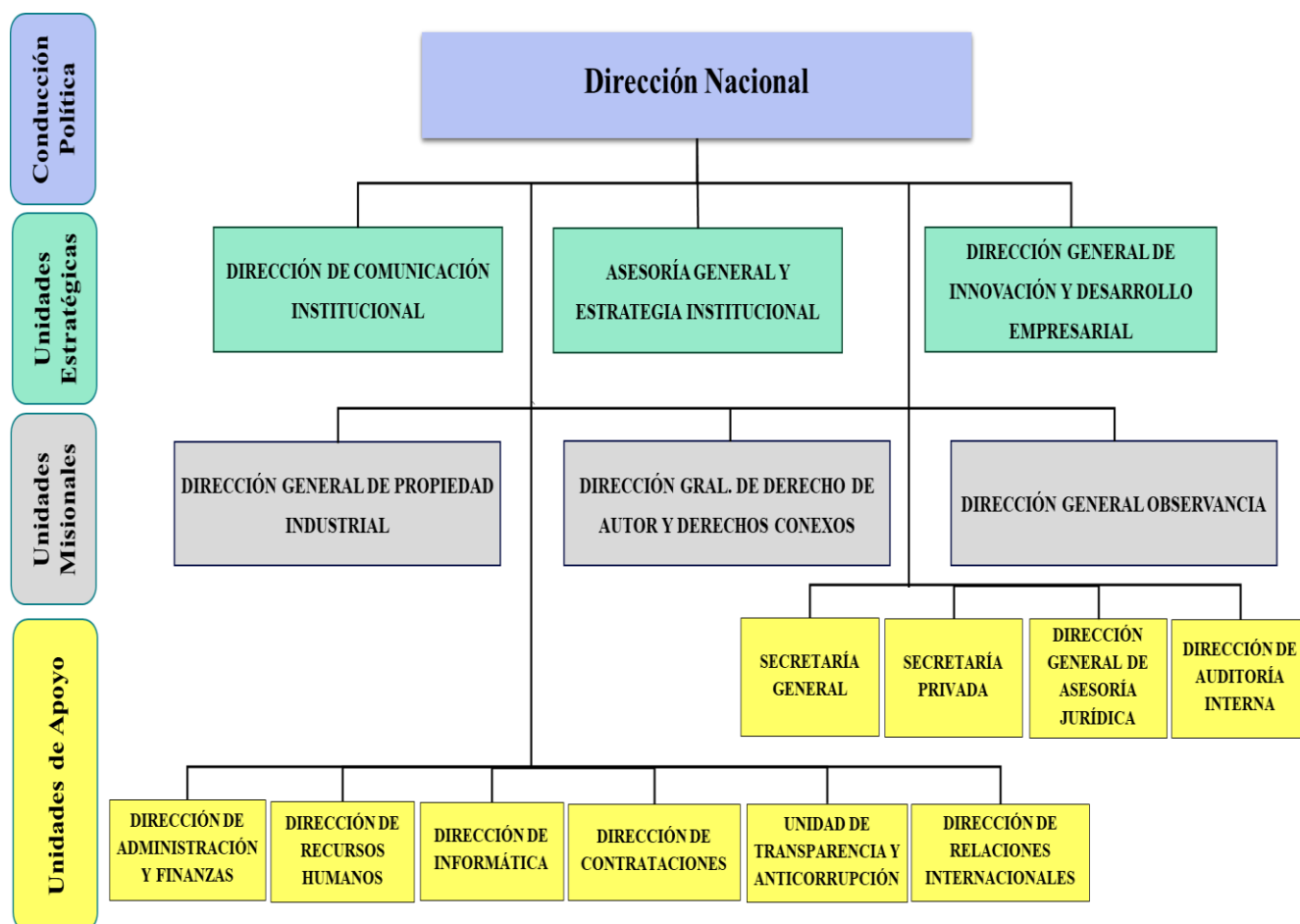
CAPÍTULO III

ESTRUCTURA

ORGANIZACIONAL

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

A continuación, se presenta el organigrama general de la DINAPI.



BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES SEGÚN LA CLASIFICACIÓN DE LOS NIVELES JERÁRQUICOS

NIVEL DIRECTOR NACIONAL

1. El Director Nacional es la máxima autoridad, es de su competencia y responsabilidad el manejo administrativo y organizacional de las Direcciones Generales Técnicas, Direcciones Operativas, Asesorías de Apoyo, Coordinaciones, Departamentos y Unidades Especializadas y con funciones específicas dentro del sistema organizacional de la DINAPI.
2. Dirigir y representar legalmente a la DINAPI, ante Organismos y Entidades Públicas o Privadas, Locales, Nacionales e Internacionales.
3. Definir, conjuntamente con los Directores Generales y Directores las políticas a ser implementadas por el sector a su cargo.
4. Coordinar y conducir integral y estratégicamente las actividades de la Dirección Nacional, acorde a la política institucional, efectuar el seguimiento y evaluación de las actividades, y los resultados obtenidos por los sectores a su cargo.
5. Validar las normas, políticas y lineamientos en materia de su competencia, y, remitir a

- consideración del Poder Ejecutivo, a través del Ministerio de Industria y Comercio.
6. Aprobar y someter a consideración de las instancias correspondientes el Anteproyecto de Presupuesto, el Programa Anual de Contrataciones, el Plan Operativo Anual, el Plan Anual de Inversiones y otros documentos de gestión establecidos en las disposiciones legales vigentes correspondientes a la DINAPI.
 7. Suscribir convenios, contratos y acuerdos que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección Nacional, según las facultades expresamente otorgadas en el marco de las normas vigentes.
 8. Expedir resoluciones en los asuntos de su competencia.
 9. Determinar, conjuntamente con los Direcciones Generales Técnicas, Direcciones, Asesorías de Apoyo, Coordinaciones, Departamentos y Unidades Especializadas de los sectores a su cargo, qué datos e informaciones deberán generar los mismos con el fin de contar con un sistema de información dinámico y moderno, que facilite la toma de decisiones, así como, el control general de las actividades de la DINAPI.
 10. Planificar, conjuntamente con los Direcciones Generales Técnicas, Direcciones, Asesorías de Apoyo, Coordinaciones, Departamentos y Unidades Especializadas, las actividades a ser realizadas, conforme con los objetivos y políticas establecidas y los recursos disponibles.
 11. Conformar y/o aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
 12. Coordinar y controlar las actividades de los sectores a su cargo, conforme con la legislación vigente y procedimientos establecidos por la Institución.
 13. Autorizar e instrumentar la realización y/o participación del personal a su cargo, en seminarios, cursos, talleres, conferencias y otras actividades de capacitación, en el país y en el exterior de modo a maximizar el potencial de los recursos humanos, seleccionando los funcionarios a participar de tales eventos.
 14. Dirigir la preparación de los informes y memorias anuales de las dependencias a su cargo en los que se resuman las actividades desarrolladas por la DINAPI, los resultados obtenidos y las recomendaciones para acciones futuras.
 15. Realizar la evaluación del desempeño de los Directores Generales, Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento y Unidades de los sectores a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes.
 16. Nombrar, promocionar, trasladar o comisionar funcionarios de los sectores a su cargo.
 17. Disponer la supervisión, inspección, fiscalización, control, intervención y auditoría operativa, administrativa y financiera de cualquiera de sus dependencias.
 18. Autorizar mediante actos administrativos (Resolución), la creación de nuevas dependencias (Coordinación, Departamentos y Áreas) o traslado de las existentes que sirvan de apoyo para el logro de los objetivos Institucionales propuestos.
 19. Solicitar la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a funcionarios dependientes de la Institución, así como, solicitar cuando corresponda, la realización de sumarios administrativos.
 20. Evaluar proyectos desarrollados y finalizados por los sectores a su cargo, conforme a los objetivos establecidos.
 21. Autorizar el traslado de funcionarios de los sectores a su cargo en el ámbito de la Institución.
 22. Autorizar la contratación de asesores técnicos nacionales e internacionales conforme con las necesidades del servicio.
 23. Autorizar la comisión de funcionarios permanentes de los sectores a su cargo a otras Instituciones del Estado.
 24. Realizar reuniones de trabajo con los Directores Generales, Directores, Coordinadores, Jefes de Departamentos y responsables de los sectores a su cargo.

25. Ejercer todos los demás actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos, conforme con la legislación vigente y las normas y procedimientos dictados para el efecto, considerando que las funciones establecidas por el presente Manual son enunciativas y no limitativas.

NIVEL DIRECTOR GENERAL

1. Los Directores Generales son las autoridades de inmediata jerarquía después del Director Nacional y son de su competencia y responsabilidad el manejo de las Direcciones, Coordinaciones, Departamentos y/o Unidades Especializadas y con funciones específicas dentro del sistema organizacional de la DINAPI.
2. Los Directores Generales Técnicos son responsables de la conducción de unidades de importancia estratégica misional en la jerarquía institucional.
3. Los Directores Generales de las Direcciones Generales de Propiedad Industrial, Derecho del Autor y Derechos Conexos y de Observancia, serán designados por el Poder Ejecutivo a propuesta del Ministerio de Industria y Comercio y la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual, previo concurso de méritos.
4. Los Directores Generales de las Direcciones Generales de Propiedad Industrial, Derecho del Autor y Derechos Conexos durarán 3 (tres) años en sus funciones y podrán ser reelectos, conforme lo establece el Artículo 15º de la Ley Nº 4798/12.
5. Promover y ejecutar las políticas relativas a las materias de sus competencias.
6. Organizar y monitorear la labor integral de las dependencias que le reportan.
7. Planificar, en coordinación con los demás Directores Generales y Directores, las actividades a ser realizadas por su sector, de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas y a los recursos (humanos, materiales y tecnológicos) disponibles, y elevar a consideración y aprobación de la Dirección Nacional.
8. Definir en coordinación con el Director Nacional, demás Directores Generales y Directores en la determinación de los datos y/o informaciones que deben originar los distintos sectores, con el fin de contar con un sistema de información que facilite la toma de decisiones, así como el control general de las actividades realizadas.
9. Preparar conjuntamente con las otras Direcciones Generales y Direcciones, el Anteproyecto de Presupuesto de la DINAPI.
10. Elaborar, proponer, desarrollar y administrar programas específicos. Es responsable por la gestión y ejecución integral de los mismos.
11. Establecer metas y resultados a obtener en términos de cobertura y alcance; controlar la calidad del mismo y su tiempo de ejecución y desarrollo.
12. Promover, desarrollar y coordinar las relaciones interinstitucionales vinculadas con la Dirección Nacional.
13. Administrar en forma eficiente los recursos financieros, materiales, científicos y tecnológicos asignados.
14. Coordinar las acciones correspondientes a la interacción con otros programas relacionados.
15. Planificar y programar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme con las políticas establecidas y los recursos disponibles.
16. Formular las normas, políticas y lineamientos en materia de su competencia, y remitir a consideración de la Dirección Nacional.
17. Preparar los lineamientos de los programas, proyectos y planes en función de la política general de la DINAPI y presentarlos al Director Nacional para su consideración.

18. Conformar y/o aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia, de modo a realizar efectivamente las tareas encomendadas y la permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
19. Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de su sector.
20. Supervisar y desarrollar los recursos humanos a su cargo.
21. Participar en la selección y evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo.
22. Solicitar a través de la Dirección Nacional, la aplicación de medidas de estímulos o
23. disciplinarias a los funcionarios a su cargo.
24. Coordinar con los funcionarios a su cargo la programación de las vacaciones, atendiendo no alterar el normal desarrollo de las actividades de su sector.
25. Promover y controlar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados con celeridad y eficiencia.
26. Atender las consultas de las demás dependencias y/o terceros, con el propósito de suministrar y recibir información, resolver dudas y tomar decisiones relativas al desarrollo de sus actividades.
27. Orientar y sugerir al Director Nacional las opciones de solución para los inconvenientes que observe el desarrollo de las actividades de su sector, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimiento en uso.
28. Elaborar y brindar al Director Nacional toda la información sustantiva y confidencial, procesada para la toma de decisiones.
29. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos vigentes.
30. Mantener informado al Director Nacional respecto de las actividades de su sector, y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.
31. Resolver dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
32. Supervisar la recepción de todos los bienes, obras y/o servicios, a fin de asegurarse que cumplan con las exigencias requeridas, así como, la correcta ubicación y conservación de los mismos, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
33. Realizar todas las otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.

NIVEL DIRECTOR

1. Los Directores son las autoridades de inmediata jerarquía después de los Directores Generales y son de su competencia y responsabilidad el manejo de las Unidades Especializadas y con funciones específicas dentro del sistema organizacional de la DINAPI.
2. Colaborar en la elaboración de proyectos y cursos de acción sustantivos y participar en su implementación.
3. Promover y ejecutar las políticas relativas a las materias de sus competencias.
4. Preparar los lineamientos de los programas, proyectos y planes en función de la Política General de la DINAPI y presentarlos al Director General y/o Director Nacional para su consideración.
5. Establecer métodos y procedimientos que aseguren la realización eficaz del trabajo.
6. Asignar responsabilidades y tareas a las funciones a su cargo, de cumplimiento en el mediano plazo.
7. Determinar prioridades en las tareas según su importancia y urgencia.
8. Distribuir el trabajo a realizar y controlar y examinar, a intervalos breves, la labor ejecutada.
9. Garantizar la conformación y funcionamiento adecuado de los equipos de trabajo que ejecuten las políticas, planes y programas establecidos.

10. Evaluar y proponer modalidades que permitan superar problemas operativos excepcionales de impacto medio en la realización de las tareas asignadas.
11. Elaborar y brindar a sus superiores información relevante procesada para la toma de decisiones.
12. Organizar y controlar la labor del personal a su cargo, en el marco de las directivas establecidas.
13. Asignar responsabilidades y tareas al personal a cargo, de cumplimiento a corto y mediano plazo.
14. Supervisar la recepción de todos los bienes, obras y/o servicios, a fin de asegurarse que cumplan con las exigencias requeridas, así como, la correcta ubicación y conservación de los mismos, conforme con las normas y procedimientos vigentes, dentro de la dependencia a su cargo.
15. Usar y velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles, materiales, insumos y útiles asignados a la Dirección y dependencias a su cargo.
16. Estudiar y sugerir al inmediato superior, las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de la Dirección, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso y elevar a consideración del inmediato superior.

NIVEL COORDINADOR

1. Los Coordinadores son las autoridades de inmediata jerarquía después de los Directores y son de su competencia y responsabilidad el manejo de las Unidades Especializadas y con funciones específicas dentro del sistema organizacional de la DINAPI.
2. Organizar y coordinar operaciones y tareas de corto plazo.
3. Determinar prioridades en las tareas según su importancia y urgencia.
4. Tiene dotación acotada a cargo.
5. Distribuir el trabajo a realizar, controlar y examinar, a intervalos breves, la labor ejecutada.
6. Garantizar la conformación y funcionamiento adecuado de los equipos de trabajo que ejecuten las políticas, planes y programas establecidos.
7. Evaluar y proponer modalidades que permitan superar problemas operativos excepcionales de impacto medio en la realización de las tareas asignadas.
8. Elaborar y brindar a sus superiores información relevante procesada para la toma de decisiones.
9. Organizar y controlar la labor del personal a su cargo, en el marco de las directivas establecidas.
10. Asignar responsabilidades y tareas al personal a cargo, de cumplimiento a corto y mediano plazo.
11. Estudiar y sugerir al inmediato superior, las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de los sectores a su cargo, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso y elevar a consideración del inmediato superior.

NIVEL JEFE DE DEPARTAMENTO

1. Los Jefes de Departamento son las autoridades de inmediata jerarquía después de los Coordinadores y son de su competencia y responsabilidad el manejo de las Unidades Especializadas y con funciones específicas dentro del sistema organizacional de la DINAPI.
2. Organizar y coordinar operaciones y tareas de corto plazo.
3. Determinar prioridades en las tareas según su importancia y urgencia.
4. Tiene dotación acotada a cargo.
5. Distribuir el trabajo a realizar y controlar y examinar, a intervalos breves, la labor ejecutada.

6. La característica principal de este puesto es que organizan y supervisan la tarea de otros dentro de un ámbito restringido.
7. Garantizar la conformación y funcionamiento adecuado de los equipos de trabajo que ejecuten las políticas, planes y programas establecidos.
8. Evaluar y proponer modalidades que permitan superar problemas operativos excepcionales de impacto medio en la realización de las tareas asignadas.
9. Elaborar y brindar a sus superiores información relevante procesada para la toma de decisiones.
10. Organizar y controlar la labor del personal a su cargo, en el marco de las directivas establecidas.
11. Asignar responsabilidades y tareas al personal a cargo, de cumplimiento a mediano plazo.
12. Estudiar y sugerir al inmediato superior, las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades del Departamento, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso y elevar a consideración del inmediato superior.

NIVEL OPERATIVO

1. Ejecutar actividades rutinarias según las instrucciones establecidas por su superior inmediato.
2. Priorizar las tareas que le son indicadas y cumplir con plazos establecidos.
3. Seguir las políticas y los procedimientos de la institución para garantizar el cumplimiento.
4. Verificar que los resultados de los procesos o actividades a su cargo cumplan con los estándares establecidos.
5. Informar al superior inmediato los problemas o irregularidades que detecte durante el desarrollo de los procesos operativos.
6. Trabajar en conjunto con otros miembros del equipo para alcanzar objetivos comunes.
7. Sugerir al superior inmediato o al dueño del proceso, mejoras en procesos y prácticas operativas.
8. Administrar de manera eficiente los recursos materiales, físicos, equipos o insumos que le son asignados.
9. Colaborar en la planificación y/o ejecución de proyectos específicos, de acuerdo a requerimientos del superior inmediato.
10. Asistir a eventos de formación para mejorar sus habilidades y conocimientos.
11. Documentar información relevante de los procesos o actividades ejecutados y mantener archivos actualizados.

NIVEL SECRETARIA DE DIRECCIÓN GENERAL Y DE DIRECCIÓN

1. Ejecutar actividades rutinarias según las instrucciones establecidas por su superior inmediato.
2. Priorizar las tareas que le son indicadas y cumplir con plazos establecidos.
3. Recibir, registrar y distribuir los documentos, correos electrónicos, correspondencias, telegramas, telefax y otros, dirigidos a su área.
4. Recibir, registrar y tramitar todas las notas internas, documentos que requieran la aprobación y firma del Director General/Director.
5. Tramitar en el día todos los documentos dirigidos al sector y a sus dependencias subordinadas.
6. Recibir y atender al público y la agenda de audiencia del Director General/Director.
7. Atender las llamadas telefónicas para la Dirección General/Dirección y pasar la comunicación a los destinatarios.
8. Redactar y mecanografiar notas, circulares, memorandos, correspondencias y cualquier otro tipo de escrito, y proceder a la distribución.

9. Mantener informado al inmediato superior, respecto de las actividades y novedades de la Secretaría, y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.
10. Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de toda la documentación recibida y remitida.
11. Registrar los reclamos recibidos. Distribuir los reclamos a las áreas involucradas conforme a la naturaleza de los mismos. Hacer el seguimiento del estado de los reclamos y proporcionar información al usuario.
12. Mantener actualizado un registro de las instituciones, números telefónicos y contactos, a fin de establecer una rápida comunicación con los mismos.
13. Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes.

CAPÍTULO IV

DESCRIPCIÓN DE

FUNCIONES Y

PERFILES DE

CARGOS

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Denominación del Puesto/unidad:	DIRECTOR/A NACIONAL		Descripción Corta:	DN
Cargo:	Director/a Nacional			
Conducción Política	X	Producción para la sociedad		Producción para la Administración Pública
				Administración y Apoyo Interno
Finalidad del Puesto Misión:	Es la Máxima Autoridad de la DINAPI y ejercerá la representación legal de la misma. Es el responsable directo de la gestión técnica, financiera y administrativa de la entidad. Dirigir y supervisar la gestión estratégica, administrativa y operativa de la entidad, garantizando la protección, promoción y desarrollo de los derechos de propiedad intelectual en el país, mediante la implementación de políticas públicas y la prestación de servicios de calidad.			
Indicadores del cumplimiento:	a) Nivel de cumplimiento de metas y los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional. b) Nivel de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de la institución. c) Nivel de ejecución del PAC de la institución. d) Nivel de adopción y cumplimiento de los compromisos nacionales e internacionales en el ámbito de los derechos de propiedad intelectual.			
Ubicación del puesto en la Organización				
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato			
Conducción Política	Presidente de la República			
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad			
Presidente de la República	Direcciones Generales Direcciones			
PERFIL REQUERIDO				
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS		OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Será nombrado por el Poder Ejecutivo a propuesta del Ministerio de Industria y Comercio y en tal carácter será el responsable directo de la gestión técnica, financiera y administrativa de la entidad. En caso de ausencia temporal; será reemplazado interinamente por un Director General.			
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Poseer título universitario de abogado		Cursos de posgrados en Propiedad Intelectual, proyectos, planificación, estrategia, Gestión Pública.	

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento de gestión orientada a resultados. Conocimiento de la legislación y normativas que rigen el funcionamiento de las entidades públicas. Conocimiento de las políticas públicas y normativas nacionales e internacionales en el ámbito de la propiedad intelectual.	
HABILIDADES	Capacidad de tomar decisiones en situaciones bajo presión. Capacidad para establecer y mantener relaciones interinstitucionales. Habilidades de comunicación efectiva. Manejo de herramientas informáticas. Habilidad política y social para la articulación efectiva entre diferentes actores del ecosistema de propiedad intelectual. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (español y guaraní).	Habilidad comunicacional en lengua extranjera (inglés)
COMPETENCIAS	• Pensamiento estratégico • Orientación a resultados • Liderazgo y gestión de equipos. • Planificación y Organización • Negociación y Comunicación • Resolución de conflictos • Integridad.	
RIESGOS Y DE CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Alto). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral (Alto). Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina. Contempla eventuales viajes al interior y exterior del país para el cumplimiento de sus funciones.	
OBSERVACIONES (Art. 8° - Ley 4798/12)	a) Poseer nacionalidad paraguaya. b) Haber cumplido treinta años de edad. c) Gozar de reconocida honorabilidad. d) Contar con probada idoneidad en áreas relacionadas con los Derechos de Propiedad Intelectual.	
FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY 4798/12		
a) Ejercer la representación legal de la Institución. Podrá igualmente otorgar poderes generales y especiales para actuaciones judiciales y administrativas;		
b) Velar por el buen funcionamiento de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI);		
c) Elaborar el Reglamento Interno, el manual operativo y la composición de las estructuras y unidades operativas subordinadas de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI), así como las		

modificaciones que sean necesarias para su mejor funcionamiento;
d) Elaborar el proyecto del presupuesto y el plan de actividades de la entidad;
e) Aceptar donaciones, legados y recursos provenientes de cooperación técnica nacional e internacional, conforme a las disposiciones legales pertinentes;
f) Designar y remover a los funcionarios de la entidad, de conformidad con lo establecido en la legislación respectiva;
g) Designar, previo concurso de méritos y aptitudes, la designación del Director General de Propiedad Industrial; del Director General del Derecho de Autor y Derechos Conexos, del Director General de Observancia y demás Direcciones con competencia técnica;
h) Designar al Encargado del Despacho en caso de ausencia temporal del mismo;
i) Las demás que fuesen establecidas por leyes especiales o aquellas necesarias para el correcto funcionamiento de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI);
j) Administrar los fondos previstos en el Presupuesto General de la Nación, y demás recursos establecidos en esta Ley, ejerciendo la función de ordenador de gastos; y,
k) Realizar los demás actos necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y objetivos de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI).

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA PRIVADA

Denominación del Puesto/unidad:	DIRECTOR/A DE SECRETARIA PRIVADA			Descripción Corta:	DSP-DI
Cargo:	Director/a				
Conducción Política		Producción para la sociedad		Producción para la Administración Pública	
				Administración y Apoyo Interno	X
Finalidad del Puesto Misión:	Atender la correspondencia privada del Director Nacional y hacer el seguimiento de los asuntos planteados al mismo o dispuestos por él.				
Indicadores del cumplimiento:	Nivel de cumplimiento del POA de la Dirección de Secretaría Privada.				
Ubicación del puesto en la Organización					
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato				
Dirección de Apoyo	Director/a Nacional de Propiedad Intelectual				
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad				
Director/a Nacional de Propiedad Intelectual	- Departamento de Protocolo - Personal operativo de la Dirección				
PERFIL REQUERIDO					
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS			OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 2 años en posiciones directivas, de coordinación o jefatura con funciones similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público Experiencia General: 4 años en el sector público o privado.				
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional universitario egresado de la carrera de Derecho, Economía, Administración de Empresas, Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales, o carrera afín.			Cursos de posgrado en disciplinas relacionadas al puesto, tales como; Gobernabilidad, Alta Gerencia Pública.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento de los marcos normativos aplicables al sector público, como leyes de transparencia, administración pública y gestión financiera. Conocimiento en gestión técnica, administrativa y documental. Cursos, seminarios, talleres y eventos de capacitación relacionados al Puesto de Trabajo.			Conocimientos en áreas de la Propiedad Intelectual.	

HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas. Habilidad para trabajar bajo presión y adaptarse a situaciones cambiantes. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español y Guaraní. Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita. Excelente manejo de las relaciones públicas.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera.
COMPETENCIAS	• Pensamiento Estratégico • Orientación a Resultados • Negociación y Resolución de Conflictos • Liderazgo y Gestión de Equipos • Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Medio) Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. (Medio). Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, también contempla eventuales actividades fuera de la institución para asistir a la Dirección Nacional en eventos o reuniones.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	• Establecer el plan anual de trabajos de la Dirección de Secretaría Privada, asegurando la alineación con los objetivos estratégicos de la institución. • Planificar y coordinar las actividades de la Dirección Nacional, previa consideración y aprobación por el mismo. • Establecer cronogramas y esquemas de prioridades para la gestión de la agenda institucional y personal de la Dirección Nacional.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	• Asignar responsabilidades específicas al personal bajo su dirección para garantizar la operatividad de su sector.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	• Recibir a las personas que desean tener audiencias o entrevistas con la Dirección Nacional. • Recibir, registrar y tramitar todas las notas internas, documentos que requieran la aprobación y firma de la Dirección Nacional. • Llevar el registro de los compromisos sociales y oficiales de la Dirección Nacional y mantenerlo informado respecto de los mismos. • Preparar informes, correspondencia y documentación relevante para la

	Dirección Nacional, asegurando su correcta presentación y contenido. • Gestionar la comunicación directa con actores internos y externos, actuando como enlace principal en la coordinación de actividades oficiales.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	• Controlar el cumplimiento de las actividades de su sector, implementando las acciones correctivas que sean necesarias. • Supervisar y evaluar el desempeño del plantel humano bajo su dependencia. • Monitorear el cumplimiento del POA de la Dirección de Secretaría Privada, implementando las mejoras para optimizar los procesos a su cargo.
Otros	• Desempeñar los servicios y misiones encomendadas, como también otras funciones y atribuciones que la Dirección Nacional le confiera en los reglamentos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar la agenda de audiencias y actividades de la Dirección Nacional.
2. Atender las comunicaciones dirigidas a la Dirección Nacional, por indicación de la misma.
3. Concertar la programación de audiencias o entrevistas con la MAI, una vez autorizadas por la misma.
4. Coordinar las invitaciones a los eventos sociales organizados por la Institución
5. Supervisar la limpieza, conservación y mantenimiento de los muebles, equipos e instalaciones de la oficina de la Dirección Nacional.
6. Coordinar las actividades de su sector con la Secretaría General y demás sectores de la DINAPI.
7. Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de toda la documentación recibida y remitida.
8. Atender las consultas de los demás sectores de la DINAPI y de terceros.
9. Estudiar y sugerir a la Dirección Nacional las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
10. Cumplir las disposiciones establecidas por la Dirección Nacional.
11. Mantener informado a la Dirección Nacional respecto de las actividades y novedades de su sector, y realizar las consultas en el momento oportuno.
12. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la Dirección de Secretaría Privada.
13. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos, las funciones y los proyectos a cargo de la Dirección de Secretaría Privada.

DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

Denominación del Puesto/unidad:	JEFE/A DE PROTOCOLO			Descripción Corta:	DSP-DPP
Cargo:	Jefe/a de Departamento				
Conducción Política		Producción para la sociedad		Producción para la Administración Pública	
				Administración y Apoyo Interno	X
Finalidad del Puesto Misión:	Promover un conjunto acciones técnicas y logísticas dirigido a mejorar y mantener la imagen institucional; así como la de ordenar las actividades preparatorias para los eventos protocolares con otras Entidades y la sociedad en general.				
Indicadores del cumplimiento:	Cumplimiento de las actividades asignadas al Dpto. de Protocolo.				
Ubicación del puesto en la Organización					
Nivel de Dependencia		Superior Inmediato			
Departamento de Apoyo		Director/a de Secretaría Privada			
Superior Estructural		Áreas bajo su responsabilidad			
Director/a de Secretaría Privada		Personal operativo del departamento			
PERFIL REQUERIDO					
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS			OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en el mismo puesto o similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.				
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional universitario egresado de la carrera de Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales, Administración de Empresas, o carreras afines.			Cursos de Especialización en Protocolo, Relaciones Públicas o Gestión de Eventos.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento de las normativas legales relacionadas con la comunicación en el sector público. Conocimiento de normas protocolares nacionales e internacionales. Cursos, seminarios, talleres y eventos de capacitación relacionados al puesto.				
HABILIDADES	Capacidad de organización de eventos y manejo de logística.			Habilidad comunicacional en lengua extranjera y /o	

	Capacidad de comunicación efectiva, tanto verbal como escrita. Manejo avanzado de herramientas tecnológicas y ofimáticas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español y Guaraní	lengua de señas.
COMPETENCIAS	• Planificación y Organización • Orientación a Resultados • Negociación y Comunicación • Liderazgo y Gestión de Equipos • Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Medio). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. (Medio) Esfuerzo físico requerido: Medio, con posibles jornadas prolongadas durante la organización de eventos. Ambiente de trabajo: Actividades mayormente en oficina, también prevé actividades de campo para asistir a eventos y reuniones.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO		
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	• Planificar con el superior inmediato las actividades del Departamento de Protocolo, tendientes al logro de los objetivos de la Dirección de Secretaría Privada, alineados a los objetivos de la institución. • Diseñar y someter a consideración del superior inmediato el plan de protocolo institucional para eventos, ceremonias y reuniones oficiales. • Elaborar cronogramas y guiones protocolares para actos institucionales, garantizando su cumplimiento.	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	• Dirigir y coordinar los trabajos de Equipo de Protocolo, asignando responsabilidades específicas para garantizar la organización eficiente de los eventos. • Establecer lineamientos para la correcta implementación de las normas protocolares en todas las actividades.	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	• Gestionar personalmente la logística y atención de las autoridades, delegaciones y otros participantes clave en eventos organizados por la institución. • Brindar orientación y formación al personal de la institución sobre normas de protocolo y etiqueta en el contexto de actividades oficiales. • Supervisar y garantizar el cumplimiento de las normas de etiqueta y protocolo durante los actos institucionales. • Actuar como enlace entre la institución y otras entidades para coordinar la	

	participación de representantes oficiales en actos externos.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	• Monitorear el desempeño del personal a cargo y la ejecución de las actividades protocolares según los estándares establecidos. • Evaluar la calidad y efectividad de las actividades realizadas por el Departamento, proponiendo mejoras cuando sea necesario. • Controlar la ejecución de las actividades asignadas al Dpto., a fin de cumplir en tiempo y forma con lo planificado.
Otros	• Cumplir y hacer cumplir las normas internas de operación vigentes y las demás disposiciones establecidas por el superior inmediato. • Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato y/o por la Dirección Nacional.
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Planear, coordinar y asesorar al superior inmediato en lo relacionado a la conducción del protocolo y ceremonial, en las actividades oficiales que presida o disponga la Dirección Nacional, en coordinación con otros organismos públicos y privados.	
2. Brindar atención a las personalidades vinculadas a la Institución, a visitantes caracterizados, así como al público en general, que visite o solicite información sobre la Institución.	
3. Coordinar con las demás áreas de la Dirección un conjunto de acciones técnicas y logísticas dirigidas a mejorar y mantener una adecuada imagen de la DINAPI.	
4. Organizar una base de datos con los nombres de personas distinguidas; así como Empresas e Instituciones que tienen un relacionamiento frecuente con la DINAPI.	
5. Elaborar y cursar las invitaciones a los eventos sociales organizados por la Institución.	
6. Verificar tanto el envío como la recepción, de las invitaciones realizadas, e informar sobre la situación de los mismos.	
7. Gestionar las notas oficiales, cartas particulares, telegramas, entre otros documentos ya sean de felicitaciones, excusa, pésame, agradecimientos, obsequios, etc. dirigidos a la DINAPI.	
8. Planear, organizar y conducir las ceremonias internas de la DINAPI.	
9. Supervisar y coordinar las actividades a ser realizadas en el salón auditorio de la DINAPI.	
10. Conocer y aplicar el Código de Ética de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la Dirección de Secretaría Privada.	
11. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos y las funciones del Departamento bajo su responsabilidad.	

SECRETARÍA GENERAL

Denominación del Puesto/unidad:	SECRETARIO/A GENERAL			Descripción Corta:	SG
Cargo:	Director/a General				
Conducción Política		Producción para la sociedad	X	Producción para la Administración Pública	
				Administración y Apoyo Interno	X
Finalidad del Puesto Misión:	Proporcionar soporte y asistencia al titular de la DINAPI en los asuntos presentados y requeridos a la Institución, redacción de notas, generación instrumentos, archivo y sistematización de toda la documentación y actos administrativos emanados de la misma y otras funciones y atribuciones que los reglamentos establezcan o las que la Dirección Nacional (MAI) disponga.				
Indicadores del cumplimiento:	Nivel de cumplimiento del POA de la SG.				
Ubicación del puesto en la Organización					
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato				
Dirección General de Apoyo	Director/a Nacional de Propiedad Intelectual				
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad				
Director/a Nacional de Propiedad Intelectual	- Coordinación de Mesa de Entrada Única. - Coordinación de Archivo Central. - Coordinación de Atención al Ciudadano.				
PERFIL REQUERIDO					
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS			OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 3 años en posiciones directivas donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 5 años en el sector público o privado.				
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Profesional universitario egresado una carrera de ciencias sociales o ciencias exactas.			Cursos de posgrado en disciplinas relacionadas al puesto, tales como; Gestión Pública, Estrategia Institucional, Gobernabilidad, Alta Gerencia Pública.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento de los marcos normativos aplicables al sector público, como leyes de transparencia, administración pública y gestión financiera. Conocimiento en gestión técnica, administrativa y documental.			Conocimientos en áreas de la Propiedad Intelectual.	

	Cursos, seminarios, talleres y eventos de capacitación relacionados al Puesto de Trabajo.	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas. Habilidad para trabajar bajo presión y adaptarse a situaciones cambiantes. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español y Guaraní. Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita. Excelente manejo de las relaciones públicas.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera.
COMPETENCIAS	• Pensamiento Estratégico • Orientación a Resultados • Negociación y Resolución de Conflictos • Liderazgo y Gestión de Equipos • Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Alto) Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. (Alto) Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO		
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	• Establecer el plan anual de trabajos en coordinación con los responsables de las dependencias a su cargo, asegurando la alineación con los objetivos estratégicos de la institución.	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	• Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades previstas en el Plan Operativo Anual de la SG, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos.	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	• Recepcionar y clasificar expedientes remitidos por las dependencias internas para la Dirección Nacional. • Recepcionar resoluciones, notas y cualquier documento remitido a la DINAPI, e ingresado por mesa de entrada de la Dirección Nacional, elevarlos a consideración de la Dirección Nacional y posteriormente canalizarlos hacia las áreas respectivas. • Redactar y custodiar documentos oficiales, acuerdos, resoluciones y otros actos administrativos que respaldan la toma de decisiones de la Dirección Nacional. • Refrendar toda Resolución o documentación emitida por la Dirección	

	Nacional.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	• Supervisar las tareas realizadas en la Coordinación de Mesa de Entradas Única. • Supervisar las tareas realizadas en la Coordinación de Atención al ciudadano. • Supervisar las tareas realizadas en la Coordinación de Archivo Central. • Ejercer el control de todas las documentaciones o legajos que acompañan las resoluciones o que forman parte de los mismos en cuanto a su integridad y formalidad, realizando a su vez la verificación de las resoluciones, cartas, notas o cualquier tipo de documentaciones que debe suscribir la Máxima Autoridad de la DINAPI. • Monitorear el cumplimiento del POA de la SG., implementando las mejoras para optimizar los procesos a su cargo.
Otros	• Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por la Dirección Nacional.
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Gestionar la documentación institucional, promoviendo la modernización de sistemas de gestión documental para facilitar el acceso y resguardo de información.	
2. Expedir las correspondencias y copias legalizadas de las Resoluciones, Notas y otros documentos originados en la DINAPI, cuando proceda o a petición de las autoridades competentes.	
3. Certificar copias de los documentos relacionados con la DINAPI, tales como decretos, resoluciones, notas, expedientes, entre otros.	
4. Redactar Proyectos de Resolución, notas, circulares, memorandos, correspondencias y cualquier otro tipo de escrito a ser sometidas a consideración de la Dirección Nacional.	
5. Realizar todas las otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	
6. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por el plantel humano de la SG.	
7. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos, las funciones y los proyectos a cargo de la SG.	

COORDINACIÓN DE MESA DE ENTRADA ÚNICA

Denominación Del Puesto/unidad:	COORDINADOR/A DE MESA DE ENTRADA ÚNICA		Descripción Corta:	SG-MEU	
Cargo:	Coordinador/a				
Conducción Política		Producción para la sociedad	X	Producción para la Administración Pública	
				Administración y Apoyo Interno	X
Finalidad del Puesto Misión:	Recibir, registrar, desglosar, clasificar y procesar cualquier documentación ingresada o remitida a la DINAPI, previa verificación de la carga en el sistema y distribuir la documentación que ingrese a la misma.				
Indicadores del cumplimiento:	Cantidad de documentos recibidos y registrados, conforme a las políticas y procedimientos vigentes en la institución.				
Ubicación del puesto en la Organización					
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato				
Coordinación de Apoyo	Secretario/a General				
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad				
Secretario/a General	- Sección de Carga Rápida - Sección de Verificación - Sección de Distribución - Sección de Gestión y clasificación de elementos figurativos de Marcas				
PERFIL REQUERIDO					
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS			OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en puestos de liderazgo de equipo o con funciones similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.				
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Profesional universitario egresado o estudiante de últimos años de la carrera de Ciencias de la Información, Administración Pública, Administración de Empresas, o áreas relacionadas.			Diplomados o cursos de posgrado en Gestión Documental, Archivología y otras disciplinas afines al puesto.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento de las disposiciones normativas que rigen la administración pública en general, en especial las normativas aplicables a la gestión documental y archivo en el sector público. Conocimiento de las normativas internacionales y				

	nacionales relacionadas con la propiedad industrial.	
HABILIDADES	Manejo de sistemas informáticos de gestión documental y digitalización. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní).	Habilidad comunicacional en lengua extranjera.
COMPETENCIAS	- Planificación y Organización - Orientación a Resultados - Negociación y Comunicación - Liderazgo y Gestión de Equipos - Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Medio). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. (Medio) Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	- Planificar conjuntamente con el superior inmediato las actividades a ejecutar en el año, asegurando la alineación con los objetivos estratégicos de la institución. - Proponer al superior inmediato procedimientos para la gestión documental que aseguren el cumplimiento de normativas aplicables.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con los responsables de las diversas secciones a su cargo, la ejecución de sus actividades planificadas, a fin de cumplir las metas y objetivos previstos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	- Recepcionar y clasificar los expedientes remitidos a la DINAPI. - Realizar la codificación de documentos, grabación y procesamiento de datos relacionados con su sector. - Emitir contraseñas que avalen el inicio de cualquier gestión o expediente iniciado en la DINAPI. - Gestionar en el sistema informático vigente, los logotipos que van ingresando por fechas, tales como solicitudes de marcas (registros y renovación). y a su vez identificar los logotipos mediante la clasificación de Viena. - Atender consultas de los usuarios.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	- Controlar la ejecución de actividades establecidas en el POA de la Coordinación. - Supervisar y evaluar las tareas del personal de las diferentes secciones a cargo de la Coordinación. - Verificar todos los expedientes ingresados por la Mesa de Entrada, una vez desglosado el procesamiento de datos referentes a los escritos varios y proceder a las correcciones, si amerita el caso.

	• Verificar y corregir, según corresponda, las solicitudes de registros y renovaciones de marcas, antes de pasar al Dpto. de Examen de Forma para el registro del movimiento de las solicitudes. • Monitorear el cumplimiento del POA de la Coordinación, elevando a consideración del superior inmediato las mejoras para optimizar los procesos a su cargo.
Otros	• Cumplir y hacer cumplir las normas internas de operación vigentes y las demás disposiciones establecidas por la Secretaría General. • Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato y/o por la Dirección Nacional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Administración un sistema de información y registro que operará descentralizadamente bajo las normas, criterios y directivas emanadas centralizadamente de la Secretaría General a través de esta Coordinación.
2. Llevar registro sistémico actualizado de los documentos recibidos y remitidos en Mesa de Entradas Única, con referencia de fecha, texto y destino, y asegurar la correcta distribución de los mismos.
3. Expedirse sobre todos los documentos dirigidos a su área, para que sean tramitados con celeridad, asimismo atender consultas, orientaciones o reclamos efectuados.
4. Organizar los recursos de procesamiento para proveer un servicio eficiente a los usuarios.
5. Efectuar la operación de los sistemas y procedimientos, asegurando la entrada de datos en el tiempo programado.
6. Llevar el registro de entradas y salidas de documentos de su sector.
7. Velar por la adecuada conservación y funcionamiento de los equipos a su cargo, solicitar el mantenimiento preventivo de los mismos y controlar su ejecución.
8. Informar a la Dirección de Informática a través de la Secretaría General, cualquier dificultad y anomalía en la operación de los sistemas tanto en materia de software como de hardware.
9. Estudiar y sugerir al titular de la Secretaría General las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades del sector, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
10. Llevar actualizado el Sistema de Mesa de Entradas Única de la Dirección Nacional, conforme a los expedientes ingresados y/o derivados hacia la DINAPI.
11. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por el plantel humano de la SG.
12. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos, las funciones y los proyectos a cargo de la Coordinación.

Denominación Del Puesto/unidad:	TÉCNICO/A DE SECCIÓN DE CARGA RÁPIDA		Descripción Corta:	SG-MEU-CR
Cargo:	Técnico/a			
Conducción Política		Producción para la sociedad	X	Producción para la Administración Pública
				Administración y Apoyo Interno
				X
Finalidad del Puesto Misión:	Registrar toda documentación remitida a la DINAPI, en un sistema de información y registro que operará descentralizadamente bajo las normas, criterios y directivas emanadas de la Secretaría General, a través de la Coordinación de Mesa de Entradas Única.			
Indicadores del cumplimiento:	Cantidad de documentos registrados correctamente en el sistema de información adoptado en la Coordinación de Mesa de Entrada Única.			
Ubicación del puesto en la Organización				
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato			
Sección - Apoyo	Coordinador/a de Mesa de Entradas Única.			
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad			
Secretario/a General	Ninguna			
PERFIL REQUERIDO				
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS		OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: no aplica Experiencia Genera: 1 año en el sector público o privado.		Experiencia de al menos 6 meses en posiciones similares en el sector público o privado.	
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Educación Media concluida.		Estudiante universitario o de cursos técnicos en disciplinas relacionadas al puesto de trabajo.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Cursos de atención al cliente, secretariado y otros eventos formativos en temas relacionados a las funciones del puesto. Conocimiento de gestión de archivo y correspondencia. Conocimiento básico de las normativas nacionales relacionadas con la propiedad industrial.			
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español y Guaraní.			
COMPETENCIAS	- Planificación y Organización - Orientación a Resultados			

	- Integridad - Autocontrol - Trabajo en equipo	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demanden en forma constante presiones y toma de decisiones (Bajo) Riesgos laborales: Pasible de stress laboral (Bajo) Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar cotidianamente las tareas operativas sólo sobre su propio trabajo, conforme a las instrucciones recibidas del superior inmediato.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Las funciones no implican dirección ni coordinación del trabajo de otros.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	- Registrar sistemáticamente los documentos recibidos y remitidos en Mesa de Entradas Única, con referencia de fecha, texto y destino. - Efectuar la operación de los sistemas y procedimientos, asegurando la entrada de datos en el tiempo programado. - Realizar la codificación de documentos, grabación y procesamiento de datos relacionados con su sector.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Las tareas de control se refieren solo al propio trabajo, en aspectos operativos y pautados previamente con el superior inmediato.
Otros	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato o la Dirección Nacional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Expedirse sobre todos los documentos dirigidos a su área, para que sean tramitados con celeridad.
2. Organizar los recursos de procesamiento para proveer un servicio eficiente a los usuarios.
3. Llevar el registro de entradas y salidas de documentos de su sector.
4. Velar por la adecuada conservación y funcionamiento de los equipos a su cargo, solicitar el mantenimiento preventivo de los mismos y controlar su ejecución.
5. Informar a la Dirección de Informática a través de la Coordinación de Mesa de Entradas Única, cualquier dificultad y anomalía en la operación de los sistemas tanto en materia de software como de hardware.
6. Llevar actualizado el Sistema de Mesa de Entradas Única de la Dirección Nacional, conforme a los

expedientes ingresados y/o derivados hacia la DINAPI.

7. Cumplir y hacer cumplir las normas internas de operación vigentes y las demás disposiciones establecidas por la Coordinación de Mesa de Entradas Única.
8. Conocer los riesgos críticos que pueden afectar a los procesos y/o funciones de su área, así como las acciones de mitigación establecidas.
9. Conocer y aplicar el Código de Ética, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por el plantel humano de la SG.

Denominación Del Puesto/unidad:	TÉCNICO/A DE LA SECCIÓN DE VERIFICACIÓN		Descripción Corta:	SG-MEU-VE
Cargo:	Técnico/a			
Conducción Política		Producción para la sociedad	X	Producción para la Administración Pública
				Administración y Apoyo Interno
				X
Finalidad del Puesto Misión:	Recibir, desglosar, y verificar cualquier documentación ingresada o remitida a la DINAPI a través de la Coordinación de Mesa de Entradas Única, previa a la carga en el sistema.			
Indicadores del cumplimiento:	Cantidad de documentos recibidos y verificados.			
Ubicación del puesto en la Organización				
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato			
Sección de Apoyo	Coordinador/a de Mesa de Entradas Única.			
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad			
Secretario/a General	Ninguna			
PERFIL REQUERIDO				
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS		OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: no aplica Experiencia General: 1 año en el sector público o privado.		Experiencia de al menos 6 meses en posiciones similares en el sector público o privado.	
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Educación Media concluida.		Estudiante universitario o de cursos técnicos en disciplinas relacionadas al puesto de trabajo.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Cursos de atención al cliente, secretariado y otros eventos formativos en temas relacionados a las funciones del puesto. Conocimiento de gestión de archivo y correspondencia. Conocimiento básico de las normativas nacionales relacionadas con la propiedad industrial.			
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español y Guaraní.			

COMPETENCIAS	- Planificación y Organización - Orientación a Resultados - Integridad - Autocontrol - Trabajo en equipo	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Bajo) Riesgos laborales: Pasible de stress laboral (Bajo) Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar cotidianamente las tareas operativas sólo sobre su propio trabajo, conforme a las instrucciones recibidas del superior inmediato.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Las funciones no implican dirección ni coordinación del trabajo de otros.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	- Ejecutar las tareas de verificación de la integridad y consistencia de la documentación recibida y remitida en Mesa de Entradas Única. - Atender consultas de los usuarios. - Corregir los expedientes ingresados por la mesa de entrada única, como resultado de la verificación realizada una vez desglosado el procesamiento de datos referentes a los escritos varios son verificados, cuando corresponda - Corregir las solicitudes de registros y renovaciones de marcas, como resultado de la verificación realizada, antes de pasar al Dpto. de Examen de Forma correspondiente, dejando registrado el movimiento de las solicitudes.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Las tareas de control se refieren solo al propio trabajo, en aspectos operativos y pautados previamente con el superior inmediato.
Otros	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato y/o la Dirección Nacional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Expedirse sobre todos los documentos dirigidos a su área, para que sean tramitados con celeridad, asimismo atender consultas, orientaciones o reclamos efectuados.
- Llevar el registro de entradas y salidas de documentos de su sector.

- | |
|---|
| 3. Velar por la adecuada conservación y funcionamiento de los equipos a su cargo, solicitar el mantenimiento preventivo de los mismos y controlar su ejecución. |
| 4. Estudiar y sugerir al titular de la Coordinación las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades del sector, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso. |
| 5. Cumplir y hacer cumplir las normas internas de operación vigentes y las demás disposiciones establecidas por la Secretaría General a través de la Coordinación de Mesa de Entradas Única. |
| 6. Conocer los riesgos críticos que pueden afectar a los procesos y/o funciones de su área, así como las acciones de mitigación establecidas. |
| 7. Conocer y aplicar el Código de Ética, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por el plantel humano de la SG. |

Denominación del Puesto/unidad	TÉCNICO/A DE LA SECCIÓN DE GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ELEMENTOS FIGURATIVOS DE MARCAS		Descripción Corta:	SG-MEU-GC
Cargo:	Técnico/a			
Conducción Política		Producción para la sociedad	X	Producción para la Administración Pública
				Administración y Apoyo Interno
				X
Finalidad del Puesto Misión:	Realizar la clasificación y el registro de los elementos figurativos presentados en las solicitudes de Marcas, a fin garantizar que los elementos gráficos cumplan con las normativas internas vigentes, se clasifiquen según estándares internacionales y se integren correctamente a los expedientes ingresados por la Mesa de Entradas Única.			
Indicadores del cumplimiento:	Cantidad de elementos figurativos de marcas procesados correctamente.			
Ubicación del puesto en la Organización				
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato			
Sección - Apoyo	Coordinador/a de Mesa de Entradas Única.			
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad			
Secretario/a General	Ninguna			
PERFIL REQUERIDO				
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS		OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: no aplica Experiencia General: 1 año en el sector público o privado.		Experiencia de al menos 6 meses en posiciones similares en el sector público o privado.	
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Educación Media concluida.		Estudiante universitario o de cursos técnicos en disciplinas relacionadas al puesto de trabajo.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos del Sistema de Clasificación de Viena para marcas figurativas. Conocimiento de normativas internacionales y nacionales sobre propiedad industrial y marcas.		Cursos de formación en propiedad intelectual y otros eventos formativos en temas relacionados a las funciones del puesto.	
HABILIDADES	Manejo de herramientas informáticas para la gestión de datos y software de diseño básico. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español y Guaraní.			

COMPETENCIAS	- Planificación y Organización - Orientación a Resultados - Integridad - Autocontrol - Trabajo en equipo	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Bajo) Riesgos laborales: Pasible de stress laboral (Bajo) Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar cotidianamente las tareas operativas sólo sobre su propio trabajo, conforme a las instrucciones recibidas del superior inmediato.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Las funciones no implican dirección ni coordinación del trabajo de otros.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	- Gestionar en el sistema informático los logotipos que van ingresando por fechas, tales como solicitudes de marcas, registros y renovaciones. - Identificar y clasificar los logotipos mediante la clasificación de Viena. - Procesar las correcciones que resulten necesarias para la correcta clasificación y registro de los logotipos presentados por los solicitantes.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Las tareas de control se refieren solo al propio trabajo, en aspectos operativos y pautados previamente con el superior inmediato.
Otros	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato y/o la Dirección Nacional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Corregir el tamaño y la nitidez de los logotipos de acuerdo a los estándares exigidos por la DINAPI, cuando proceda.
2. Remitir la Observación al Dpto. de Examen de Forma de Marcas, en caso de no poder clasificar el logotipo, cuando proceda el mismo.
3. Organizar los recursos de procesamiento para proveer un servicio eficiente a los usuarios.
4. Velar por la adecuada conservación y funcionamiento de los equipos a su cargo, solicitar el

mantenimiento preventivo de los mismos y controlar su ejecución.

5. Informar a la Dirección de Informática a través de la Coordinación, cualquier dificultad y anormalidad en la operación de los sistemas tanto en materia de software como de hardware.
6. Cumplir y hacer cumplir las normas internas de operación vigentes y las demás disposiciones establecidas por la Secretaría General.
7. Conocer los riesgos críticos que pueden afectar a los procesos y/o funciones de su área, así como las acciones de mitigación establecidas.
8. Conocer y aplicar el Código de Ética, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por el plantel humano de la SG.

Denominación del Puesto/unidad:	TÉCNICO/A DE LA SECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN			Descripción Corta:	SG-MEU-DI		
Cargo:	Técnico/a						
Conducción Política	☐	Producción para la sociedad	☐	Producción para la Administración Pública	☐	Administración y Apoyo Interno	☒
Finalidad del Puesto Misión:		Organizar, clasificar y distribuir los expedientes que ingresan por Mesa de Entradas Única, garantizando la entrega oportuna y precisa a las diversas dependencias de la Dirección de Propiedad Industrial.					
Indicadores del cumplimiento:		Cantidad de expedientes distribuidos en tiempo y forma a las dependencias internas destinatarias.					
Ubicación del puesto en la Organización							
Nivel de Dependencia		Superior Inmediato					
Sección - Apoyo		Coordinador/a de Mesa de Entradas Única.					
Superior Estructural		Áreas bajo su responsabilidad					
Secretario/a General		Ninguna					
PERFIL REQUERIDO							
COMPONENTE		MÍNIMOS REQUERIDOS			OPCIONALES DESEABLES		
EXPERIENCIA LABORAL		Experiencia Específica: no aplica Experiencia General: 1 año en el sector público o privado.			Experiencia de al menos 6 meses en posiciones similares en el sector público o privado.		
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA		Educación Media concluida.			Estudiante universitario o de cursos técnicos en disciplinas relacionadas al puesto de trabajo.		
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		Conocimiento de gestión de archivo y correspondencia. Conocimiento básico de las normativas nacionales relacionadas con la propiedad industrial.					
HABILIDADES		Manejo de herramientas informáticas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español y Guaraní.					
COMPETENCIAS		- Planificación y Organización - Orientación a Resultados - Integridad - Autocontrol - Trabajo en equipo					

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Bajo) Riesgos laborales: Pasible de stress laboral (Bajo) Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar cotidianamente las tareas operativas sólo sobre su propio trabajo, conforme a las instrucciones recibidas del superior inmediato.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Las funciones no implican dirección ni coordinación del trabajo de otros.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	- Ejecutar las tareas de distribución de los documentos recibidos y remitidos en Mesa de Entradas Única, con referencia de fecha, texto y destino, y asegurar su correcto envío a las distintas reparticiones de la DINAPI, de acuerdo a la naturaleza del expediente o los expedientes presentados. - Atender consultas de los usuarios, tanto internos como externos de la DINAPI.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Las tareas de control se refieren solo al propio trabajo, en aspectos operativos y pautados previamente con el superior inmediato.
Otros	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato y/o la Dirección Nacional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Expedirse sobre todos los documentos dirigidos a su área, para que sean tramitados con celeridad, asimismo atender consultas, orientaciones o reclamos efectuados.
2. Recepcionar, clasificar y distribuir expedientes remitidos a la DINAPI.
3. Llevar el registro de entradas y salidas de documentos de su sector.
4. Velar por la adecuada conservación y funcionamiento de los equipos a su cargo, solicitar el mantenimiento preventivo de los mismos y controlar su ejecución.
5. Llevar actualizado el Sistema de Mesa de Entradas Única de la Dirección Nacional, conforme a los expedientes ingresados y/o derivados hacia las reparticiones internas de la DINAPI.
6. Emitir contraseñas que avalen el inicio de cualquier gestión o expediente iniciado en la DINAPI.
7. Cumplir y hacer cumplir las normas internas de operación vigentes y las demás disposiciones establecidas por la Coordinación de Mesa de Entradas Única.
8. Conocer los riesgos críticos que pueden afectar a los procesos y/o funciones de su área, así como las

acciones de mitigación establecidas.

9. Conocer y aplicar el Código de Ética, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por el plantel humano de la SG.

COORDINACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL

Denominación del Puesto/unidad:	COORDINADOR/A DE ARCHIVO CENTRAL		Descripción Corta:	SG-CAR
Cargo:	Coordinador/a			
Conducción Política		Producción para la sociedad		Producción para la Administración Pública
				Administración y Apoyo Interno
				X
Finalidad del Puesto Misión:	Planificar, coordinar y supervisar la gestión del archivo de la DGPI y otros documentos que establezca la Secretaría General, garantizando el correcto almacenamiento, conservación, organización y acceso a los documentos físicos y digitales, en cumplimiento con las normativas internas y externas aplicables.			
Indicadores del cumplimiento:	1. Cantidad de expedientes y otros documentos recibidos, registrados y custodiados en el archivo. 2. Tiempo promedio de respuesta a solicitudes internas de consultas y préstamos de expedientes obrantes en el archivo.			
Ubicación del puesto en la Organización				
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato			
Coordinación de Apoyo	Secretario/a General			
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad			
Secretario/a General	- Sección de Archivo de Propiedad Industrial - Sección de Archivo de Derechos de Autor - Sección de Archivo Administrativo			
PERFIL REQUERIDO				
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS			OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en puestos de liderazgo de equipo o con funciones similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.			
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Profesional universitario egresado o estudiante de últimos años de la carrera de Ciencias de la Información, Archivística, Bibliotecología, Administración de Empresas, o áreas relacionadas.			Diplomados o cursos de posgrado en Gestión Documental, Archivología y otras disciplinas afines al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento de las disposiciones normativas que rigen la administración pública en general, en especial las normativas aplicables a la gestión documental y archivo en el sector público.			

	Conocimientos de sistemas de gestión documental y tecnologías de archivo digital.	
HABILIDADES	Manejo de sistemas informáticos de gestión documental y digitalización. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní).	
COMPETENCIAS	- Planificación y Organización - Orientación a Resultados - Negociación y Comunicación - Liderazgo y Gestión de Equipos - Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Medio). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. (Medio) Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzos físicos Medios, asociados a las características propias de las tareas de archivo (Manipulación de cajas, carpetas o archivos físicos, desplazamientos internos frecuentes). Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	- Planificar conjuntamente con el superior inmediato las actividades a ejecutar en el año, asegurando la alineación con los objetivos estratégicos de la institución. - Proponer al superior inmediato Diseñar y proponer al superior inmediato la implementación de políticas y/o procedimientos para la mejor organización, clasificación y conservación de documentos custodiados en el archivo.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con los responsables de las diversas secciones a su cargo, la ejecución de sus actividades planificadas, a fin de cumplir las metas y objetivos previstos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	- Recibir los expedientes de Patentes concedidas para su archivamiento por orden correlativo de número de Patente. - Recibir las solicitudes o patentes ya concedidas que estén caducas, abandonadas o desistidas, así como las solicitudes rechazadas, para su archivo. - Recibir del Dpto. de Poderes los expedientes de los poderes acreditados ante la DINAPI, para su archivo. - Administrar las solicitudes internas de los expedientes obrantes en el Archivo. - Gestionar el resguardo y cuidado de todos los expedientes administrativos de la Dirección de Marcas y la recepción de oficios judiciales.

CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	• Controlar la ejecución de actividades establecidas en el POA de la Coordinación. • Supervisar y evaluar las tareas del personal de las secciones a cargo de la Coordinación. • Monitorear el cumplimiento del POA de la Coordinación, elevando a consideración del superior inmediato las mejoras necesarias.
Otros	• Cumplir y hacer cumplir las normas internas de operación vigentes y las demás disposiciones establecidas por la Secretaría General. • Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato y/o por la Dirección Nacional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Contar con un inventario de todos los documentos en general recibidos en la Coordinación de Archivo.
2. Registrar los expedientes que salen momentáneamente del archivo, a pedido de las distintas dependencias de la DINAPI.
3. Mantener informada a la Secretaría General sobre cualquier inconveniente que surja en el desarrollo de las funciones de la Coordinación.
4. Evacuar consultas de usuarios internos de la DINAPI referentes a los expedientes obrantes en el Archivo.
5. Gestionar ante el superior inmediato el ciclo de vida de los documentos, según los plazos de conservación y disposición final establecidos por ley.
6. Preparar y presentar al superior inmediato informes sobre la gestión del archivo, incluyendo el estado del inventario documental y solicitudes o consultas internas atendidas.
7. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por el plantel humano de la SG.
8. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos, las funciones o los proyectos a cargo de la Coordinación.

Denominación del Puesto/unidad:	TÉCNICO/A DE ARCHIVO - SECCIÓN: - ARCHIVO DE PROPIEDAD INDUSTRIAL - ARCHIVO DE DERECHO DE AUTOR - ARCHIVO DE ADMINISTRATIVO		Descripción Corta:	SG-CAR-T	
Cargo:	Técnico/a				
Conducción Política		Producción para la sociedad		Producción para la Administración Pública	
				Administración y Apoyo Interno	X
Finalidad del Puesto Misión:	Recepcionar y resguardar toda documentación remitida al Archivo Central por las distintas dependencias de la institución, respetando las políticas y los procedimientos aplicables.				
Indicadores del cumplimiento:	Cantidad de expedientes y otros documentos recibidos, registrados y custodiados en el archivo.				
Ubicación del puesto en la Organización					
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato				
Operativo de Apoyo	Coordinador/a de Archivo Central				
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad				
Secretario/a General	Ninguna (sin personal a cargo)				
PERFIL REQUERIDO					
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS				OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: no aplica Experiencia General: 1 año en el sector público o privado.				Experiencia de al menos 6 meses en posiciones similares en el sector público o privado.
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Educación Media concluida.				Estudiante universitario o de cursos técnicos en disciplinas relacionadas al puesto de trabajo.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Cursos de secretariado, archivo y otros eventos formativos en temas relacionados a las funciones del puesto. Conocimiento de gestión de archivo y correspondencia.				
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español y Guaraní.				
COMPETENCIAS	- Planificación y Organización - Orientación a Resultados				

	• Integridad • Autocontrol • Trabajo en equipo	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Bajo) Riesgos laborales: Pasible de stress laboral (Bajo) Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzos físicos Medios, asociados a las características propias de las tareas de archivo (Manipulación de cajas, carpetas o archivos físicos, desplazamientos internos frecuentes). Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	• Planificar cotidianamente las tareas operativas sólo sobre su propio trabajo, conforme a las instrucciones recibidas del superior inmediato.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	• Las funciones no implican dirección ni coordinación del trabajo de otros.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	• Recibir y registrar la entrada de todos los documentos para su archivo correspondiente. • Recepcionar y verificar los títulos expedidos por la DINAPI, clasificando por orden de número de registro. • Atender la solicitud interna de expedientes y registrar la salida momentáneamente del archivo. • Atender las consultas de las distintas dependencias de la DINAPI referentes a los expedientes archivados. • Mantener en resguardo y cuidado todos los expedientes administrativos de Marcas y recepción de oficios judiciales.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	• Las tareas de control se refieren solo al propio trabajo, en aspectos operativos y pautados previamente con el superior inmediato.
Otros	• Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato y/o la Dirección Nacional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tener en resguardo y archivo las Patentes de Invención ya concedidas.

2. Llevar el archivo y resguardo de las solicitudes o patentes ya concedidas que estén caducas, abandonadas o desistidas, así como las solicitudes rechazadas.
3. Contar con un inventario de todos los documentos en general recibidos y obrantes en el archivo.
4. Cumplir las políticas y procedimientos para el resguardo y protección de los expedientes obrantes en el archivo y garantizar la accesibilidad a los mismos.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas internas de operación vigentes y las demás disposiciones establecidas por el superior inmediato.
6. Conocer los riesgos críticos que pueden afectar a los procesos y/o funciones de su área, así como las acciones de mitigación establecidas.
7. Conocer y aplicar el Código de Ética, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por el plantel humano de la SG.

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Denominación del Puesto/unidad:	COORDINADOR/A DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		Descripción Corta:	SG-CAC	
Cargo:	Coordinador/a				
Conducción Política		Producción para la sociedad	X	Producción para la Administración Pública	
				Administración y Apoyo Interno	X
Finalidad del Puesto Misión:	Garantizar una atención eficiente, oportuna y de calidad a los usuarios que requieren servicios relacionados con la propiedad intelectual y ciudadanos que requieren informaciones sobre la gestión de la institución, mediante la planificación, coordinación, ejecución y supervisión de actividades de orientación, registro y resolución de consultas a los interesados.				
Indicadores del cumplimiento:	Nivel de satisfacción de los usuarios, medido a través de encuestas periódicas.				
Ubicación del puesto en la Organización					
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato				
Coordinación de Apoyo	Secretario/a General				
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad				
Secretario/a General	- Sección de Propiedad Industrial. - Sección de Derechos de Autor. - Sección de Observancia.				
PERFIL REQUERIDO					
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS		OPCIONALES DESEABLES		
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en puestos de liderazgo de equipo o con funciones similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.				
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Profesional universitario egresado o estudiante de últimos años de la carrera de Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Administración Pública, Administración de Empresas, o similares.		Diplomados o cursos de posgrado en disciplinas afines al puesto.		
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento de las disposiciones normativas que rigen la administración pública en general, en especial las relativas a la provisión de informaciones. Conocimiento de las normativas internacionales y nacionales relacionadas con la propiedad				

	intelectual. Cursos, seminarios, talleres y eventos de capacitación en temas o áreas relacionados a las funciones del puesto.	
HABILIDADES	Manejo de sistemas informáticos. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español y Guaraní). Excelente manejo de las relaciones públicas. Capacidad para resolver conflictos y manejar situaciones bajo presión.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera.
COMPETENCIAS	- Planificación y Organización - Orientación a Resultados - Negociación y Comunicación - Liderazgo y Gestión de Equipos - Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Medio). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. (Medio). Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	- Planificar conjuntamente con el superior inmediato las actividades a ejecutar en el año, asegurando la alineación con los objetivos estratégicos de la institución. - Establecer y proponer al superior inmediato los planes de difusión de los derechos y deberes de los usuarios de los servicios de propiedad intelectual, así como los procedimientos y los mecanismos a través de los cuales éstos se pueden hacer efectivos.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	- Coordinar con los responsables de las secciones a su cargo, la ejecución de sus actividades planificadas, a fin de cumplir las metas y objetivos previstos. - Coordinar con los responsables de las secciones a su cargo y otras dependencias internas de la institución, la implementación efectiva de los planes de difusión de los servicios de propiedad intelectual brindados por la DINAPI. - Coordinar con las oficinas técnicas a fin de actualizar las informaciones a ser provistas al público e interesados.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	- Atender las consultas y peticiones de información de la ciudadanía, referente a la gestión interna de la DINAPI. - Atender y/o derivar las consultas y peticiones de la ciudadanía y los diferentes organismos a las instancias respectivas, referente a la gestión

	interna de la DINAPI. • Orientar y responder consultas de los usuarios en todos los aspectos concernientes a la tramitación de los procesos de Propiedad Industrial, Derechos de Autor y Derechos Conexos y procesos relacionados que administra la DINAPI. • Brindar orientación al usuario en cuanto a la Clasificación de: a) Niza, (clasificación de los productos y servicios para el registro de las marcas de fábrica o de comercio y las marcas de servicios). b) Viena (Clasificación de los elementos figurativos). c) Locarno (Clasificación de Dibujos y Modelos Industriales). • Gestionar la elaboración y distribución de materiales informativos de difusión, trípticos, dípticos, revistas, folletos y otros. • Monitorear y comparar periódicamente las informaciones proveídas a través de la página Web institucional, a fin de verificar que sean coherentes con las provistas por la Coordinación.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	• Controlar la ejecución de actividades establecidas en el POA de la Coordinación. • Supervisar y evaluar las tareas del personal de las secciones a cargo de la Coordinación. • Monitorear el cumplimiento del POA de la Coordinación, elevando a consideración del superior inmediato las mejoras necesarias. • Evaluar, proponer y apoyar la implementación de procesos de mejora continua en la calidad de servicios a los usuarios de la propiedad intelectual.
Otros	• Cumplir y hacer cumplir las normas internas de operaciones vigentes y las demás disposiciones establecidas por la Secretaría General. • Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato y/o por la Dirección Nacional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Establecer una línea de comunicación directa entre la ciudadanía y la DINAPI, a fin de dar respuesta a sus demandas de información, con agilidad, eficiencia, eficacia y responsabilidad, para brindar una atención con calidad.
2. Registrar las solicitudes ciudadanas, de manera que se pueda identificar los datos del usuario y proceder a la clasificación de los mismos.
3. Realizar encuestas y mediciones periódicas, sobre el grado de satisfacción de usuarios con relación a la calidad de atención y las informaciones brindadas, presentando el informe de resultados al superior inmediato.
4. Informar periódicamente al superior inmediato las sugerencias, quejas y reclamos, a fin de que se puedan adoptar mecanismos que puedan colaborar con el mejoramiento de los servicios.
5. Coordinar la recepción, registro y seguimiento de consultas, solicitudes y reclamos de los usuarios.
6. Supervisar que la información proporcionada a los usuarios sea clara, precisa y oportuna.
7. Garantizar la apropiada utilización y conservación de los equipos de consulta a cargo de la dependencia.
8. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por el plantel humano de la SG.
9. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos, las funciones o los proyectos a cargo de la Coordinación.

Denominación del Puesto/unidad:	TÉCNICO/A DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - SECCIONES: • PROPIEDAD INTELECTUAL • DERECHO DE AUTOR • OBSERVANCIA			Descripción Corta:	SG-CAC-TE
Cargo:	Técnico/a				
Conducción Política		Producción para la sociedad	X	Producción para la Administración Pública	
				Administración y Apoyo Interno	X
Finalidad del Puesto Misión:	Brindar atención eficiente y de calidad a los usuarios que contactan por cualquiera de los canales habilitados (presencial, telefónica, correo electrónico), para obtener orientación y/o resolver dudas relacionadas con los servicios de propiedad intelectual, o con la gestión institucional.				
Indicadores del cumplimiento:	Cantidad promedio de consultas y peticiones atendidas diariamente.				
Ubicación del puesto en la Organización					
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato				
Sección de Apoyo	Coordinador/a de Atención al Ciudadano				
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad				
Secretario/a General	Ninguna (sin personal a cargo).				
PERFIL REQUERIDO					
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS			OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: no aplica Experiencia General: 1 año en el sector público o privado.			Experiencia de al menos 6 meses en posiciones similares en el sector público o privado.	
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Educación Media concluida.			Estudiante universitario o de cursos técnicos en disciplinas relacionadas al puesto de trabajo.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Cursos de atención al cliente, secretariado y otros eventos formativos en temas relacionados a las funciones del puesto. Conocimiento básico de las normativas internacionales y nacionales relacionadas con la propiedad intelectual.				
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español y Guaraní.				

COMPETENCIAS	- Planificación y Organización - Orientación a Resultados - Integridad - Autocontrol - Trabajo en equipo	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Bajo) Riesgos laborales: Pasible de stress laboral (Bajo) Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO		
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar cotidianamente las tareas operativas sólo sobre su propio trabajo, conforme a las instrucciones recibidas del superior inmediato.	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Las funciones no implican dirección ni coordinación del trabajo de otros.	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	- Atender y derivar las consultas y peticiones de la ciudadanía y los diferentes organismos a las instancias respectivas, referente a la gestión interna de la DINAPI. - Orientar y responder consultas a los usuarios en todos los aspectos concernientes a la tramitación de los procesos de Propiedad Industrial, Derechos de Autor y Derechos Conexos, Observancia y procesos relacionados que administra la DINAPI. - Brindar información al usuario en cuanto a la Clasificación de: a) Niza, (clasificación de los productos y servicios para el registro de las marcas de fábrica o de comercio y las marcas de servicios). b) Viena (Clasificación de los elementos figurativos). c) Locarno (Clasificación de Dibujos y Modelos Industriales). - Elaborar materiales informativos de difusión, trípticos, dípticos, revistas, folletos y otros, según instrucciones del superior inmediato. - Distribuir por correo electrónico los materiales informativos de difusión, trípticos, dípticos, revistas, folletos, y otros.	
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Las tareas de control se refieren solo al propio trabajo, en aspectos operativos y pautados previamente con el superior inmediato.	

Otros	• Cumplir y hacer cumplir las normas internas de operación vigentes y las demás disposiciones establecidas por la Secretaría General a través de la Coordinación de Atención al Ciudadano. • Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato y/o la Dirección Nacional.
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Registrar las solicitudes ciudadanas, de manera que se pueda identificar los datos del usuario y proceder a la clasificación de los mismos.
2.	Remitir diariamente por correo electrónico el formulario de encuesta de satisfacción a los usuarios y ciudadanos en general que han recibido informaciones u orientaciones de la Coordinación o de otras dependencias internas.
3.	Atender los reclamos, quejas, sugerencias y/o pedido de aclaraciones, presentados en la ventanilla de atención al público para su remisión a las reparticiones respectivas.
4.	Elevar informes sobre las sugerencias, quejas y reclamos, a fin de que se puedan adoptar mecanismos que puedan colaborar con el mejoramiento de los servicios.
5.	Elaborar notas, memorandos varios y otros documentos solicitados por el superior inmediato.
6.	Archivar y mantener actualizados los registros relacionados con las consultas y peticiones atendidos.
7.	Conocer los riesgos críticos que pueden afectar a los procesos y/o funciones de su área, así como las acciones de mitigación establecidas.
8.	Conocer y aplicar el Código de Ética, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por el plantel humano de la SG.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Denominación del Puesto/unidad:	DIRECTOR/A GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA		Descripción Corta:	DGAJ
Cargo:	Director/a General			
Conducción Política		Producción para la sociedad		Producción para la Administración Pública
				Administración y Apoyo Interno
				X
Finalidad del Puesto Misión:	Asesorar en las cuestiones relacionadas con asuntos jurídicos, legislación de carácter internacional, cuestiones del régimen legal nacional, sus implicancias en la actividad institucional y como autoridad de aplicación de las leyes de su competencia.			
Indicadores del cumplimiento:	Nivel de cumplimiento del POA de la DGAJ.			
Ubicación del puesto en la Organización				
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato			
Dirección General de Apoyo	Director/a Nacional de Propiedad Intelectual			
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad			
Director/a Nacional de Propiedad Intelectual	- Departamento de Asuntos Jurídicos Administrativos - Departamento de Asesor Jurídico Adjunto - Staff de Abogados - Secretaría			
PERFIL REQUERIDO				
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS		OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 3 años en posiciones directivas donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 5 años en el sector público o privado.		Experiencia General: 6 años en instituciones del sector público o privado.	
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Profesional universitario egresado de la Carrera de Derecho. Diplomado o Especialización en Derecho Administrativo u otras ramas de la Ciencia Jurídica.		Cursos de posgrado en (Maestrías/ Doctorados) en materias afines al puesto.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Sólidos conocimientos en el campo del Derecho Administrativo y Marcario Conocimiento de la reglamentación, las normas y demás disposiciones legales que rigen el proceso presupuestario, las adquisiciones públicas, y de las			

	relaciones laborales del Estado Paraguayo. Probada idoneidad en áreas de la Propiedad Intelectual	
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones. Manejo de herramientas informáticas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español y Guaraní). Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos. Habilidad en la elaboración de informes legales y dictámenes jurídicos. Capacidad para evaluar riesgos legales y proponer soluciones prácticas.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera.
COMPETENCIAS	• Pensamiento Estratégico • Orientación a Resultados • Negociación y Resolución de Conflictos • Liderazgo y Gestión de Equipos • Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Alto) Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral (Medio). Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	• Establecer el plan anual de trabajos de la DGAJ, en coordinación con los responsables de las dependencias a su cargo, asegurando la alineación con los objetivos estratégicos de la institución.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	• Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades previstas en el Plan Operativo Anual de la DGAJ, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos. • Dirigir y coordinar el trabajo del plantel humano a su cargo. • Ejercer la coordinación y realizar el seguimiento de los procesos de instrucción de Sumarios llevados a cabo por los Jueces Instructores designados.

EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	• Brindar el asesoramiento en el aspecto jurídico al Director Nacional y dictaminar acerca de la validez desde el punto de vista legal de todos los documentos sometidos a su consideración. • Asesorar en la formulación de proyectos de convenios o contratos, en las que intervenga la Dirección Nacional y sus unidades dependientes. • Intervenir y representar a la Dirección Nacional (por expresa delegación de la misma) en las causas judiciales, procedimientos extrajudiciales y administrativos en los que la DINAPI fuese parte ya sea como demandante o demandada, sin perjuicio de la competencia de la Procuraduría General de la República en materia de representación del Estado en lo que respecta a sus intereses patrimoniales. • Recibir, cuando corresponda, de la Dirección Nacional los oficios judiciales y cualquier pedido de informes emanados de los órganos jurisdiccionales de la República del Paraguay, analizarlos, derivarlos a las instancias que correspondan y realizar un seguimiento de los mismos.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	• Supervisar los trabajos a cargo del plantel humano a su cargo. • Evaluar el desempeño del plantel humano a su cargo. • Monitorear el cumplimiento del POA de la DGAJ, implementando las mejoras necesarias para el logro de las metas y objetivos.
Otros	• Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la Dirección Nacional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, estudiar, analizar y expedirse sobre proyectos de resoluciones, circulares y otros, sometidos a su consideración, conforme a las disposiciones legales relacionadas con el sector.
2. Presentar acusación en los Sumarios Administrativos solicitando la Resolución definitiva conteniendo la aplicación de las sanciones al infractor si correspondiere o solicitar el sobreseimiento, en su caso. En caso de que la infracción se encuentre tipificada como punible dentro del Código Penal, remitir y dar seguimiento de los antecedentes a la Fiscalía en lo Penal de Turno.
3. Emitir sugerencias e informes, asesorando a la Dirección Nacional en la interpretación y aplicación de las disposiciones legales que conforman el sistema jurídico del Paraguay.
4. Brindar el apoyo jurídico a los trabajos realizados por las demás áreas a través de la Dirección Nacional.
5. Recibir, estudiar, analizar y expedirse sobre proyectos de leyes, decretos, resoluciones, circulares y otros, sometidos a su consideración, conforme a las disposiciones legales relacionadas con el sector.
6. Conservar de forma segura un sistema de archivo, físico y digital, ordenado y completo de los documentos generados por la DGAJ.
7. Realizar todas las otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.
8. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por el plantel humano de la DGAJ.
9. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos, las funciones y los proyectos a cargo de la DGAJ.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS

Denominación del Puesto/unidad:	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS			Descripción Corta:	DGAJ-DJA
Cargo:	Jefe/a de Departamento				
Conducción Política		Producción para la sociedad		Producción para la Administración Pública	
				Administración y Apoyo Interno	X
Finalidad del Puesto Misión:	Asesorar para la correcta aplicación de la normativa legal y administrativa en los procesos internos de la DINAPI, con base en el marco jurídico vigente.				
Indicadores del cumplimiento:	Cantidad de asesoramiento legal y trabajo de análisis técnico jurídico realizados.				
Ubicación del puesto en la Organización					
Nivel de Dependencia		Superior Inmediato			
Departamento de Apoyo		Director/a General de Asesoría Jurídica			
Superior Estructural		Áreas bajo su responsabilidad			
Director/a General de Asesoría Jurídica		Personal operativo			
PERFIL REQUERIDO					
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS			OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en el mismo puesto o similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.				
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Profesional universitario egresado de la Carrera de Derecho.			Especialización o diplomado en Derecho Administrativo, Contratación Pública, o áreas afines al puesto.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos de Derecho Administrativo y Marcario. Conocimiento de la reglamentación, las normas y demás disposiciones legales que rigen el proceso presupuestario, las adquisiciones públicas, y de las relaciones laborales del Estado Paraguayo. Cursos, seminarios, talleres y eventos de capacitación relacionados con las funciones del puesto de Trabajo.				
HABILIDADES	Habilidad analítica Manejo de herramientas informáticas Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales			Habilidad comunicacional en lengua extranjera.	

	(español y guaraní) Habilidad para redactar y revisar documentos legales y administrativos. Negociación y Resolución de Conflictos.	
COMPETENCIAS	- Planificación y Organización - Orientación a Resultados - Negociación y Comunicación - Liderazgo y Gestión de Equipos - Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Medio). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. (Medio) Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades mayormente en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar la ejecución de sus actividades profesionales bajo los lineamientos e instrucciones del superior inmediato, y programar las tareas que estén bajo su responsabilidad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Actuar como enlace entre el Departamento de Asuntos Jurídicos Administrativos y otras dependencias internas de la institución.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	- Recibir, verificar, y elevar el borrador de dictamen acerca de la validez legal de las diferentes documentaciones y resoluciones sometidas a consideración de la DGAJ. - Analizar, opinar y evacuar las consultas de carácter jurídico y legal que formulen las distintas dependencias de la DINAPI. - Emitir opiniones legales sobre procesos administrativos y de contratación pública, de acuerdo a los requerimientos del superior inmediato.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	- Ejercer el seguimiento de los procesos de instrucción de sumarios administrativos llevados a cabo por los Jueces Instructores designados. - Implementar un sistema de seguimiento para verificar el cumplimiento legal de los procesos administrativos. - Controlar la ejecución de las actividades asignadas al Dpto., a fin de cumplir en tiempo y forma con lo planificado.
Otros	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato y/o la Dirección Nacional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar el asesoramiento en el aspecto jurídico al Director Nacional y a los titulares de las diversas dependencias internas, a través del Director General de Asesoría Asuntos Jurídicos y dictaminar acerca de la validez desde el punto de vista legal de los pliegos de bases y condiciones, contratos y otros documentos que comprometan recursos de la DINAPI en el marco de licitaciones públicas, a requerimiento de la Dirección Nacional o de las demás instancias institucionales.
2. Recopilar, sistematizar, concordar y definir la legislación de relevancia para la DINAPI, y mantener actualizado la normatividad interna.
3. Realizar todas las otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.
4. Elaborar propuestas para la actualización de normativas internas relacionadas con los asuntos administrativos, bajo instrucciones del superior inmediato para atender los requerimientos de las diversas dependencias de la institución.
5. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DGAJ.
6. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos y las funciones del Departamento bajo su responsabilidad.

DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA ADJUNTA

Denominación del Puesto/unidad:	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA ADJUNTA			Descripción Corta:	DGAJ-AJA
Cargo:	Jefe/a de Departamento				
Conducción Política		Producción para la sociedad		Producción para la Administración Pública	
				Administración y Apoyo Interno	X
Finalidad del Puesto Misión:	Brindar asesoramiento en las cuestiones relacionadas con asuntos jurídicos, legislación de carácter internacional, cuestiones del régimen legal nacional, sus implicancias en la actividad institucional y como autoridad de aplicación de las leyes de su competencia.				
Indicadores del cumplimiento:	Cantidad de asesoramiento legal y trabajo de análisis técnico jurídico realizados.				
Ubicación del puesto en la Organización					
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato				
Departamento de Apoyo	Director/a General de Asesoría Jurídica				
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad				
Director/a General de Asesoría Jurídica	Personal operativo				
PERFIL REQUERIDO					
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS			OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en el mismo puesto o similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.				
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Profesional universitario egresado de la Carrera de Derecho.			Especialización o maestría en Derecho Administrativo, Derecho Público, o ramas afines.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos de Derecho Administrativo y Marcario. Conocimiento de la reglamentación, las normas y demás disposiciones legales que rigen el proceso presupuestario, las adquisiciones públicas, y de las relaciones laborales del Estado Paraguayo. Cursos, seminarios, talleres y eventos de capacitación relacionados con las funciones del puesto de Trabajo.				

HABILIDADES	Habilidad analítica Manejo de herramientas informáticas Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español y guaraní) Habilidad para redactar y revisar documentos legales y administrativos. Negociación y Resolución de Conflictos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera.
COMPETENCIAS	• Planificación y Organización • Orientación a Resultados • Negociación y Comunicación • Liderazgo y Gestión de Equipos • Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Medio). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. (Medio) Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades mayormente en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	• Planificar la ejecución de sus actividades profesionales bajo los lineamientos e instrucciones del superior inmediato, y programar las tareas que estén bajo su responsabilidad. • Establecer y proponer estrategias para mitigar riesgos legales y garantizar la seguridad jurídica de los actos institucionales.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	• Coordinar con otras dependencias de la institución, a fin de brindar soporte el legal en los procesos internos, cuando sea requerido.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	• Dictaminar acerca de la validez desde el punto de vista legal de todos los documentos derivados a su consideración por el Director General de Asesoría Jurídica. • Recibir, estudiar, analizar y expedirse sobre proyectos de resoluciones, circulares y otros, sometidos a su consideración, conforme a las disposiciones legales relacionadas con el sector. • Representar a la Dirección Nacional, cuando fuera designado por el superior inmediato, en las causas judiciales, procedimientos extrajudiciales y administrativos en los que la DINAPI fuese parte ya sea como demandante o demandada. • Recibir, cuando corresponda, de la Dirección Nacional los oficios judiciales y cualquier pedido de informes emanados de los órganos jurisdiccionales de la República del Paraguay, analizarlos, derivarlos a las instancias que correspondan y realizar un seguimiento de los mismos.

CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	- Controlar la ejecución de las actividades asignadas al Dpto., a fin de cumplir en tiempo y forma con lo planificado. - Generar informes periódicos para la Dirección General de Asesoría Jurídica sobre el estado de los asuntos legales y jurídicos a su cargo.
Otros	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato y/o la Dirección Nacional.
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Asesorar en la formulación de proyectos de convenios o contratos, en las que intervenga la Dirección Nacional y sus unidades dependientes	
2. Representar a DINAPI, cuando fuere designado por el Director General, en Sumarios Administrativos solicitando la Resolución definitiva conteniendo la aplicación de las sanciones al infractor si correspondiere o solicitar el sobreseimiento, en su caso. En caso de que la infracción se encuentre tipificada como punible dentro del Código Penal, remitir y dar seguimiento de los antecedentes a la Fiscalía en lo Penal de Turno.	
3. Recibir, estudiar, analizar y expedirse sobre proyectos de leyes, decretos, resoluciones, circulares y otros, sometidos a su consideración, conforme a las disposiciones legales relacionadas con el sector.	
4. Representar a la institución en juicios, audiencias o procedimientos legales cuando sea requerido.	
5. Realizar todas las otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas	
6. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DGAJ.	
7. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos y las funciones del Departamento bajo su responsabilidad.	

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Denominación Del Puesto/unidad	DIRECTOR/A DE AUDITORIA INTERNA		Descripción Corta:	DAII	
Cargo:	Director/a				
Conducción Política		Producción para la sociedad		Producción para la Administración Pública	X
				Administración y Apoyo Interno	X
Finalidad del Puesto Misión:	Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar todos los trabajos de Control y evaluación de las gestiones administrativas, financieras y técnicas de la Institución.				
Indicadores del cumplimiento:	Nivel de cumplimiento del Plan de Trabajo Anual (PTA) de la Auditoría Interna.				
Ubicación del puesto en la Organización					
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato				
Dirección de Apoyo	Director/a Nacional de Propiedad Intelectual				
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad				
Director/a de Propiedad Intelectual	- Departamento de Auditoría de Gestión. - Departamento de Auditoría Financiera. - Departamento de Auditoría Forense.				
PERFIL REQUERIDO					
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS				OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: Mínimo requerido 5 años en labores de Auditoría Interna en el sector público o privado. Resolución AGPE 375/2022. Experiencia General: Mínimo requerido 5 años en áreas contables, financieras en el sector público o privado.				
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Profesional universitario de las carreras de Ciencias Económicas, Administrativas, Contables o Derecho. Resolución AGPE N° 375/2022.				Opcionales convenientes: Postgrado, maestría o doctorado en alguna de las siguientes áreas: Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Auditoría Interna, Sistemas de Control Interno, otros relacionados.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	- Conocimientos específicos referentes a Administración Pública, Auditoría Gubernamental, Auditoría Interna. - Conocimientos de normativas legales				

	- vigentes referentes al ámbito de la Auditoría en el sector público. - Conocimiento sobre control interno (COSO, NRM-MECIP 2015) y otras normativas que rigen en el ámbito administrativo, financiero, de recursos humanos para las instituciones públicas. - Cursos, seminarios, talleres y eventos de capacitación y actualización en temas relacionados al puesto de trabajo.	
HABILIDADES	- Habilidades en el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. - Buen relacionamiento interpersonal. - Capacidad de resolución de conflictos. - Habilidad analítica y juicio crítico - Fluidez verbal y redacción de calidad. - Capacidad de toma de decisiones. - Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y recursos - Prudencia en el manejo de la información. - Habilidades de comunicación en Idiomas oficiales (Español, Guaraní).	
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: - Pensamiento Estratégico - Orientación a Resultados - Negociación y Resolución de Conflictos - Liderazgo y Gestión de Equipos - Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Alto). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. (Alto). Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO		
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Formular el Plan de Trabajo de Auditoría, considerando los criterios de importancia relativa, revisión selectiva y administración del riesgo y presentar anualmente a la Máxima Autoridad para su aprobación y posterior remisión a la AGPE.	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de Auditoría, considerando los criterios de importancia relativa, revisión selectiva y administración del riesgo, realizado por los departamentos dependientes de la Dirección. - Oficiar de nexo ante los distintos Órganos de Control (CGR, AGPE y otros).	

EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	• Coordinar con los responsables de los departamentos a su cargo la ejecución del PTA. • Realizar y controlar la ejecución de auditorías de gestión, a posteriori, en las distintas dependencias de la DINAPI a fin de revisar la economía y eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de las normas y los procedimientos establecidos en las disposiciones legales vigentes, conforme al PTA. • Realizar y controlar la ejecución de auditorías financieras de Estados Contables y de Ejecución Presupuestaria, a posteriori, en base a los informes producidos por la Dirección de Administración y Finanzas, conforme a las reglamentaciones vigentes y al PTA. • Efectuar la evaluación independiente y el seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno bajo la NRM-MECIP en la DINAPI. • Verificar el cumplimiento del Plan de Mejoramiento requerido a las diversas dependencias para subsanar o corregir los hallazgos, observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías practicadas, tanto por la DAI como por los órganos superiores de control gubernamental. • Participar activamente en la formulación de normas y procedimientos dirigidos a mejorar el sistema de control interno de la institución. • Elaborar informes semestrales consolidados a ser remitidos a la AGPE en los tiempos y formas establecidos.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	• Controlar y evaluar la ejecución de las actividades previstas en el PTA. • Conducir y evaluar los procesos de Auditorías de Gestión, Financiera y Forense de la DINAPI. • Evaluar los informes de auditorías, papeles de trabajo y evidencias generados por los Dptos. a su cargo. • Emitir informes periódicos a la Dirección Nacional sobre los resultados de las auditorías practicadas.
Otros	• Integrar el Comité de Control interno de la institución. • Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la Dirección Nacional. • Realizar todas las otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes conforme al Manual de Auditoría Gubernamental MAGU, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Ejecutar los trabajos conforme al PTA aprobado y/o a pedido de la Dirección Nacional.	
2. Analizar los logros y objetivos programados, desarrollando las siguientes actividades: a) Revisión y apreciación de la seguridad, conveniencia y aplicación de los controles jurídicos, contables, financieros y operativos. b) Comprobar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos establecidos. c) Comprobar la forma como se dispone de los activos de la Dirección Nacional, su conservación, mantenimiento y salvaguarda de pérdidas o deterioros.	
3. Hacer análisis, revisiones y evaluaciones independientes objetivas de los procedimientos existentes, informar acerca de la situación encontrada y recomendar acciones o medidas que deban considerar los funcionarios encargados de los procesos misionales y de apoyo en la Dirección Nacional.	
4. Examinar las conciliaciones bancarias para establecer con los estados de cuentas y libros de bancos, la precisión y comprobación del movimiento y saldo de las Cuentas habilitadas para el depósito de las	

tasas e ingresos institucionales percibidos por la Dirección Nacional.
5. Cumplir con las funciones asignadas a la Auditoría Interna Institucional en la evaluación interna del nivel de madurez y efectividad del Sistema de Control Interno bajo la NRM-MECIP 2015.
6. Realizar seguimiento a los informes emitidos por la AGPE, CGR, DNCP y otros órganos de control, a fin de verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes y del plan de mejoramiento elaborado por las áreas auditadas.
7. Hacer revisiones y evaluaciones independientes y objetivas de los procedimientos realizados en materia de Propiedad Intelectual y demás procesos vinculados dentro de la DINAPI.
8. Prevenir prácticas de corrupción e impunidad a través de la difusión de normas, el establecimiento y ejecución de los programas de control interno orientados a la transparencia, y el combate a la impunidad.
9. Realizar el seguimiento y control de la Ejecución de Contratos de servicios de Auditoría Externa a las Sociedades de Gestión Colectiva, siempre que sea requerido por acto administrativo emitido por la Dirección Nacional (MAI).
10. Realizar la carga del Plan de Trabajo Anual en el Sistema Integrado de la Auditoría General del Poder Ejecutivo SIAGPE, cuando sea necesario.
11. Realizar la carga de datos e Informes de Auditorías Internas realizadas, en el Sistema Integrado de la Auditoría General del Poder Ejecutivo SIAGPE, cuando sea necesario.
12. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DAII.
13. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos y las funciones de la DAII.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

Denominación Del Puesto/unidad:	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN		Descripción Corta:	DAII-AGE	
Cargo:	Jefe/a de Departamento				
Conducción Política		Producción para la sociedad		Producción para la Administración Pública	X
				Administración y Apoyo Interno	X
Finalidad del Puesto Misión:	Realizar la evaluación integral y objetiva del desempeño institucional, bajo los criterios de eficiencia, eficacia, economía y equidad, promoviendo el fortalecimiento del sistema de control interno para la mejora continua en la gestión, procesos y resultados, tendiente al cumplimiento de los objetivos estratégicos, la transparencia, y la optimización de los recursos públicos.				
Indicadores del cumplimiento:	Nivel de cumplimiento del PTA - Componente Auditoría de Gestión.				
Ubicación del puesto en la Organización					
Nivel de Dependencia		Superior Inmediato			
Departamento de Apoyo		Director/a de Auditoría Interna			
Superior Estructural		Áreas bajo su responsabilidad			
Director/a de Auditoría Interna		Personal operativo			
PERFIL REQUERIDO					
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS			OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia General: Mínimo requerido 4 años en tareas relacionadas al puesto o en el área contable, financiero en instituciones del sector público o privado. Experiencia Específica: Mínimo requerido 2 años en labores de auditoría interna en el sector público o privado. Resolución AGPE 375/2022.			Opción conveniente: 4 años de experiencia específica en labores de auditoría interna en el sector público o privado.	
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Profesional universitario egresado de las carreras de Ciencias Económicas, Administrativas en general, Contables, Derecho. Resolución AGPE 375/2022.			Opcionales convenientes: Cursos de posgrados, maestría o doctorado en Auditoría Gubernamental, Control Interno y otros relacionados al puesto de trabajo.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos sobre normativas legales que rigen de que rigen la Administración Financiera de las instituciones públicas. Conocimiento sobre control interno (COSO, NRM-				

	MECIP 2015, MAGU, SIAGPE). Conocimientos sobre normativas de Auditoría Gubernamental, Auditoría Interna, Normas Internacionales de Auditoría. Cursos, seminarios, talleres y eventos de capacitación relacionados con las funciones del puesto de Trabajo.	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas y Sistemas administrados por la AGPE. Buen relacionamiento interpersonal. Habilidad analítica y juicio crítico Fluidez verbal y redacción de calidad. Prudencia en el manejo de la información Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	
COMPETENCIAS	• Planificación y Organización • Orientación a Resultados • Negociación y Comunicación • Liderazgo y Gestión de Equipos • Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Medio). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. (Medio). Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	• Elaborar y presentar al Director de Auditoría Interna el Plan de Trabajo Anual (PTA) del Departamento de Auditoría de Gestión, conforme a las reglamentaciones vigentes, para su posterior consolidación en el PTA de la Dirección. • Elaborar los programas de trabajo para cada Auditoría, según el Plan de Trabajo Anual PTA, o a requerimiento del superior inmediato.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	• Coordinar con la Dirección de Auditoría Interna el Memorándum de Encargo y Supervisión de Auditoría para la realización de Auditorías de Gestión, en las dependencias de la Institución, conformando los equipos de trabajo y estableciendo los objetivos, alcance y metodología del trabajo de Auditoría. • Dirigir la realización de pruebas de "Cumplimiento", a los efectos de obtener evidencias que le permitan corroborar si los controles establecidos por la Entidad se están aplicando de manera adecuada, continua y en la forma prevista, tendientes a evitar o detectar vulnerabilidades que puedan ser perjudiciales para la Institución.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	• Ejecutar los trabajos conforme al PTA aprobado y/o a pedido de la Dirección de Auditoría Interna, de acuerdo al programa de auditoría. • Realizar Auditorías de Gestión, a posteriori, en las distintas dependencias de la DINAPI a fin de revisar la economía y eficiencia de las operaciones y el

	cumplimiento de las normas y los procedimientos establecidos en las disposiciones legales vigentes, conforme al PTA. • Evaluar el grado de madurez y la efectividad del Sistema de Control Interno bajo la NRM-MECIP, de acuerdo a los lineamientos de los entes superiores de control gubernamental. • Proponer el establecimiento y la ejecución del Plan de Mejoramiento Institucional y/o funcional orientados a la transparencia y a la mejora continua de la gestión de la Entidad. • Realizar seguimiento a los informes emitidos por la AI, AGPE, CGR, DNCP, AEI y otros órganos de control, dentro de su ámbito de competencia a fin de verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes y del plan de mejoramiento elaborado por las áreas auditadas. • Realizar otros trabajos de control no previstos en el PTA, que sean necesarios o sean solicitados por el superior inmediato o la Dirección Nacional.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	• Monitorear el avance del cumplimiento de las actividades previstas en el PTA para el componente Auditoría de Gestión. • Elaborar y presentar al superior inmediato informes periódicos sobre los trabajos ejecutados y a ejecutarse, así como también de los resultados de dichos trabajos y los inconvenientes que surjan durante el desarrollo de los mismos.
Otros	• Cumplir con las funciones asignadas al Departamento de Auditoría Financiera en la implementación del Sistema de Control Interno bajo la NRM-MECIP. • Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato y/o por la Dirección Nacional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Hacer análisis, revisiones y evaluaciones independientes y objetivas de los procedimientos existentes, informar acerca de la situación encontrada y recomendar acciones o medidas que deban considerar las diferentes Direcciones Operativas.
2. Verificar a posteriori el cumplimiento de los procesos y procedimientos para las contrataciones de bienes y servicios.
3. Verificar las existencias y el inventario de los bienes de la Institución y su correspondiente registro, conforme el PTA.
4. Trabajar con los responsables de las dependencias auditadas, sobre las observaciones mencionadas en los informes emitidos y las recomendaciones sobre medidas que deben ser tomadas por las áreas afectadas.
5. Colaborar con el superior inmediato en la Elaboración del Manual de Auditoría Gubernamental de la DINAPI, conforme al MAGU unificado.
6. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los Planes de Mejoramiento emitidos por las áreas Auditadas.
7. Realizar la carga de datos e Informes de Auditorías Internas realizadas, en el Sistema Integrado de la Auditoría General del Poder Ejecutivo SIAGPE.
8. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DAII.
9. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos y las funciones del Departamento bajo su responsabilidad.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA

Denominación del Puesto/unidad:	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA			Descripción Corta:	DAII-AFI
Cargo:	Jefe/a de Departamento				
Conducción Política		Producción para la sociedad		Producción para la Administración Pública	X
				Administración y Apoyo Interno	X
Finalidad del Puesto Misión:	Planificar, ejecutar y supervisar todos los trabajos de auditoría regular o exámenes especiales sobre todas las operaciones contables, financieras y patrimoniales que afecten el Presupuesto General de Ingresos y Gastos de la DINAPI contenidas en el Plan de Trabajo Anual (PTA) y las establecidas por la Dirección de Auditoría Interna.				
Indicadores del cumplimiento:	Nivel de cumplimiento del PTA - Componente Auditoría Financiera.				
Ubicación del puesto en la Organización					
Nivel de Dependencia		Superior Inmediato			
Departamento de Apoyo		Director/a de Auditoría Interna			
Superior Estructural		Áreas bajo su responsabilidad			
Director/a de Auditoría Interna		Personal operativo			
PERFIL REQUERIDO					
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS			OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia General: Mínimo requerido 4 años en tareas relacionadas al puesto o en el área contable, financiero en instituciones del sector público o privado. Experiencia Específica: Mínimo requerido 2 años en labores de auditoría interna en el sector público o privado. Resolución AGPE 375/2022.			Opción conveniente: 4 años de experiencia específica en labores de auditoría interna en el sector público o privado.	
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Profesional universitario egresado de la carrera de Ciencias Contables. Resolución AGPE 375/2022.			Opcionales convenientes: Cursos de posgrados, maestría o doctorado en Auditoría Gubernamental, Auditoría Financiera, Sistema de Control Interno y otros relacionados al puesto de trabajo.	

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos sobre normativas de que rigen la Administración Financiera de las instituciones públicas. Conocimiento sobre control interno (COSO, NRM-MECIP 2015, MAGU, SIAGPE). Conocimientos sobre normativas de Auditoría Gubernamental, Auditoría Interna, Normas Internacionales de Auditoría. Cursos, seminarios, talleres y eventos de capacitación relacionados con las funciones del puesto de Trabajo.	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas y Sistemas administrados por la AGPE. Buen relacionamiento interpersonal. Habilidad analítica y juicio crítico Fluidez verbal y redacción de calidad. Prudencia en el manejo de la información Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	
COMPETENCIAS	• Planificación y Organización • Orientación a Resultados • Negociación y Comunicación • Liderazgo y Gestión de Equipos • Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Medio). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. (Medio). Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO		
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	• Elaborar y presentar al Director de Auditoría Interna el Plan de Trabajo Anual (PTA) del Departamento de Auditoría Financiera, conforme a las reglamentaciones vigentes, para su posterior consolidación en el PTA de la Dirección. • Elaborar los programas de trabajo para cada Auditoría según el Plan de Trabajo Anual PTA, o a requerimiento del superior inmediato.	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	• Dirigir la aplicación de pruebas y demás procedimientos de Auditoría Financiera que, según el criterio profesional aplicable, sean apropiadas en cada circunstancia y permitan obtener evidencia suficiente, competente y relevante para fundamentar las conclusiones que se formulen. • Dirigir la realización de pruebas de "Cumplimiento", a los efectos de obtener evidencias que le permitan corroborar si los controles establecidos por la Entidad se están aplicando de manera adecuada, continua y en la forma prevista, tendientes a evitar o detectar vulnerabilidades que puedan ser perjudiciales para la Institución.	

EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	• Ejecutar las auditorías financieras, conforme al PTA aprobado y/o por pedido del superior inmediato. • Proponer el establecimiento y la ejecución del Plan de Mejoramiento Institucional y/o Funcional, orientados a la Transparencia y a la mejora Continua de la gestión de la Entidad. • Realizar seguimiento y evaluar el cumplimiento del Plan de Mejoramiento de las diversas dependencias auditadas, de acuerdo a los informes emitidos por la DAI, AGPE, CGR, DNCP, y otros órganos de control. • Realizar otros trabajos de control no previstos en el PTA, que sean necesarios o sean solicitados por el superior inmediato o la Dirección Nacional.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	• Monitorear el avance del cumplimiento de las actividades previstas en el PTA para el componente Auditoría Financiera. • Elaborar y presentar al superior inmediato informes periódicos sobre los trabajos ejecutados y a ejecutarse, así como también de los resultados de dichos trabajos y los inconvenientes que surjan durante el desarrollo de los mismos.
Otros	• Cumplir con las funciones asignadas al Departamento de Auditoría Financiera en la implementación del Sistema de Control Interno bajo la NRM-MECIP. • Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato y/o por la Dirección Nacional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Determinar la razonabilidad de los saldos expuestos en los Estados Financieros y Contables de la DINAPI, mediante la realización de auditorías o exámenes específicos, objetivos y sistemáticos, de manera independiente sobre un estado financiero en particular o tomados en su conjunto.
2. Realizar auditorías financieras a los Estados Contables y de Ejecución Presupuestaria, a posteriori, en base a los informes producidos por la Dirección de Administración y Finanzas, conforme a las reglamentaciones vigentes y al PTA.
3. Examinar las conciliaciones bancarias para establecer con los estados de cuentas y libros de bancos, la precisión y comprobación del movimiento y saldo de las Cuentas habilitadas para el depósito de las tasas e ingresos institucionales percibidos por la DINAPI.
4. Efectuar controles periódicos de las recaudaciones y del manejo de los ingresos Institucionales.
5. Verificar a posteriori el cumplimiento de los procesos y procedimientos para las contrataciones de bienes y servicios.
6. Trabajar con los responsables de las dependencias auditadas, sobre las observaciones mencionadas en los informes emitidos y las recomendaciones sobre medidas que deben ser tomadas por las áreas afectadas.
7. Colaborar con el superior inmediato en la elaboración del Manual de Auditoría Gubernamental de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual, conforme al MAGU unificado.
8. Verificar las existencias y el inventario de los bienes de la Institución y su correspondiente registro.
9. Verificar la integridad de los legajos del personal, control de asistencia, verificación de los cálculos en la liquidación y pago de haberes.
10. Realizar la carga de los datos e informes de las Auditorías Internas realizadas en el Sistema Integrado de la Auditoría General del Poder Ejecutivo (SIAGPE).

- | |
|--|
| 11. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DAII. |
| 12. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos y las funciones del Departamento bajo su responsabilidad. |

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FORENSE

Denominación del Puesto/unidad:	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FORENSE		Descripción Corta:	DAII-AFO
Cargo:	Jefe/ de Departamento			
Conducción Política		Producción para la sociedad		Producción para la Administración Pública
			X	Administración y Apoyo Interno
				X
Finalidad del Puesto Misión:	Planificar, ejecutar y supervisar todos los trabajos de auditoría forense, con el propósito de obtener elementos de convicción sobre hechos donde existan indicios de la presunta comisión de un ilícito que pueda ser derivado para investigación del Ministerio Público, fortaleciendo la lucha contra la corrupción.			
Indicadores del cumplimiento:	Nivel de cumplimiento del PTA - Componente Auditoría Forense.			
Ubicación del puesto en la Organización				
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato			
Departamento de Apoyo	Director/a de Auditoría Interna			
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad			
Director/a de Auditoría Interna	Personal operativo			
PERFIL REQUERIDO				
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS		OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia General: Mínimo requerido 4 años en tareas relacionadas al puesto o en el área contable, financiero en instituciones del sector público o privado. Experiencia Específica: Mínimo requerido 2 años en labores de auditoría interna en el sector público o privado. Resolución AGPE 375/2022.		Opción conveniente: 4 años de experiencia específica en labores de auditoría interna en el sector público o privado.	
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Profesional universitario egresado de la carrera de Derecho. Resolución AGPE 375/2022.		Opcionales convenientes: Cursos de posgrado, maestría, doctorado en Auditoría Forense, Derecho Penal Económico, Auditoría Gubernamental, y otros relacionados al puesto de trabajo.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Profundo conocimiento de estándares internacionales de auditoría forense y de la normativa penal aplicable en el país. Conocimiento del marco legal del sector público y procedimientos administrativos sancionadores		Cursos, seminarios, talleres y eventos de capacitación relacionados con las funciones del puesto de Trabajo.	

	vigentes. Conocimiento sobre control interno (COSO, NRM-MECIP 2015, MAGU, SIAGPE). Conocimientos de normativas de Auditoría Gubernamental, de Sistema de Control Interno del sector público.	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas y Sistemas administrados por la AGPE. Buen relacionamiento interpersonal. Habilidad analítica y juicio crítico Fluidez verbal y redacción de calidad. Prudencia en el manejo de la información Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	
COMPETENCIAS	• Planificación y Organización • Orientación a Resultados • Negociación y Comunicación • Liderazgo y Gestión de Equipos • Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Medio). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. (Medio) Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO		
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	• Planificar y programar los trabajos de auditoría forense que le son requeridos.	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	• Dirigir la aplicación de pruebas y demás procedimientos de Auditoría Forense que, según el criterio profesional aplicable, sean apropiadas en cada circunstancia y permitan obtener evidencia suficiente, competente y relevante para fundamentar las conclusiones que se formulen, con el fin de esclarecer los indicios de Infracciones y de Hechos Punibles y derivar al órgano competente para su persecución y/o sanción, previa aprobación del informe por la Dirección Nacional • Realizar un trabajo coordinado y mancomunado con la Unidad de Transparencia y Anticorrupción para la elaboración y ejecución de programas de prevención de pérdidas y fraudes.	

EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	• Ejecutar las auditorías Forenses, conforme a las denuncias recepcionadas sobre la existencia de algún hecho punible o infracción a la norma administrativa, las resultantes de otras auditorías y/o por pedido del superior inmediato. • Recabar evidencias suficientes, apropiadas y legalmente válidas aplicando procedimientos y técnicas forenses, a fin de que sirvan como elementos de convicción en una investigación penal. • Identificar patrones de fraude, corrupción, u otras irregularidades para proponer medidas preventivas en los sistemas de control interno de la institución. • Brindar soporte técnico (evidencias sustentables) a los órganos superiores de control y jurisdiccionales, para la investigación de delitos y su posterior sanción. • Custodiar las evidencias recopiladas durante las auditorías practicadas, garantizando la trazabilidad de las mismas. • Realizar otros trabajos de control que sean necesarios o sean solicitados por el superior inmediato o la Dirección Nacional.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	• Monitorear el avance del cumplimiento de las Auditorías Forenses. • Elaborar y presentar al superior inmediato informes sobre los trabajos ejecutados y a ejecutarse, así como también de los resultados de dichos trabajos y los inconvenientes que surjan durante el desarrollo de los mismos.
Otros	• Cumplir con las funciones asignadas al Departamento de Auditoría Forense en la implementación del Sistema de Control Interno bajo las NRM-MECIP. • Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato y/o por la Dirección Nacional.
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Normar el desarrollo de la auditoría forense, en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe pericial forense.	
2. Establecer los objetivos, características y criterios de admisibilidad para la realización de una auditoría forense.	
3. Recopilar evidencias aplicando técnicas de investigación.	
4. Colaborar en los trabajos de otros Departamento de la DAII.	
5. Coordinar con el Ministerio Público y otros entes de control en la presentación y seguimiento de casos derivados de las auditorías forenses practicadas.	
6. Proponer y desarrollar estrategias para mitigar riesgos legales y reputacionales derivados de actos irregulares.	
7. Realizar la carga de datos e informes de auditorías internas realizadas, en el Sistema Integrado de la Auditoría General del Poder Ejecutivo (SIAGPE).	
8. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DAII.	
9. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos y las funciones del Departamento bajo su responsabilidad.	

DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORIA GENERAL Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL

Denominación del Puesto/unidad:	DIRECTOR/A GENERAL DE ASESORIA GENERAL Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL		Descripción Corta:	DGAGEI	
Cargo:	Director/a General				
Conducción Política		Producción para la sociedad		Producción para la Administración Pública	X
				Administración y Apoyo Interno	X
Finalidad del Puesto Misión:	Asesorar a la Dirección Nacional en la estrategia institucional, liderar y coordinar el diseño e implementación de estrategias y políticas institucionales que colaboren con el sistema de control de gestión, la planificación, la administración de proyectos y la revisión o formulación de normativas internas; brindar asesoramiento técnico y estratégico a la Dirección Nacional y a su equipo para la toma de decisiones informadas, impulsando la alineación de las acciones de las unidades organizacionales con los objetivos institucionales.				
Indicadores del cumplimiento:	Nivel de cumplimiento del POA de la DGAGEI.				
Ubicación del puesto en la Organización					
Nivel de Dependencia		Superior Inmediato			
Dirección General Estratégica		Director/a Nacional de Propiedad Intelectual			
Superior Estructural		Áreas bajo su responsabilidad			
Director/a Nacional de Propiedad Intelectual		- Coordinación de Normas. - Dirección de Administración de Proyectos - Dirección de Planificación y MECIP			
PERFIL REQUERIDO					
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS			OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 3 años en posiciones directivas donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 5 años instituciones públicas o privadas.			Experiencia en las áreas de asesoría, propiedad intelectual, planificación, estrategia, proyectos, marco normativo.	
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Graduado universitario de carreras a pertenecientes a las ciencias jurídicas o administrativas, contables y económicas.			Cursos de posgrados en Propiedad Intelectual, proyectos, planificación, estrategia, Gestión Pública.	

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento de gestión orientada a resultados. Conocimiento de la legislación y normativas que rigen el funcionamiento de las entidades públicas. Conocimiento de las políticas públicas y normativas nacionales e internacionales en el ámbito de la propiedad intelectual.	
HABILIDADES	Capacidad para analizar situaciones complejas y proponer soluciones. Capacidad de tomar decisiones en situaciones bajo presión. Capacidad para establecer y mantener relaciones interinstitucionales. Capacidad de colaborar con las diferentes dependencias en la implementación de proyectos internos. Gestión del talento humano para promover un ambiente laboral colaborativo y productivo. Habilidades de comunicación efectiva. Manejo de herramientas informáticas. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (español y guaraní).	Habilidad comunicacional en lengua extranjera (inglés)
COMPETENCIAS	• Pensamiento estratégico • Orientación a resultados • Liderazgo y gestión de equipos. • Planificación y Organización • Negociación y Comunicación • Resolución de conflictos • Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Alto). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral (Alto). Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina. Contempla eventuales viajes al interior y exterior del país para el cumplimiento de sus funciones.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO		
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	• Liderar el proceso de formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI). • Desarrollar conjuntamente con los responsables de las dependencias a su cargo los planes operativos anuales. • Proponer políticas, normas y reglamentaciones institucionales orientadas al fortalecimiento de la gestión organizacional y a la mejora de los servicios.	

DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	• Dirigir la elaboración de lineamientos estratégicos para la planificación institucional, gestión de proyectos y normativas internas. • Coordinar y articular las acciones de las dependencias a su cargo. • Coordinar la interacción de las direcciones de la institución en la ejecución de proyectos, programas y actividades para el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	• Asesorar a la alta dirección sobre estrategias y políticas en sus áreas de competencia. • Establecer un sistema de seguimiento y evaluación para medir el avance y los resultados de los planes y proyectos. • Emitir resoluciones, directrices u otros documentos requeridos para el funcionamiento operativo de las direcciones subordinadas.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	• Supervisar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los planes estratégicos y operativos de las dependencias subordinadas. • Evaluar periódicamente el desempeño del plantel humano de las dependencias subordinadas. • Reportar sobre el avance y resultados de las estrategias, proyectos y normativas desarrollados en su ámbito de competencia
Otros	• Integrar los comités para los cuales sea designado. • Realizar acciones que sean necesarias para acompañar el logro de las metas institucionales establecidas, de acuerdo al marco legal, a las normas y los procedimientos vigentes. • Llevar a cabo actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por la Dirección Nacional.
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Asesorar a la Dirección Nacional en el diseño de planes estratégicos institucionales, liderando la revisión y actualización periódica de las definiciones estratégicas de la institución.	
2. Gestionar un sistema de control de gestión que satisfaga las necesidades de información para apoyar la correcta toma de decisiones de la Dirección Nacional y de su equipo directivo, así como la elaboración de las pautas necesarias para el debido y oportuno cumplimiento de las exigencias gubernamentales en materia de gestión.	
3. Emitir parecer técnico y comentarios sobre requerimientos recibidos.	
4. Coordinar la elaboración de informes a ser entregados a los organismos externos, referidos a la gestión estratégica de la institución.	
5. Representar a la institución en reuniones interinstitucionales, cuando sea designado.	
6. Proponer a la Dirección Nacional y a las direcciones misionales, estrategias para mejorar la eficiencia, calidad y transparencia en los servicios ofrecidos.	
7. Verificar la integración de los planes operativos anuales (POA) de todas las dependencias de la institución, con el PEI.	
8. Fomentar alianzas estratégicas con organismos nacionales e internacionales y contribuir en la formalización de acuerdos interinstitucionales.	
9. Participar en el análisis de la normativa interna vigente y su eventual revisión, reforma o reglamentación, así como apoyar a las direcciones técnicas en la formulación y revisión del marco legal vigente en materia de Derechos Intelectuales.	

10. Supervisar la implementación del Sistema de Control Interno (SCI).
11. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos.
12. Identificar y gestionar los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos de los procesos, las funciones y proyectos a cargo de la Dirección General de Asesoría General y Estrategia Institucional.

COORDINACIÓN DE NORMAS

Denominación del Puesto/unidad:	COORDINADOR/A DE NORMAS			Descripción Corta:	DGAGEI-CN
Cargo:	Coordinador/a				
Conducción Política		Producción para la sociedad		Producción para la Administración Pública	
				Administración y Apoyo Interno	X
Finalidad del Puesto Misión:	Impulsar, coordinar y apoyar el desarrollo y la actualización de normas que rigen el sistema administrativo, técnico y operativo de la DINAPI, asegurando su alineación con el marco legal vigente y los objetivos estratégicos de la institución, a fin de contribuir a la optimización de los procesos institucionales.				
Indicadores del cumplimiento:	Nivel de cumplimiento del POA de la Coordinación.				
Ubicación del puesto en la Organización					
Nivel de Dependencia		Superior Inmediato			
Coordinación Estratégica		Director/a General de Asesoría y Estrategia Institucional			
Superior Estructural		Áreas bajo su responsabilidad			
Director/a General de Asesoría y Estrategia Institucional		Equipos de Trabajo ad hoc conformados por temática de las normativas			
PERFIL REQUERIDO					
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS			OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en puestos de liderazgo de equipo o con funciones similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.			Experiencia en las áreas de ...	
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional universitario egresado de la carrera de ciencias jurídicas.			Cursos de posgrado en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Propiedad intelectual y otras disciplinas afines al puesto.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento de la Legislación aplicable al sector público. Conocimiento de las normativas internacionales y nacionales relacionadas con la propiedad intelectual. Cursos, seminarios, talleres y eventos de				

	capacitación en temas o áreas relacionados a las funciones del puesto.	
HABILIDADES	Manejo de sistemas informáticos. Capacidad de análisis y síntesis. Gestión de talento humano para promover un ambiente laboral colaborativo y productivo Comunicación efectiva, oral y escrita. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español y Guaraní).	Habilidad comunicacional en lengua extranjera.
COMPETENCIAS	- Planificación y Organización - Orientación a Resultados - Negociación y Comunicación - Liderazgo y Gestión de Equipos - Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Medio). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. (Medio). Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	- Planificar conjuntamente con el superior inmediato las actividades a ejecutar en el año, asegurando la alineación con los objetivos estratégicos de la institución, que incluya un cronograma de revisión y actualización de las normativas internas existentes. - Identificar las necesidades de normativas internas en coordinación con las diversas dependencias, priorizando las del ámbito estratégico para proponer innovaciones y nuevas normas institucionales.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	- Coordinar las actividades de los Equipos de Trabajo conformados para la revisión, actualización o desarrollo de normas institucionales, de acuerdo a la planificación anual. - Coordinar y canalizar con las dependencias internas involucradas, las propuestas o instrucciones recibidas del superior, para la actualización o modernización de los modelos o normas vigentes. - Asignar tareas al personal bajo su dependencia estructural o funcional, garantizando la distribución adecuada de responsabilidades y cargas de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	- Ejecutar las actividades bajo su responsabilidad, para el cumplimiento del POA. - Emitir parecer técnico y comentarios sobre propuestas de normativas institucionales recibidas de diversas dependencias internas. - Elaborar informes técnicos sobre el impacto de las normativas propuestas o

	en proceso de revisión, presentándolos al superior inmediato para su consideración.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	- Controlar la ejecución de las actividades propias establecidas en el POA de la Coordinación. - Monitorear y reportar el cumplimiento del POA de la Coordinación, elevando a consideración del superior inmediato las mejoras o ajustes de ser necesario. - Supervisar las actividades de los Equipos Técnicos o de Trabajo encargados de la elaboración, revisión y validación de normas, asegurando la calidad y pertinencia de los productos entregados.
Otros	- Realizar otras tareas que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal, las normas y procedimientos vigentes. - Llevar a cabo actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato y/o por la Dirección Nacional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Impulsar el desarrollo de modelos y normas para optimizar los procesos y la calidad de los servicios de la institución, y discutirlos con las áreas afectadas antes de presentar la propuesta final a la superioridad.
2. Compilar y verificar las normas existentes que afectan a la institución, analizarlas y proponer los ajustes y medidas para su optimización.
3. Emitir parecer técnico y comentarios sobre requerimientos recibidos.
4. Coordinar con el superior inmediato y el personal a su cargo, la investigación y estudio de normas y estándares internacionales, a fin de difundir internamente y proponer las medidas necesarias para su ajuste a los requerimientos institucionales y su correspondiente implementación.
5. Coadyuvar en el diseño, desarrollo e implantación de las iniciativas, planes y proyectos decididos por las autoridades institucionales.
6. Colaborar en la formalización de acuerdos interinstitucionales.
7. Redactar y/o revisar normas, reglamentos y manuales internos, asegurando su congruencia con el marco jurídico aplicable y las políticas institucionales.
8. Proporcionar asesoramiento técnico y jurídico a las áreas internas en la aplicación de las normas y reglamentos institucionales.
9. Representar a la Dirección General en comités o mesas técnicas relacionados con la formulación o actualización de normativas, cuando sea requerido.
10. Colaborar con las otras direcciones dependientes de la DGAGEI en la elaboración de políticas y otras normativas institucionales, brindando apoyo en la redacción y /o actualización de estos documentos.
11. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por el plantel humano de la DGAGEI.
12. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos, las funciones y/o los proyectos liderados por la Coordinación de Normas.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MECIP

Denominación del Puesto/unidad:	DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN Y MECIP		Descripción Corta:	DGAGEI-DPM
Cargo:	Director/a			
Conducción Política		Producción para la sociedad		Producción para la Administración Pública
			X	Administración y Apoyo Interno
				X
Finalidad del Puesto Misión:	Planificar, coordinar, implementar y evaluar las estrategias, políticas y procesos que promuevan la mejora continua de la gestión institucional, alineándolos con los objetivos estratégicos, las normativas vigentes y las mejores prácticas en el sector público.			
Indicadores del cumplimiento:	1. Nivel de cumplimiento del POA de la DPM. 2. Nivel de cumplimiento del Plan Anual de Diseño e Implementación del Sistema de Control Interno (SCI).			
Ubicación del puesto en la Organización				
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato			
Dirección Estratégica	Director/a General de Asesoría y Estrategia Institucional			
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad			
Director/a General de Asesoría y Estrategia Institucional	Equipos Técnicos – MECIP Mesas de Trabajo			
PERFIL REQUERIDO				
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS		OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 2 años en posiciones directivas, de coordinación o jefatura con funciones similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 4 años en el sector público o privado.		Experiencia mínima de 1 año en áreas o funciones relacionadas con el proceso de planificación estratégica y operativa en el sector público o privado.	
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional universitario egresado de ciencias jurídicas; o ciencias económicas, contables o administrativas.		Cursos de e posgrado en Planificación Estratégica, Control Interno, Gestión de Riesgos, Auditoría Gubernamental y otras disciplinas afines al puesto.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento de metodologías de planificación. Conocimiento de normativas nacionales relacionadas con el sistema control interno en el sector público.			

	Conocimiento de la Legislación aplicable al sector público. Cursos, seminarios, talleres y eventos de capacitación en temas o áreas relacionados a las funciones del puesto.	
HABILIDADES	Manejo de herramientas informáticas. Capacidad de análisis y síntesis. Comunicación efectiva, oral y escrita. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español y Guaraní).	Habilidad comunicacional en lengua extranjera.
COMPETENCIAS	• Planificación y Organización • Orientación a Resultados • Negociación y Comunicación • Liderazgo y Gestión de Equipos • Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Medio). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. (Medio). Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	• Formular el Plan Operativo Anual (POA) de la DPM, asegurando la alineación con los objetivos estratégicos, incluyendo las actividades relacionadas con el diseño, implementación y mejora del SCI. • Coordinar y desarrollar el proceso de planificación estratégica y operativa de la DINAPI asegurando que los objetivos y metas estén alineados con la misión y visión de la institución y se dé cumplimiento a las normativas que rigen para el sector público.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	• Organizar y coordinar actividades con los Equipos Técnicos o Mesas de trabajos encargados del diseño, implementación, mantenimiento y mejora de los diversos componentes que comprenden el SCI de la institución. • Coordinar y convocar a las reuniones de los Comités, Equipos Técnicos o Mesas de Trabajos, conformados en el marco de la planificación institucional o del diseño e implementación del SCI. • Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades previstas en el POA la DPM. • Coordinar la elaboración de propuestas de mejora institucional en conjunto con otras direcciones y dependencias.

EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	• Ejecutar y/o gestionar con los Comités y Equipos Técnicos, la ejecución del Plan de Trabajo para el diseño e implementación del SCI. • Realizar talleres para consensuar normas, políticas y estrategias a ser implementadas en la institución con los diferentes Equipos de Trabajo. • Diseñar procedimientos, políticas y herramientas que promuevan el fortalecimiento del control interno en todas las áreas operativas de la institución. • Organizar, desarrollar y gestionar el desarrollo de eventos de capacitación e inducción sobre control interno para todos los niveles de la organización, fortaleciendo el conocimiento y compromiso de los funcionarios con el SCI de la institución.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	• Controlar y evaluar la ejecución de las actividades planificadas para el cumplimiento de las metas y objetivos de la DPM. • Supervisar las actividades de los Equipos Técnicos y/o Mesas de Trabajo, tendientes al cumplimiento de los objetivos previstos dentro de los plazos programados. • Monitorear la ejecución de los planes institucionales (PEI, POA), evaluando el progreso y los resultados obtenidos, proponiendo los ajustes cuando sea necesario. • Elaborar y presentar al nivel directivo de la DINAPI informes periódicos resultantes del monitoreo y evaluación de los planes institucionales. • Evaluar los resultados obtenidos en la implementación del SCI y proponer mejoras de ser necesario, elevando un informe al Comité de Control Interno, a través del superior inmediato.
Otros	• Representar a la institución en comités o grupos de trabajo interinstitucionales sobre planificación, SCI y fortalecimiento de la gestión institucional, cuando sea designado. • Realizar otras tareas que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal, las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas. • Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato y/o por la Dirección Nacional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir y coordinar la formulación, monitoreo, evaluación y actualización de los planes institucionales (PEI y POA) estableciendo la metodología y los lineamientos técnicos, de conformidad a las normativas aplicables.
2. Garantizar la alineación de los planes institucionales con los planes nacionales, los lineamientos estratégicos del gobierno y los Objetivos de Desarrollo Sostenible, cuando corresponda.
3. Establecer y proponer a las dependencias internas ajustes o medidas correctivas ante desviaciones detectadas en el cumplimiento de los planes institucionales, resultantes del monitoreo y evaluación.
4. Difundir los planes institucionales, sus metas y políticas, así como los resultados obtenidos, a fin de unificar criterios y unificar esfuerzos.
5. Liderar el diseño, implementación, seguimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno (SCI) institucional, en cumplimiento con las normativas vigentes y los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas en la gestión pública.
6. Identificar oportunidades de mejora en los procesos, procedimientos o políticas institucionales, mediante

análisis y diagnósticos, desarrollando propuestas de ajustes para incrementar la eficiencia y efectividad de la gestión institucional.

7. Organizar, gestionar y coordinar la formulación, actualización de los documentos de gestión y control interno, tales como estructura organizacional, manual de funciones, manuales de procesos y procedimientos, y otros que sean necesarios para el buen desarrollo institucional.
8. Proponer la estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo de las diversas dependencias internas de la institución, a los efectos de aumentar la eficiencia de los servicios.
9. Establecer una metodología de gestión de riesgos institucionales que permita identificar, analizar y mitigar riesgos asociados a las operaciones de la institución, capacitando y orientado a las dependencias internas para su implementación.
10. Elaborar informes de seguimiento y evaluación del estado de implementación del SCI, dirigidos al Comité de Control Interno y los órganos de control externo gubernamental.
11. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por el plantel humano de la DGAGEI.
12. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos, las funciones y los proyectos liderados por la Dirección de Planificación y MECIP.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

Denominación del Puesto/unidad:	DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS		Descripción Corta:	DGAGEI-DAP
Cargo:	Director/a			
Conducción Política		Producción para la sociedad		Producción para la Administración Pública
			X	Administración y Apoyo Interno
				X
Finalidad del Puesto Misión:	Brindar asesoramiento técnico para la formulación de programas y proyectos, por medio de herramientas estratégicas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.			
Indicadores del cumplimiento:	Nivel de cumplimiento del POA de la DAP.			
Ubicación del puesto en la Organización				
Nivel de Dependencia		Superior Inmediato		
Dirección Estratégica		Director/a General de Asesoría y Estrategia Institucional		
Superior Estructural		Áreas bajo su responsabilidad		
Director/a General de Asesoría y Estrategia Institucional		Equipos de Proyectos		
PERFIL REQUERIDO				
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS		OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 2 años en posiciones directivas, de coordinación o jefatura con funciones similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 4 años en el sector público o privado.		Experiencia mínima de 1 año en funciones de planificación, ejecución y evaluación de proyectos en el sector público o privado. Experiencia en cooperación internacional y financiamiento externo de proyectos públicos.	
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional universitario egresado de ciencias jurídicas; o ciencias económicas, contables o administrativas.		Cursos de especialización o certificación en Gestión de proyectos, Gestión de Riegos, o cursos de posgrado en Planificación Estratégica y otras disciplinas afines al puesto.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento de metodologías y herramientas de gestión de proyectos. Conocimiento de la Legislación aplicable al sector			

	público. Conocimiento de las normativas internacionales y nacionales relacionadas con la propiedad intelectual. Cursos, seminarios, talleres y eventos de capacitación en temas o áreas relacionados a las funciones del puesto.	
HABILIDADES	Manejo de herramientas de software para la gestión de proyectos. Capacidad de análisis y síntesis. Capacidad de gestión de recursos. Capacidad para resolver conflictos y manejar situaciones bajo presión. Comunicación efectiva, oral y escrita. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español y Guaraní).	Habilidad comunicacional en lengua extranjera.
COMPETENCIAS	• Planificación y Organización • Orientación a Resultados • Negociación y Comunicación • Liderazgo y Gestión de Equipos • Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Medio). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. (Medio). Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	• Planificar conjuntamente con el superior inmediato las actividades anuales relacionadas a la gestión de proyectos para el logro de los objetivos estratégicos. • Planificar, priorizar y diseñar el portafolio de planes, programas y proyectos de la DINAPI y un resumen simplificado de cada iniciativa. • Crear cronograma del portafolio de planes, programas y proyectos, adoptando metodologías pertinentes para la gestión de proyectos aprobados en la institución.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	• Acompañar la ejecución de los planes, programas o proyectos aprobados. • Actuar como interlocutor con las dependencias impulsoras, y las personas del equipo de trabajo y/o participantes del proyecto. • Trabajar en forma conjunta con las demás dependencias que llevan adelante programas y proyectos, que requieran asesoramiento técnico – estratégico.

EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	• Ejecutar las actividades bajo su responsabilidad, para el cumplimiento del POA de la DAP. • Acompañar las acciones necesarias para la puesta en marcha de los proyectos priorizados. • Desarrollar e implementar un sistema de seguimiento de los programas y proyectos de la DINAPI.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	• Controlar la ejecución de las actividades establecidas en el POA de la DAP. • Hacer seguimiento del progreso de los programas y proyectos de la DINAPI. • Evaluar el desempeño del plantel humano a su cargo.
Otros	• Realizar otras tareas que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal, las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas. • Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato y/o por la Dirección Nacional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proveer asesoramiento técnico sobre temas relacionados a estrategia institucional.
2. Acompañar los procesos de cooperación interinstitucional para el cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Propiedad Intelectual.
3. Coordinar la ejecución del Plan Nacional de Propiedad Intelectual, elevando al superior inmediato informes periódicos sobre el estado de las acciones, logros, dificultades y propuestas de ajustes de ser necesario.
4. Elevar a consideración del superior inmediato propuestas de proyectos destinados a funcionarios y usuarios en cumplimiento del Plan Nacional de Propiedad Intelectual y Plan Estratégico Institucional.
5. Representar a la institución en actividades que respondan a los planes, programas y proyectos de la DINAPI.
6. Crear, actualizar, monitorear y evaluar el Manual de Administración de Proyectos de la DINAPI.
7. Crear e implementar una herramienta estándar para el desarrollo correcto programas y proyectos internos y/o externos a la DINAPI, estableciendo una metodología para la administración de proyectos.
8. Realizar un listado programas y proyectos liderados por las distintas dependencias de la DINAPI.
9. Supervisar el proceso de planificación de los programas y proyectos aprobados, donde se deberán definir los objetivos del mismo y desarrollar un plan de acción para alcanzar los objetivos propuestos.
10. Asistir, acompañar y monitorear el proceso de ejecución de los programas y proyectos aprobados, donde se deberá realizar un análisis detallado de los posibles imprevistos que puedan surgir en esta etapa y sus posibles soluciones (Plan de Gestión de Riesgos).
11. Acompañar el proceso de cierre de los planes, programas y proyectos ejecutados, donde se deberá analizar el alcance real del proyecto, identificar a los beneficiarios y objetivos alcanzados, entre otros.
12. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por el plantel humano de la DGAGEI.

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL

Denominación del Puesto/unidad:	DIRECTOR/A GENERAL DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL			Descripción Corta:	DGIDE
Cargo:	Director/a General				
Conducción Política		Producción para la sociedad	X	Producción para la Administración Pública	X
				Administración y Apoyo Interno	
Finalidad del Puesto Misión:	Impulsar el desarrollo económico sostenible del país a través del fortalecimiento del ecosistema de propiedad intelectual, mejorando la competitividad y productividad de los creadores, investigadores, emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas (MiPymes), mediante la promoción de la innovación y creatividad, fomentando la protección y gestión de sus activos intangibles, generando valor añadido a sus procesos productivos.				
Indicadores del cumplimiento:	Nivel de cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la DGIDE.				
Ubicación del puesto en la Organización					
Nivel de Dependencia		Superior Inmediato			
Dirección General Estratégica		Director/a Nacional de Propiedad Intelectual			
Superior Estructural		Áreas bajo su responsabilidad			
Director/a Nacional de Propiedad Intelectual		- Coordinación de Competitividad e Innovación. - Coordinación de Investigación y Desarrollo Empresarial.			
PERFIL REQUERIDO					
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS			OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 3 años en posiciones directivas donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 5 años en el sector público o privado.				
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Graduado universitario de la carrera de Derecho, Administración de Empresas, Economía, Ing. Comercial o similares.			Cursos de posgrados en Propiedad Intelectual, Desarrollo Empresarial, Gestión de la Innovación, o campos relacionados al puesto.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a: Áreas de I&D Empresarial. Gestión y administración de MIPYMES. Conocimiento de normativas y regulaciones internacionales y nacionales sobre propiedad				

	intelectual y su impacto en las MiPymes.	
HABILIDADES	Capacidad analítica para identificar oportunidades de mejora y diseñar soluciones innovadoras. Habilidad para trabajar en equipo y promover la colaboración entre diferentes actores del ecosistema empresarial. Comunicación efectiva y capacidad para negociar con actores clave del sector empresarial y gubernamental. Manejo de herramientas informáticas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español y guaraní)	Habilidad comunicacional en lengua extranjera (inglés)
COMPETENCIAS	• Pensamiento Estratégico • Orientación a Resultados • Negociación y Resolución de Conflictos • Liderazgo y Gestión de Equipos • Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Alto) Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral (Medio). Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina. Contempla eventuales viajes al interior y exterior del país para el cumplimiento de sus funciones.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO		
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	• Desarrollar los planes anuales de trabajo de la DGIDE, alineados a los objetivos estratégicos de la institución, priorizando las áreas de intervención más relevantes y los sectores a ser atendidos. • Elaborar y proponer a la Dirección Nacional, planes y programas estratégicos para el fomento de la innovación y el desarrollo empresarial que incluyan a creadores, investigadores, emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas (MiPymes), universidades, organizaciones de transferencia de conocimientos y otras instituciones de investigación, que integren el uso de la propiedad intelectual.	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	• Establecer lineamientos estratégicos para las dependencias bajo su responsabilidad, asegurando que las actividades estén alineadas con los objetivos de la DGIDE. • Coordinar la ejecución de las actividades planificadas.	

EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	• Diseñar e implementar programas para los investigadores, emprendedores y Mipymes orientado a la protección de sus creaciones, innovaciones y signos distintivos, que incluya incentivos y promociones. • Implementar programas de capacitación sobre propiedad intelectual, fomentando el diagnóstico para la correcta identificación y aplicación de las distintas herramientas del sistema de propiedad intelectual. • Prestar asistencia técnica a los emprendedores, Mipymes, investigadores y universidades con un enfoque en la adecuada gestión de la propiedad intelectual e innovación como herramientas de generación de valor. • Gestionar convenios y acuerdos entre el sector público, privado y académico para fortalecer el ecosistema de propiedad intelectual, la innovación y el emprendedurismo.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	• Supervisar los trabajos del plantel humano a su cargo. • Evaluar el desempeño del plantel humano a su cargo. • Monitorear y evaluar la ejecución del POA de la Dirección, implementación las acciones correctivas necesarias en el ámbito de su competencia. • Elaborar y presentar a la Dirección Nacional, informes periódicos sobre los trabajos ejecutados y a ejecutarse, detallando logros, desafíos y propuestas de mejora.
Otros	• Realizar todas las otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal, las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas. • Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por la Dirección Nacional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Incentivar la cultura del respeto a los derechos de propiedad intelectual, a través de campañas realizadas en forma conjunta entre el sector público y privado, dirigidas al sector empresarial, las universidades y centros de investigación, así como la inclusión del tema en escenarios de formulación de política regional y sectorial.
2. Fomentar programas de educación superior conteniendo prácticas en propiedad intelectual con empresas basadas en innovación o trabajo creativo.
3. Fomentar la colaboración interinstitucional con organismos gubernamentales, universidades, asociaciones empresariales y otras partes interesadas en el desarrollo del sector investigativo y el sector empresarial.
4. Identificar oportunidades que faciliten la competitividad a través de herramientas y plataformas para la promoción de la innovación y desarrollo empresarial en diferentes sectores productivos y académicos.
5. Supervisar la ejecución de proyectos y /o actividades asignadas a las dependencias bajo su responsabilidad, para garantizar que se cumplan los objetivos establecidos, los plazos y los presupuestos.
6. Establecimiento de redes nacionales, regionales e internacionales para el intercambio de experiencias y mejores prácticas de la manera más eficaz posible en materia de Propiedad Intelectual.
7. Participar en proyectos de interés nacional para el cumplimiento de los compromisos asumidos en los distintos foros, organismos internacionales y con las oficinas extranjeras de Propiedad Intelectual en el ámbito de la innovación, competitividad y desarrollo sostenible.
8. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DGIDE.

- | |
|---|
| 9. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos, las funciones y los proyectos a cargo de la DGIDE. |
|---|

COORDINADOR/A DE COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN

Denominación Del Puesto/unidad:	COORDINADOR/A DE COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN			Descripción Corta:	DGIDE-CCI
Cargo:	Coordinador/a				
Conducción Política		Producción para la sociedad	X	Producción para la Administración Pública	X
				Administración y Apoyo Interno	
Finalidad del Puesto Misión:	Gestionar y coordinar acciones en materia de propiedad intelectual promoviendo el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías para el fortalecimiento de ecosistemas de innovación, transferencia de conocimientos tecnológicos enfocado en el sector académico, de investigación y centros de transferencias de resultados de la investigación.				
Indicadores del cumplimiento:	Número de eventos organizados con el sector académico, de investigación y centros de transferencias de resultados de la investigación sobre propiedad intelectual e innovación.				
Ubicación del puesto en la Organización					
Nivel de Dependencia		Superior Inmediato			
Coordinación Estratégica		Director/a General de Innovación y Desarrollo Empresarial			
Superior Estructural		Áreas bajo su responsabilidad			
Director/a General de Innovación y Desarrollo Empresarial		Equipos de Trabajo			
PERFIL REQUERIDO					
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS			OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en puestos de liderazgo de equipo o con funciones similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.				
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Graduado universitario de la carrera de Administración de Empresas, Economía, Ing. Comercial, Derecho, o similares.			Cursos de posgrados en Propiedad Intelectual, Desarrollo Empresarial, Gestión de la Innovación, o campos relacionados al puesto.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a: Áreas de I&D Empresarial. Gestión y administración de MIPYMES. Conocimiento de normativas y regulaciones internacionales y nacionales sobre propiedad				

	intelectual y su impacto en las MiPymes. Conocimiento de las políticas públicas vigentes para el desarrollo de MiPymes.	
HABILIDADES	Capacidad de negociación. Manejo de herramientas informáticas. Trabajo en equipo. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (español y guaraní)	Habilidad comunicacional en idioma inglés.
COMPETENCIAS	- Planificación y Organización - Orientación a Resultados - Negociación y Comunicación - Liderazgo y Gestión de Equipos - Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Medio). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. (Medio). Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina. Contempla eventuales viajes al interior del país, para el cumplimiento de sus funciones.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	- Planificar las actividades y/o proyectos anuales que permitan el acceso al sistema de propiedad intelectual para el fortalecimiento de los centros de investigación, tecnología, innovación y otras estructuras de transferencia de tecnologías y resultados de la investigación, y elevar al superior inmediato para su evaluación e integración en el Plan Operativo Anual de la DGIDE. - Desarrollar y proponer al superior inmediato, estrategias de sensibilización sobre la importancia de la innovación y las nuevas tecnologías.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	- Coordinar la ejecución de las actividades planificadas. - Coordinar los trabajos con las diversas dependencias internas o Equipos Multidisciplinarios conformados para la implementación de programas y/o proyectos de innovación y competitividad.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	- Gestionar alianzas estratégicas con universidades, centros de investigación, organismos internacionales y el sector privado para promover la transferencia de tecnología, conocimientos y buenas prácticas que fortalezcan la competitividad. - Brindar apoyo en materia de propiedad intelectual al sector académico, de investigación y centros de transferencias de resultados de la investigación. - Ejecutar y/o gestionar la realización de eventos de capacitación sobre temáticas de innovación, transferencia tecnológica, y propiedad intelectual, para fortalecer las capacidades en estos temas. - Desarrollar y/o gestionar y coordinar la elaboración de materiales y recursos

	didácticos que ayuden al sector académico, de investigación y centros de transferencias de resultados de la investigación en la implementación de procesos innovadores, la protección de su propiedad intelectual y la mejora de su competitividad. Fomentar la creación de redes colaborativas entre las diferentes oficinas o centros de transferencia de tecnología y resultados de la investigación para que compartan experiencias, recursos y conocimientos sobre innovación, competitividad y propiedad intelectual.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	- Supervisar el avance de las actividades o proyectos asignados a los Equipos de Trabajo. - Monitorear el cumplimiento del POA de la Coordinación, elevando a consideración del superior inmediato las mejoras necesarias. - Evaluar, proponer y apoyar la implementación de procesos de mejora continua en la calidad de servicios ofrecidos por la Coordinación.
Otros	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato y/o por la Dirección Nacional.
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Desarrollar e implementar herramientas de Vigilancia Tecnológica (VT) e Inteligencia Competitiva (IC), fomentando la búsqueda de socios para participación en proyectos cooperativos de I+DT.	
2. Fomentar una buena y adecuada utilización de la gestión del conocimiento y comunicación en Propiedad Intelectual entre el sector público, privado y las universidades.	
3. Incentivar y promocionar la presentación de invenciones e innovaciones tanto en el sector terciario como en la educación técnica media, protegiendo sus derechos intelectuales.	
4. Identificar fuentes de financiamiento y oportunidades de colaboración con organismos externos, como universidades, centros de investigación y empresas privadas, y elevar a consideración de la Dirección Nacional, a través del superior inmediato.	
5. Fortalecer Oficinas de Trasferencia de Resultado de Investigación (OTRIS) de las Universidades, promoviendo el uso de la propiedad intelectual.	
6. Generar concienciación y apoyo para la implementación de manuales de propiedad intelectual en universidades e instituciones de investigación.	
7. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por el plantel humano de la DGIDE.	
8. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos, las funciones y los proyectos a cargo de la Coordinación.	
9. Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean asignadas por la Dirección General de Innovación y Desarrollo Empresarial.	

COORDINADOR/A DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL

Denominación del Puesto/unidad:	COORDINADOR/A DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL			Descripción Corta:	DGIDE
Cargo:	Coordinador/a				
Conducción Política		Producción para la sociedad	X	Producción para la Administración Pública	X
				Administración y Apoyo Interno	
Finalidad del Puesto Misión:	Coordinar y gestionar actividades en materia de propiedad intelectual para la promoción del desarrollo empresarial, impulsando la innovación, la mejora de la competitividad de las empresas y la identificación de nuevas oportunidades a través de investigaciones aplicadas.				
Indicadores del cumplimiento:	Número de eventos de sensibilización y capacitación sobre PI realizados.				
Ubicación del puesto en la Organización					
Nivel de Dependencia		Superior Inmediato			
Coordinación Estratégica		Director/a General de Innovación y Desarrollo Empresarial			
Superior Estructural		Áreas bajo su responsabilidad			
Director/a General de Innovación y Desarrollo Empresarial		Equipos de Trabajo			
PERFIL REQUERIDO					
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS			OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en puestos de liderazgo de equipo o con funciones similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.				
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Graduado universitario de la carrera de Administración de Empresas, Economía, Ing. Comercial, Derecho, o similares.			Cursos de posgrados en Propiedad Intelectual, Desarrollo Empresarial, Gestión de la Innovación, o campos relacionados al puesto.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a: Áreas de I&D Empresarial. Gestión y administración de MIPYMES. Conocimiento de normativas y regulaciones internacionales y nacionales sobre propiedad intelectual y su impacto en las MiPymes. Conocimiento de las políticas públicas vigentes				

	para el desarrollo de MiPymes.	
HABILIDADES	Capacidad de negociación. Manejo de herramientas informáticas. Trabajo en equipo. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (español y guaraní).	Habilidad comunicacional en idioma inglés.
COMPETENCIAS	- Planificación y Organización - Orientación a Resultados - Negociación y Comunicación - Liderazgo y Gestión de Equipos - Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Medio). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. (Medio). Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina. Contempla eventuales viajes al interior del país, para el cumplimiento de sus funciones.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO		
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	- Planificar las actividades y/o proyectos anuales de Investigación y Desarrollo competitivo de MiPymes y elevar al superior inmediato para su evaluación e integración en el Plan Operativo Anual de la DGIDE. - Definir las prioridades de investigación y desarrollo, identificando sectores productivos claves de emprendedores y MiPymes y someter a consideración del superior inmediato.	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Asignar responsabilidades y tareas específicas al plantel humano a cargo de la Coordinación.	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	- Gestionar herramientas y materiales de propiedad intelectual, adaptados a emprendedores y Mipymes. - Realizar análisis o estudios de mercado para identificar necesidades, nuevas tendencias y tecnologías aplicables a los emprendedores y MiPymes.	
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	- Supervisar el avance de las actividades o proyectos asignados a los Equipos de Trabajo. - Monitorear el cumplimiento del POA de la Coordinación, elevando a consideración del superior inmediato las mejoras necesarias. - Evaluar, proponer y apoyar la implementación de procesos de mejora continua en la calidad de servicios ofrecidos por la Coordinación.	

Otros	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato y/o por la Dirección Nacional.
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Suministrar información amplia y asesoramiento básico sobre cuestiones de propiedad intelectual a los emprendedores y MiPymes.
2.	Propiciar la búsqueda de financiamiento para la formalización y registro de activos intangibles para el fortalecimiento del sector de emprendedurismo y las MiPymes.
3.	Participar en foros y ferias de emprendedores y MiPymes, promoviendo el uso de la propiedad intelectual para potenciar la competitividad y generar valor agregado en sus procesos.
4.	Desarrollar e implementar campañas de sensibilización y programas de capacitación que incluyan seminarios, charlas, talleres sobre herramientas de Propiedad Intelectual para el desarrollo empresarial.
5.	Identificar las sinergias y oportunidades de colaboración con otras organizaciones que cuenten con programas de trabajo específicos relacionados a emprendedores y MiPymes.
6.	Estructurar planes de acción e instrumentos para el uso adecuado y aprovechamiento económico de estos derechos en los distintos escenarios comerciales en los que interactúa la empresa, convirtiéndolos en fuentes de ventajas competitivas y en factores de diferenciación.
7.	Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por el plantel humano de la DGIDE.
8.	Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos, las funciones y los proyectos a cargo de la Coordinación.
9.	Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean asignadas por la Dirección General de Innovación y Desarrollo Empresarial.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Denominación del Puesto/unidad:	DIRECTOR/A DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL				Descripción Corta:	DIRCOM	
Cargo:	Director/a						
Conducción Política		Producción para la sociedad	X	Producción para la Administración Pública	X	Administración y Apoyo Interno	X
Finalidad del Puesto Misión:	Desarrollar, dirigir y ejecutar la estrategia de comunicación interna y externa, alineándola con los objetivos estratégicos, así también fortalecer la imagen pública de la DINAPI ante la sociedad y los medios de prensa.						
Indicadores del cumplimiento:	Nivel de cumplimiento del POA de la DIRCOM.						
Ubicación del puesto en la Organización							
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato						
Dirección de Apoyo	Director/a Nacional de Propiedad Intelectual						
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad						
Director/a Nacional de Propiedad Intelectual	- Departamento de Prensa. - Departamento de Publicaciones.						
PERFIL REQUERIDO							
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS				OPCIONALES DESEABLES		
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 2 años en posiciones directivas, de coordinación o jefatura con funciones similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 4 años en el sector público o privado.				1 año de experiencia específica en cargos de dirección o jefatura en el área de comunicación, equivalentes o similares en el sector público o privado.		
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Profesional universitario egresado de la carrera de Ciencias de la Comunicación, Ciencias Sociales, Relaciones Públicas, Marketing o carreras afines.				Especialización en áreas relevantes de la Comunicación.		
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos en materia de comunicación. Cursos, seminarios, talleres y otros eventos de capacitación relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento del marco legal de la propiedad intelectual y demás normativas aplicables a la administración pública del país.				Técnicas de Comunicación Institucional, Gestión Pública, o áreas relacionadas a la comunicación.		
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas. Habilidad para trabajar bajo presión y adaptarse a situaciones cambiantes. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español y Guaraní.				Habilidad comunicacional en lengua extranjera		

	Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita.	
COMPETENCIAS	• Pensamiento Estratégico • Orientación a Resultados • Negociación y Resolución de Conflictos • Liderazgo y Gestión de Equipos • Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Alto). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. (Alto). Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico, si desplazamientos frecuentes para el cumplimiento de sus funciones. Ambiente de trabajo: Actividades mayormente en oficina. Contempla eventuales viajes al interior y exterior del país para el cumplimiento de sus funciones.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	• Desarrollar los planes anuales de trabajo que permitan la ejecución de la estrategia de comunicación interna y externa, alineados con la misión, visión y los objetivos institucionales. • Proponer a la Dirección Nacional (MAI) la Política de Imagen Institucional y Comunicación con la opinión pública. • Definir y proponer a la Dirección Nacional el Plan de Contenidos en Redes Sociales de la DINAPI.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	• Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades previstas en el POA de su Dirección y en el Plan Anual de Comunicación. • Gestionar el sistema de información interna y externa de la DINAPI, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección Nacional. • Organizar los contenidos a ser difundidos a través de los diferentes canales institucionales. • Coordinar con las diversas dependencias internas, la elaboración del Informe de Gestión, Balance Anual de Gestión Pública, Informes de Rendición de Cuentas y otros documentos, abarcando la edición y el diseño. • Coordinar con las dependencias internas pertinentes, la definición de los temas a publicar en el material institucional "INFODINAPI" y someter a la aprobación de la Dirección Nacional.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	• Ejecutar las actividades planificadas para entregar los diferentes productos comunicacionales. • Gestionar la difusión mensual del material "INFODINAPI" en el sitio web institucional. • Gestionar y/o realizar el monitoreo de medios (prensa escrita, radial, televisiva o digital) y elevar un reporte a la Dirección Nacional. • Redactar y editar los materiales informativos institucionales y desarrollar conceptos creativos, según las necesidades emergentes.

	Mantener actualizado el Manual de Políticas de Comunicación de la institución.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	- Supervisar y controlar la producción de los diferentes materiales comunicacionales para uso interno y externo. - Supervisar el cumplimiento de las Políticas de Comunicación e Imagen Institucional, incluyendo logos, tipografías, colores y otros elementos. - Evaluar el desempeño del plantel humano de la Dirección. - Monitorear y evaluar la ejecución del POA de la Dirección y del Plan Anual de Comunicación. - Monitorear y evaluar la efectividad de las actividades de comunicación interna y externa, mediante métricas y presentar los informes de resultados a la Dirección Nacional.
Otros	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por la Dirección Nacional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Garantizar que sea divulgada la información institucional de carácter público, a través de los medios de comunicación tradicional y las redes sociales, de acuerdo a la Política de Comunicación.
2.	Proponer, asesorar y coordinar con la MAI, los directores generales y/o directores, los lineamientos y criterios fundamentales en materia de comunicaciones e informaciones generadas en la DINAPI.
3.	Facilitar a los medios de comunicación el libre acceso a las fuentes de información de la DINAPI
4.	Coordinar la organización del archivo de documentos gráficos y audiovisuales de las diversas actividades de la DINAPI, el cual estará disponible para el público en general.
5.	Promover la permanente actualización técnica en materia de comunicación institucional y de administración de la información pública.
6.	Coordinar y canalizar, cuando corresponda, la publicidad que realiza la DINAPI, de acuerdo a los criterios técnicos, económicos y normas establecidas.
7.	Coordinar, gestionar y supervisar la atención o respuesta a las solicitudes internas de difusión de información, cobertura de eventos y diseño de materiales comunicacionales, distribuyendo las tareas entre el Equipo de la DIRCOM.
8.	Apoyar en eventos internos y externos, coordinando stands, materiales informativos, merchandising, banners, obsequios institucionales, audiovisuales y otros aspectos, incluyendo la búsqueda de presupuestos.
9.	Gestionar y garantizar la cobertura de las actividades en las que asistan la MAI y otras autoridades de la DINAPI, según requerimiento.
10.	Coordinar con diversas dependencias internas y externas, la realización de eventos institucionales, organizando todos los aspectos de comunicación, incluyendo protocolo, elaboración de programas, difusión, diseño de materiales, invitaciones, impresiones, merchandising, redacción de discursos y guiones, presentaciones, transmisiones, entre otros.
11.	Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DIRCOM.
12.	Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos, las funciones y los proyectos a cargo de la DIRCOM.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA

Denominación del Puesto/unidad:	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA		Descripción Corta:	DIRCOM-DPR
Cargo:	Jefe/a de Departamento			
Conducción Política		Producción para la sociedad	X	
		Producción para la Administración Pública		
		Administración y Apoyo Interno		X
Finalidad del Puesto Misión:	Diseñar, coordinar, ejecutar y supervisar las estrategias de comunicacionales en medios masivos, digitales y otros canales, a fin de garantizar una comunicación eficaz, oportuna y alineada con los objetivos estratégicos de la institución.			
Indicadores del cumplimiento:	1. Cumplimiento del POA de la DIRCOM en cuanto a las actividades asignadas al Dpto. de Prensa. 2. Mejora de la cobertura mediática alcanzada por la DINAPI.			
Ubicación del puesto en la Organización				
Nivel de Dependencia		Superior Inmediato		
Dirección de Apoyo		Director/a de Comunicación Institucional		
Superior Estructural		Áreas bajo su responsabilidad		
Director/a de Comunicación Institucional		Personal operativo		
PERFIL REQUERIDO				
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS		OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 en el mismo puesto o similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.			
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de la carrera de Ciencias de la Comunicación, Ciencias Sociales, Relaciones Públicas, Marketing, o carreras afines.		Cursos de posgrado relacionados al área de comunicación y prensa.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento de las normativas legales relacionadas con la comunicación en el sector público. Conocimientos de técnicas de gestión de crisis comunicacionales. Cursos, seminarios, talleres y eventos de capacitación relacionados al puesto.			
HABILIDADES	Manejo de herramientas digitales de gestión de redes sociales y análisis de datos mediáticos. Técnicas de redacción periodística y diseño de mensajes estratégicos.		Habilidad comunicacional en lengua extranjera y lengua de señas.	

	Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español y Guaraní	
COMPETENCIAS	- Planificación y Organización - Orientación a Resultados - Negociación y Comunicación - Liderazgo y Gestión de Equipos - Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Medio). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. (Medio). Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico, si desplazamientos frecuentes para el cumplimiento de sus funciones. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	- Apoyar al superior inmediato en la formulación de los planes anuales de trabajo de la DIRCOM, que permitan la ejecución de la estrategia de comunicación interna y externa. - Establecer con el superior inmediato el cronograma de actividades y campañas en medios de comunicación tradicionales y digitales. - Apoyar al superior inmediato en la definición del Plan de Contenidos en Redes Sociales de la DINAPI.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con otras dependencias internas, la definición de los temas y contenidos para notas de prensa, boletines informativos, ruedas de prensa y publicaciones en redes sociales, y otros, a fin de brindar información actualizada sobre las actividades desarrolladas en la DINAPI.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	- Elaborar contenidos para volantes, dípticos y trípticos, redacción de gacetillas de prensa (convocatoria e invitación), notas informativas y otros materiales institucionales que se requieran. - Difundir las actividades de la DINAPI a través de los medios y espacios establecidos, el sitio web y las redes sociales. - Organizar entrevistas para los medios escritos, radiales y televisivos, concedidas por la Dirección Nacional (MAI) y otras autoridades de la DINAPI, conforme a lineamientos dados por el superior inmediato. - Realizar diariamente el monitoreo de medios (digitales, prensa escrita, radial y televisiva) que hacen referencia a la institución y reportar al superior inmediato. - Revisar y seleccionar las actividades relevantes para el Boletín INFODINAPI, proceder a la redacción y edición de los materiales, carga de contenido en la web y Biblioteca Virtual. - Gestionar las cuentas de DINAPI en las distintas redes sociales (Facebook, Instagram, X y YouTube), producir y cargar los contenidos, incluyendo la selección de fotos y edición de videos para diversas plataformas.

CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	• Controlar la ejecución de las actividades asignadas al Dpto., a fin de cumplir en tiempo y forma con lo planificado. • Dar seguimiento a los comentarios, mensajes directos y menciones en RRSS, generando de reportes y estadísticas de publicaciones.
Otros	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato y/o por la Dirección Nacional.
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Analizar y difundir a nivel Institucional, por los medios de comunicación apropiados, las informaciones y/o actividades Institucionales de interés para la Dirección Nacional.
2.	Fomentar y fortalecer el contacto con los periodistas de los diversos medios informativos, a través de una relación directa.
3.	Organizar los mecanismos apropiados para que los medios de comunicación social, tengan acceso oportuno a las informaciones que se generen en la DINAPI.
4.	Realizar la cobertura audiovisual (foto y video) de los eventos internos y externos de los que participan las autoridades de la institución, editar y realizar la posterior difusión.
5.	Recibir diariamente los periódicos nacionales para su archivo correspondiente.
6.	Organizar un archivo de publicaciones periódicas, semanales y mensuales, grabaciones de entrevistas radiales y reportajes televisivos, así como las informaciones vinculadas al DINAPI aparecidas en internet.
7.	Acompañamiento, seguimiento y revisión de textos, imágenes y publicaciones internas. Difusión de contenidos en Intranet y correo institucional.
8.	Administrar el archivo fotográfico de la DINAPI, con organización por fechas y actividades.
9.	Conocer y aplicar el Código de Ética de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DIRCOM.
10.	Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos y las funciones del Departamento bajo su responsabilidad.

DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES

Denominación del Puesto/unidad.	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES	Descripción Corta:	DIRCOM-DPU
Cargo:	Jefe/a de Departamento		
Conducción Política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno
	X		X
Finalidad del Puesto Misión:	Coordinar y gestionar las acciones necesarias para la difusión de la información relacionada a las leyes, normas, reglamentos y disposiciones emanadas en materia de la Propiedad Intelectual, mediante la distribución y/o venta directa de las publicaciones que sean editadas por orden de la DINAPI.		
Indicadores del cumplimiento:	1. Cumplimiento del POA de la DIRCOM en cuanto a las actividades asignadas al Dpto. de Publicaciones. 2. Mejora del impacto y alcance de las publicaciones institucionales.		
Ubicación del puesto en la Organización			
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato		
Dirección de Apoyo	Director/a de Comunicación Institucional		
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad		
Director/a de Comunicación Institucional	Personal operativo		
PERFIL REQUERIDO			
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en el mismo puesto o similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.		
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de la carrera de Ciencias de la Comunicación, Ciencias Sociales, Relaciones Públicas, Marketing, o carreras afines.	Cursos de posgrado relacionados al área de comunicación y prensa.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento de las normativas legales relacionadas con la comunicación en el sector público. Conocimientos de técnicas de gestión de crisis comunicacionales. Cursos, seminarios, talleres y eventos de capacitación relacionados al puesto.		
HABILIDADES	Manejo de herramientas digitales de gestión de redes sociales y análisis de datos mediáticos. Técnicas de redacción periodística y diseño de mensajes estratégicos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera y lengua de señas.	

	Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español y Guaraní	
COMPETENCIAS	- Planificación y Organización - Orientación a Resultados - Negociación y Comunicación - Liderazgo y Gestión de Equipos - Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Medio). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. (Medio) Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO		
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	- Apoyar al superior inmediato en la formulación de los planes anuales de trabajo de la DIRCOM, que incluyan las publicaciones impresas y digitales para diferentes dependencias internas y proyectos institucionales, alineados con los objetivos estratégicos y las políticas de comunicación de la institución. - Proponer estrategias para optimizar el alcance y la calidad de las publicaciones institucionales.	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con otras dependencias internas la recopilación y validación de información y contenidos para las publicaciones institucionales.	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	- Editar, publicar, difundir y distribuir interna y externamente los materiales informativos y educativos creados por la DINAPI. - Diseñar y publicar el material digital de INFODINAPI. - Recibir, diseñar y publicar las propuestas editoriales de las autoridades de la DINAPI para su difusión interna o externa. - Brindar apoyo de diseño y diagramación de diversos materiales institucionales a ser publicados y difundidos. - Establecer y verificar la calidad de diseño de los materiales y publicaciones, en coordinación con el superior inmediato. - Diseñar boletines informativos mensuales, folletos, guías didácticas sobre temas de Observancia, Propiedad Industrial y Derechos de Autor, según requerimientos de las dependencias. - Realizar adaptaciones gráficas para diferentes plataformas.	
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	- Controlar la ejecución de las actividades asignadas al Dpto., a fin de cumplir en tiempo y forma con lo planificado. - Supervisar el diseño editorial y gráfico de las publicaciones, asegurando el cumplimiento de las líneas gráficas, las normas del Gobierno Nacional. - Monitorear el impacto y alcance de las publicaciones, mediante métricas definidas (distribución, descargas o visualizaciones) y presentar reportes	

	periódicos al superior inmediato.
Otros	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato y/o por la Dirección Nacional.
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Promover la aplicación de políticas generales de las publicaciones a través de la Dirección.
2.	Publicar y llevar el archivo mediante cualquier soporte, obras de investigación básica y trabajos monográficos, revistas científicas especializadas, manuales, materiales didácticos, obras de interés cultural, otros trabajos relacionados con la actividad de la DINAPI, en conjunto con la Dirección de Informática.
3.	Coordinar y gestionar la publicación de llamados de contratación y/o cualquier otra publicación a ser realizada por la DINAPI, de acuerdo a los requerimientos de la Dirección de Recursos Humanos.
4.	Mantener actualizadas las normas y/o lineamientos específicos de las revistas especializadas que se publican a nivel nacional e internacional para agilizar las publicaciones de la DINAPI.
5.	Participar en eventos donde se requiera de los conocimientos en avances de publicaciones técnicas especializadas, de acuerdo a requerimientos e instrucciones recibidas del superior inmediato.
6.	Asesorar a las distintas áreas de la Entidad para determinar el número, enfoque y calidad técnica de las publicaciones de la DINAPI.
7.	Realizar el diseño y presentación de Resumen del Informe Anual de Gestión de la DINAPI, así como el diseño de plantillas para presentaciones institucionales de diferentes áreas.
8.	Conocer y aplicar el Código de Ética de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DIRCOM.
9.	Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos y las funciones del Departamento bajo su responsabilidad.

DIRECCIÓN GENERAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

Denominación del Puesto/unidad:		DIRECTOR/A GENERAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL				Descripción Corta:		DGPI-DG	
Cargo:		Director/a General							
Conducción Política		Producción para la sociedad		X		Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	
Finalidad del Puesto Misión:		Analizar, conceder o rechazar los títulos de marcas, patentes de invención, modelos de utilidad y dibujos y modelos industriales, indicaciones geográficas, denominaciones de origen, conocimientos tradicionales y recursos genéticos y dictar las resoluciones de carácter administrativo que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines. Se encarga de la aplicación de las leyes que regulan la propiedad industrial. Posee competencia en cuanto a la jurisdicción administrativa como órgano de alzada, agotando la instancia con sus resoluciones, debe diseñar y preparar los lineamientos de los programas y planes en función a los objetivos estratégicos de la DINAPI a consideración de la Dirección Nacional (MAI).							
Indicadores del cumplimiento:		1. Nivel de cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la DGPI. 2. Nivel de cumplimiento de los objetivos asignados a la DGPI en el Plan Estratégico Institucional. 3. Nivel de cumplimiento de los objetivos asignados a la DGPI en el Plan Nacional de Propiedad Intelectual 2030.							
Ubicación del puesto en la Organización									
Nivel de Dependencia		Superior Inmediato							
Dirección General Misional		Director/a Nacional de Propiedad Intelectual							
Superior Estructural		Áreas bajo su responsabilidad							
Director/a Nacional de Propiedad Intelectual		- Secretaría - Unidad de Títulos - Coordinación de Revisión de Trámites de Propiedad Industrial - Departamento de Relatoría de Apelación de Propiedad Industrial - Coordinación de Publicación - Departamento de Actos Jurídicos - Departamento de Registro de Poderes - Dirección de Marcas - Dirección de Patentes - Dirección de Dibujos y Modelos Industriales - Dirección de Asuntos Marcarios Litigiosos - Dirección de Indicaciones Geográficas y Denominación de Origen							

	Dirección de Conocimientos Tradicionales y Recursos Genéticos	
PERFIL REQUERIDO		
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 3 años en posiciones directivas donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 5 años en el sector público o privado.	
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Graduado universitario de la carrera de Derecho. Cursos, diplomados en propiedad industrial, con certificación internacional.	Cursos de posgrado (especialización, maestría) en Propiedad Industrial, Derecho Marcario, otras disciplinas relacionadas con las funciones del puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento de las normativas internacionales y nacionales de propiedad industrial. Conocimiento del Derecho Procesal Penal. Conocimiento de las políticas públicas en el ámbito de la propiedad intelectual. Conocimiento de la legislación y normativas que rigen el funcionamiento del sector público.	
HABILIDADES	Capacidad para establecer y mantener relaciones interinstitucionales y colaborar en la implementación de proyectos conjuntos. Capacidad para analizar situaciones complejas y proponer soluciones basadas en datos y evidencias. Habilidades de comunicación efectiva. Capacidad de tomar decisiones informadas y oportunas en situaciones complejas, considerando los riesgos y las oportunidades. Capacidad para gestionar el talento humano, promover el desarrollo profesional y asegurar un ambiente laboral colaborativo y productivo. Manejo de herramientas informáticas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español y guaraní).	Habilidad comunicacional en lengua extranjera (inglés)
COMPETENCIAS	- Pensamiento Estratégico - Orientación a Resultados - Negociación y Resolución de Conflictos - Liderazgo y Gestión de Equipos - Integridad.	

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Alto). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral (Alto). Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina. Contempla eventuales viajes al interior y exterior del país, para el cumplimiento de sus funciones.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público. b) Tener nacionalidad paraguaya. c) Haber cumplido treinta años de edad. d) Gozar de reconocida honorabilidad. El ejercicio del cargo es incompatible con cualquier actividad vinculada con los sectores relacionados con las materias reguladas por la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI).	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO		
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	- Desarrollar conjuntamente con los titulares de las dependencias a su cargo los planes operativos anuales, asegurando la alineación con los objetivos estratégicos de la institución. - Analizar alternativas y proponer al titular de la DINAPI planes de acción para mejorar o ampliar el servicio y las funciones relacionadas al registro de la propiedad industrial, conforme a las disposiciones legales vigentes.	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Dirigir y coordinar con los titulares de las distintas Direcciones subordinadas, las acciones a desarrollar de acuerdo con los objetivos y las políticas establecidas por la Dirección Nacional, así como las determinadas en la legislación vigente.	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	- Suscribir los títulos de Marcas, Patentes y Dibujos y Modelos Industriales concedidos y otras figuras de PI. - Responder en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica de la DINAPI los oficios judiciales sobre remisión de antecedentes y evacuar consultas. - Elaborar y suscribir las Resoluciones que en grado de apelación pasan de las Direcciones subordinadas.	
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	- Evaluar periódicamente el desempeño del plantel humano de la DGPI. - Monitorear y evaluar el cumplimiento de las actividades, metas e indicadores establecidos en el POA de la DGPI y su contribución al logro de los objetivos estratégicos, proponiendo e implementando los ajustes, cuando sea necesario.	
Otros	Representar a la Dirección General en reuniones, seminarios, talleres, cursos y otros eventos de capacitación en el país y en el exterior, así como en operativos nacionales, regionales e internacionales.	

	- Realizar otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal, las normas y los procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas. - Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por la Dirección Nacional.
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Analizar la pertinencia de las solicitudes para la concesión de las distintas figuras de Propiedad Industrial.
2.	Diseñar y preparar los lineamientos de los programas y planes en función a los objetivos estratégicos de la DINAPI.
3.	Sugerir alternativas de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de los sectores a su cargo, proponiendo la aplicación y/o actualización de reglamentos u otros elementos institucionales para el mejor desempeño de la Dirección General.
4.	Mantener contactos con organizaciones o sociedades relacionadas a la propiedad industrial, asistiéndolos de manera directa o indirecta en temas puntuales requeridos por las mismas.
5.	Proponer acciones con otras entidades del sector público o privado, organizaciones gremiales y académicas para atender la demanda de información o procedimientos relacionados a los registros de la propiedad industrial.
6.	Elevar informes periódicos al Director Nacional de la DINAPI referentes a los Títulos de Marcas, Patentes, Dibujos y Modelos Industriales, Indicaciones Geográficas y Conocimientos Tradicionales y Recursos Genéticos aprobados, así como las modificaciones o actualizaciones autorizadas.
7.	Analizar y proponer la adecuación o actualización de la legislación y el marco normativo vigente relacionado a Títulos de Marcas, Patentes, Dibujos y Modelos Industriales, Indicaciones Geográficas y Conocimientos Tradicionales y Recursos Genéticos, propiciando reglamentaciones transparentes y armónicas.
8.	Propiciar y fomentar la difusión de información de los actos jurídicos requeridos para los registros correspondientes, como también los registros concedidos, las renovaciones, así como las resoluciones y sentencias judiciales firmes, relativas a la revocación, anulación o cancelación de cualquier registro.
9.	Gestionar ante las instancias pertinentes la provisión de los recursos tecnológicos, humanos y financieros necesarios para el correcto funcionamiento de DGPI y el cumplimiento de las actividades planificadas.
10.	Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DGPI.
11.	Identificar y gestionar los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos de los procesos, las funciones y los proyectos a cargo de la DGPI.

Denominación del Puesto/unidad:	SECRETARIA/O DE DIRECCIÓN GENERAL		Descripción Corta:	DGPI-SDG
Cargo:	Profesional			
Conducción Política		Producción para la sociedad	X	Producción para la Administración Pública
				Administración y Apoyo Interno
Finalidad del Puesto Misión:	Realizar las tareas inherentes a la verificación y control de los expedientes a ser resueltos por la Dirección General, a fin de garantizar que cumplan con todos los requisitos formales para la expedición de los registros y otras derivaciones.			
Indicadores del cumplimiento:	Cantidad de expedientes procesados.			
Ubicación del puesto en la Organización				
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato			
Unidad Operativa Misional	Director/a General de Propiedad Industrial			
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad			
Director/a General de Propiedad Industrial	Ninguna			
PERFIL REQUERIDO				
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS			OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 en puestos similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 1 año en el sector público o privado.			
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Egresado universitario de Derecho, Administración de Empresas, Economía o carrera afín.			
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Cursos de atención al cliente, secretariado y otros eventos formativos en temas relacionados a las funciones del puesto. Conocimiento de gestión de archivo y correspondencia. Conocimiento de las normativas nacionales e internacionales relacionadas con la propiedad industrial.			
HABILIDADES	Capacidad analítica para identificar inconsistencias y evaluar documentación técnica. Atención al detalle y precisión. Comunicación efectiva escrita y verbal. Habilidad para el manejo de herramientas informáticas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español y Guaraní.			

COMPETENCIAS	- Planificación y Organización - Orientación a Resultados - Integridad - Autocontrol - Trabajo en equipo	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Bajo) Riesgos laborales: Pasible de stress laboral (Medio) Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar cotidianamente las tareas operativas sólo sobre su propio trabajo, conforme a las instrucciones recibidas del superior inmediato.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Las funciones no implican dirección ni coordinación del trabajo de otros.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	- Elaborar los informes que resumen el análisis de los expedientes de propiedad industrial en trámite, para la firma del Director General. - Custodiar los expedientes bajo su cargo. - Realizar la verificación y análisis de documentos presentados que le sean requeridos por el superior inmediato.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Las tareas de control se refieren solo al propio trabajo, en aspectos operativos y pautados previamente con el superior inmediato.
Otros	- Firmar los certificados con el Director General como constancia de haber controlado la documentación y refrendar la firma del mismo, solo en los casos en las leyes así lo determinen expresamente. - Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean asignadas por la Dirección General de la Propiedad Industrial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Preparar borrador de contestación de oficios
- Redactar providencias varias.
- Elaborar providencias que dan continuidad a los diferentes procedimientos, verificando el cumplimiento de los plazos procesales, registrando todos estos movimientos en el sistema informático.

4.	Elaborar los informes oficiales que le son requeridos por el superior inmediato.
5.	Registrar en el sistema informático todos los movimientos de expedientes de concesiones y las Resoluciones en la Dirección General.
6.	Conocer los riesgos críticos que pueden afectar a los procesos y/o funciones de su área, así como las acciones de mitigación establecidas.
7.	Conocer y aplicar el Código de Ética, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por el plantel humano de la DGPI.

Denominación del Puesto/unidad:	PROFESIONAL DE LA UNIDAD DE TÍTULOS		Descripción Corta:	DGPI-UTI
Cargo:	Profesional			
Conducción Política		Producción para la sociedad	X	Producción para la Administración Pública
				Administración y Apoyo Interno
Finalidad del Puesto Misión:	Administrar y custodiar la documentación resultante de la concesión de registros y renovaciones de las distintas figuras de propiedad industrial. Responsable de la entrega de los certificados de registro y renovaciones emitidos por la Dirección General de Propiedad Industrial.			
Indicadores del cumplimiento:	Cantidad de actas y certificados emitidos.			
Ubicación del puesto en la Organización				
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato			
Unidad operativa Misional	Director/a General de Propiedad Industrial			
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad			
Director/a General de Propiedad Industrial	Ninguna			
PERFIL REQUERIDO				
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS			OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en puestos similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 1 año en el sector público o privado.			
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Egresado universitario de Derecho, Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, o carrera afín.			
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Cursos de atención al cliente, secretariado y otros eventos formativos en temas relacionados a las funciones del puesto. Conocimiento de gestión de archivo y correspondencia. Conocimiento básico de las normativas nacionales relacionadas con la propiedad industrial.			
HABILIDADES	Capacidad analítica para identificar inconsistencias y evaluar documentación técnica. Atención al detalle y precisión. Comunicación efectiva escrita y verbal. Habilidad para el manejo de herramientas informáticas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español y			

	Guaraní.	
COMPETENCIAS	- Planificación y Organización - Orientación a Resultados - Integridad - Autocontrol - Trabajo en equipo	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Bajo) Riesgos laborales: Pasible de stress laboral (Medio) Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar cotidianamente las tareas operativas sólo sobre su propio trabajo, conforme a las instrucciones recibidas del superior inmediato.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Las funciones no implican dirección ni coordinación del trabajo de otros.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	- Resguardar las hojas de seguridad que contendrán los certificados a ser concedidos por la Dirección General de Propiedad Industrial. - Controlar, de acuerdo con los datos de los expedientes aprobados, las Actas de Concesión y los Certificados de Propiedad Industrial. - Realizar las reimpresiones y de duplicados de Actas de Concesión y Certificados que son autorizados por la DGPI. - Promover la debida diligencia a cualquier solicitud o informe presentados a la Unidad de Títulos.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Las tareas de control se refieren solo al propio trabajo, en aspectos operativos y pautados previamente con el superior inmediato.
Otros	Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean asignadas por la Dirección General de la Propiedad Industrial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Registrar en el Sistema Informático los movimientos de los Expedientes y los datos del receptor de los títulos entregados.
- Devolver los Expedientes administrativos para su corrección en caso de encontrar errores entre los datos del sistema y los de la solicitud física.

3. Remitir bajo constancia a los interesados y solicitantes que acrediten derecho por escrito, los Certificados de Propiedad Industrial.
4. Remitir a la dependencia pertinente las Actas de Concesión y los Expedientes finiquitados para su archivo.
5. Brindar atención e información a los interesados sobre las reglamentaciones y procedimientos relativos al registro de marcas, que son de su ámbito de responsabilidad.
6. Resguardar la información de carácter confidencial bajo su responsabilidad.
7. Elaborar y presentar al superior inmediato, informes periódicos o especiales requeridos por otras dependencias o la Auditoría Interna.
8. Informar a la Dirección de la Propiedad Industrial cualquier inconveniente detectado en el cumplimiento de sus funciones, realizando las consultas que fuesen necesarias.
9. Administrar el stock de hojas de seguridad, gestionando ante las instancias pertinentes la provisión oportuna.
10. Conocer los riesgos críticos que pueden afectar a los procesos y/o funciones de su área, así como las acciones de mitigación establecidas.
11. Conocer y aplicar el Código de Ética, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por el plantel humano de la DGPI.

DEPARTAMENTO DE RELATORÍA DE APELACIÓN DE PROPIEDAD INDUSTRIAL

Denominación del Puesto/unidad:	JEFE/A DE RELATORÍA DE APELACIÓN DE PROPIEDAD INDUSTRIAL		Descripción Corta:	DGPI-DRA
Cargo:	Jefe/a de Departamento			
Conducción Política		Producción para la sociedad	X	Producción para la Administración Pública
				Administración y Apoyo Interno
Finalidad del Puesto Misión:	Asistir a la Dirección General en los expedientes en segunda instancia, correspondientes a las solicitudes de registros de Marcas, Patentes, Dibujos y Modelos Industriales y otras figuras de Propiedad Industrial, mediante el análisis y la elaboración de proyectos de todo tipo de resolución a ser suscrita por el titular de la DGPI.			
Indicadores del cumplimiento:	Cantidad de expedientes analizados y finalizados con el proyecto de resolución.			
Ubicación del puesto en la Organización				
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato			
Departamento Misional	Director/a de Propiedad Industrial			
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad			
Director/a de Propiedad Industrial	Relatores (Profesionales)			
PERFIL REQUERIDO				
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS		OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en el mismo puesto o similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.			
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Profesional universitario egresado de la carrera de Derecho.		Cursos de posgrado o diplomados en Propiedad Industrial, Derecho Administrativo y otras disciplinas relacionadas con las funciones del puesto.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Sólidos conocimientos en las áreas del Derecho Marcario. Sólidos conocimientos de la legislación nacional e			

	internacional sobre marcas y otras figuras propiedad industrial. Conocimientos de procedimientos administrativos en materia de oposiciones y litigios en el ámbito de las figuras de propiedad industrial (marcas, patentes, otros) Cursos, seminarios, talleres y eventos de capacitación y actualización en temas relacionados al puesto de trabajo.	
HABILIDADES	Habilidades de comunicación efectiva. Capacidad de análisis, negociación y resolución de problemas complejos. Habilidades en el manejo de herramientas informáticas. Habilidad para gerenciar personas. Habilidades de comunicación en Idiomas oficiales (Español, Guaraní).	Habilidad comunicacional en lengua extranjera (inglés)
COMPETENCIAS	• Planificación y Organización • Orientación a Resultados • Negociación y Comunicación • Liderazgo y Gestión de Equipos • Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Medio). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. (Medio). Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	• Planificar conjuntamente con el superior inmediato las actividades anuales del Departamento, alineadas a los objetivos de la DGPI.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	• Distribuir, asignar tareas y establecer metas al plantel humano del Departamento para la eficiente gestión de los recursos de apelación. • Organizar el archivo de segunda instancia y el trabajo de los relatores.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	• Analizar los expedientes de segunda instancia de carácter confidencial bajo su responsabilidad. • Coordinar la elaboración de los proyectos de resolución de segunda instancia provenientes de las distintas direcciones dependientes de la DGPI, para la

	correcta organización y procesamiento de los trámites. • Brindar atención al usuario, en días y horarios fijados por la DGPI. • Promover la debida diligencia a cualquier solicitud de registro de Derecho Industrial que llega hasta esta instancia en grado de apelación.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	• Supervisar las tareas del plantel humano del Departamento a su cargo. • Evaluar la calidad y consistencia de los informes elaborados por los Relatores. • Elaborar y presentar al superior inmediato informes periódicos sobre los trabajos ejecutados y a ejecutarse, así como los resultados y los inconvenientes que surjan durante el desarrollo de los mismos.
Otros	• Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean asignadas por el superior inmediato y/o el Director General.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar los informes y dictámenes relativos a los recursos de apelación presentados en los procedimientos de propiedad industrial, asegurando el cumplimiento de las normativas aplicables y contribuyendo a una resolución oportuna, objetiva y fundamentada de los casos.
2. Verificar el estado procesal de los expedientes, realizar el control documental y que los mismos se encuentren en la base de datos, a fin de corroborar que efectivamente estén listos para resolver (providencia de autos firme).
3. Redactar proyectos de resolución para la firma del Director General de todos los procesos que llegan hasta la instancia en grado de apelación.
4. Mantener el resguardo de los libros de resoluciones, ordenadas por año.
5. Organizar, implementar y supervisar el manejo adecuado y seguro de los documentos relacionados con las apelaciones para proteger los datos sensibles.
6. Elaborar y presentar al superior inmediato, informes periódicos o especiales requeridos por otras dependencias o la Auditoría Interna.
7. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DGPI.
8. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos y las funciones del Departamento bajo su responsabilidad.

COORDINACIÓN REVISIÓN DE TRÁMITE DE PROPIEDAD INDUSTRIAL

Denominación del Puesto/unidad:	COORDINADOR/A DE REVISIÓN DE TRÁMITE DE PROPIEDAD INDUSTRIAL			Descripción Corta:	DGPI-CRT
Cargo:	Coordinador/a				
Conducción Política		Producción para la sociedad	X	Producción para la Administración Pública	
				Administración y Apoyo Interno	
Finalidad del Puesto Misión:	Realizar la verificación y el análisis previo de las solicitudes y escritos asociados a los registros y renovaciones de marcas, patentes, dibujos industriales y todo otro derecho intelectual administrado por la DGPI.				
Indicadores del cumplimiento:	Cantidad de expedientes verificados y remitidos a la Dirección General.				
Ubicación del puesto en la Organización					
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato				
Coordinación Misional	Director/a General de Propiedad Industrial				
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad				
Director/a General de Propiedad Industrial	- Actuario - Profesional de Coordinación - Ujier				
PERFIL REQUERIDO					
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS			OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en puestos de liderazgo de equipo o con funciones similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.				
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Graduado universitario de la carrera de Derecho.			Cursos de posgrado en Propiedad Intelectual, Derecho Marcario, Derecho Administrativo u otras disciplinas relacionadas con las funciones del puesto.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	- Conocimiento de las normativas nacionales e internacionales de propiedad industrial - Cursos, seminarios, talleres y eventos de capacitación y actualización en temas				

	relacionados al puesto de trabajo.	
HABILIDADES	• Capacidad analítica para identificar inconsistencias y evaluar documentación técnica. • Atención al detalle y precisión. • Comunicación efectiva escrita y verbal. • Manejo de personal • Habilidad para el manejo de herramientas informáticas. • Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español y Guaraní.	
COMPETENCIAS	• Planificación y Organización • Orientación a Resultados • Negociación y Comunicación • Liderazgo y Gestión de Equipos • Integridad.	
RIESGOS Y DE CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Medio) Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. (Medio) Esfuerzo físico requerido: no demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO		
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	• Planificar conjuntamente con el superior inmediato las actividades anuales de la Coordinación, alineadas a los objetivos y las directrices de la DGPI.	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	• Distribuir, asignar tareas y fijar metas de producción al plantel humano bajo su dependencia, para la ejecución eficiente de los procesos a cargo de la Coordinación.	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	• Elaborar borradores de resoluciones y providencias a ser suscritas por la DGPI. • Recepcionar y analizar escritos respectivos a los expedientes en trámite. • Brindar atención al usuario los días y horarios fijados por la DGPI. • Promover la debida diligencia a cualquier solicitud de registro de derecho industrial o informes presentados ante la Dirección.	

CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	- Supervisar las tareas del plantel humano de la Coordinación a su cargo y participar de la evaluación del desempeño de los mismos. - Elaborar y presentar al superior inmediato informes periódicos sobre los trabajos ejecutados y a ejecutarse, así como los resultados y los inconvenientes que surjan durante el desarrollo de los mismos.
Otros	- Estar en permanente actualización respecto a la legislación nacional e iniciativas de modificación de las mismas, con relación al marco legal y normativo vigente en otros países. - Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean asignadas por el superior inmediato y/o la Dirección Nacional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar, analizar, derivar y archivar la documentación recibida y emitida por la DGPI.
- Controlar la renovación de matrícula del Agente de Propiedad Industrial (PI).
- Verificar de la descripción del producto y/o servicio, que el mismo se presente acorde al clasificador Niza Edición 12 y la ley de marcas.
- Procesar los escritos presentados y anexar y al expediente principal.
- Foliar los expedientes.
- Remitir a Mesa de Entrada todos los expedientes en los que se han detectado errores mediante la comparación de la carga realizada en el sistema informático y las constancias documentales.
- Administrar el registro de Agentes de la Propiedad Industrial, controlando las solicitudes y registrándolos en el sistema informático.
- Expedir y entregar las constancias de registro a los Agentes de PI solicitantes.
- Informar a la Dirección General de la Propiedad Industrial cualquier inconveniente detectado en el cumplimiento de sus funciones, realizando las consultas que fuesen necesarias.
- Resguardar la información de carácter confidencial bajo su responsabilidad.
- Informar a la Dirección General de la Propiedad Industrial cualquier inconveniente detectado en el cumplimiento de sus funciones, realizando las consultas que fuesen necesarias.
- Elaborar y presentar al superior inmediato, informes periódicos o especiales requeridos por otras dependencias o la Auditoría Interna.
- Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DGPI.
- Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos y las funciones de la Coordinación bajo su responsabilidad.

Denominación del Puesto/unidad:	ACTUARIO/A - COORDINACIÓN REVISIÓN DE TRÁMITE DE PROPIEDAD INDUSTRIAL			Descripción Corta:	DGPI-CRT-A
Cargo:	Profesional				
Conducción Política		Producción para la sociedad	X	Producción para la Administración Pública	
				Administración y Apoyo Interno	
Finalidad del Puesto Misión:	Realizar la gestión administrativa y documental de los procesos relacionados con los recursos de apelación presentados en los registros administrados por la DPGI.				
Indicadores del cumplimiento:	Cantidad de expedientes registrados, distribuidos y archivados correctamente.				
Ubicación del puesto en la Organización					
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato				
Unidad Operativa Misional	Coordinador/a de Revisión de Trámites de Propiedad Industrial				
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad				
Director/a General de Propiedad Industrial	Ninguna				
PERFIL REQUERIDO					
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS				OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en puestos similares donde ha desarrollado las competencias para el cargo, en el sector público o privado. Experiencia General: 1 año en el sector público o privado.				
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Egresado universitario de la carrera de Derecho.				
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Cursos de secretariado y otros eventos formativos en temas relacionados a las funciones del puesto. Conocimiento de técnicas de archivo, clasificación y organización de expedientes. Conocimiento de las normativas nacionales relacionadas con la propiedad industrial, registro de marcas y procesos litigiosos.				
HABILIDADES	Organización y atención al detalle. Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir plazos. Habilidad para el manejo de herramientas informáticas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español y Guaraní.				

COMPETENCIAS	- Planificación y Organización - Orientación a Resultados - Integridad - Autocontrol - Trabajo en equipo	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Bajo) Riesgos laborales: Pasible de stress laboral (Bajo) Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar cotidianamente las tareas operativas sólo sobre su propio trabajo, conforme a las instrucciones recibidas del superior inmediato.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Las funciones no implican dirección ni coordinación del trabajo de otros.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	- Recepcionar, clasificar y registrar los documentos y escritos de apelación derivados a la Dirección General, garantizando su correcta organización y procesamiento y custodia, conforme a las normativas legales, las políticas y procedimientos vigentes. - Brindar atención al usuario los días y horarios fijados por la DGPI. - Brindar una diligente atención a los Agentes de Propiedad Industrias y Procuradores, proporcionando informaciones que estén dentro del ámbito de sus funciones.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar el desarrollo y resultados de sus propias tareas y gestiones que le sean encomendadas por el superior inmediato.
Otros	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

- Emitir las notificaciones de providencias y resoluciones dictadas en la DGPI.
- Controlar y procesar los expedientes y escritos que le fueron asignados y posterior asentamiento en el sistema informático IPAS.
- Generar, notificar y levantar observaciones y vistas a expedientes de apelación bajo su responsabilidad.
- Controlar la renovación de la matrícula del Agente de Propiedad Industrial (PI).

5. Controlar y registrar en el sistema informático IPAS el número de poder del Agente de PI.
6. Emisión y envío de órdenes de publicación
7. Armar y foliar los expedientes.
8. Anexar escritos presentados por los profesionales, a los expedientes principales correspondientes.
9. Ordenar, y clasificar los expedientes, manteniendo actualizado el archivo físico y digital, asegurando su correcta disposición y facilitando su consulta cuando sea requerido.
10. Controlar los plazos de respuesta, vencimientos y otras fechas relevantes de los procesos de apelación, alertando al equipo sobre posibles incumplimientos o atrasos.
11. Exhibir los expedientes cuando estos sean solicitados por los Agentes de Propiedad Industrial y/o Procuradores de las partes en litigio.
12. Entregar expedientes a los profesionales intervinientes en los procesos litigiosos, previa autorización del superior inmediato.
13. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DGPI.
14. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos y las funciones bajo su responsabilidad.

Denominación del Puesto/unidad:	UJIER DE LA COORDINACIÓN REVISIÓN DE TRÁMITE DE PROPIEDAD INDUSTRIAL			Descripción Corta:	DGPI-CRT-U
Cargo:	Profesional				
Conducción Política		Producción para la sociedad	X	Producción para la Administración Pública	
				Administración y Apoyo Interno	
Finalidad del Puesto Misión:	Realizar la gestión de notificaciones y diligencias relacionadas con los casos de litigios en apelación, asegurando la entrega oportuna y el cumplimiento de los procedimientos establecidos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la DGPI.				
Indicadores del cumplimiento:	Cantidad de notificaciones entregadas a las partes afectadas, en tiempo y forma.				
Ubicación del puesto en la Organización					
Nivel de Dependencia		Superior Inmediato			
Unidad Operativa Misional	Coordinador/a de Revisión de Trámites de Propiedad Industrial				
Superior Estructural		Áreas bajo su responsabilidad			
Director/a General de Propiedad Industrial	Ninguna				
PERFIL REQUERIDO					
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS				OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en puestos similares donde ha desarrollado las competencias para el cargo, en el sector público o privado. Experiencia General: 1 año en el sector público o privado.				
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Egresado o estudiante universitario de la carrera de Derecho, Administración de Empresas, Contabilidad o carrera afín.				
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos básicos de normativas relacionadas con la gestión documental y propiedad industrial. Conocimiento básico de las normativas nacionales relacionadas con la propiedad industrial, registro de marcas y procesos litigiosos.				
HABILIDADES	Buen relacionamiento interpersonal. Capacidad de organización del propio trabajo y gestión del tiempo. Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir plazos. Habilidad para el manejo de herramientas informáticas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español y				

	Guaraní.	
COMPETENCIAS	- Planificación y Organización - Orientación a Resultados - Integridad - Autocontrol - Trabajo en equipo	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Bajo) Riesgos laborales: Pasible de stress laboral (Bajo) Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico, pero sí desplazamiento frecuente fuera de la institución para la entrega de notificaciones. Ambiente de trabajo: Actividades mayormente fuera de la institución para el cumplimiento de sus funciones.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar y programar cotidianamente las tareas operativas sólo sobre su propio trabajo, conforme a las instrucciones y prioridades recibidas del superior inmediato.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Las funciones no implican dirección ni coordinación del trabajo de otros.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	- Organizar y priorizar las entregas de notificaciones, oficios y demás documentos en base a las rutas y plazos establecidos por la Coordinación. - Realizar personalmente las diligencias asignadas, incluyendo la entrega de documentos oficiales y notificaciones a las partes interesadas. - Llevar un registro detallado de las notificaciones y documentos entregados, asegurando su trazabilidad y reporte oportuno.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar el desarrollo y resultados de sus propias tareas y gestiones que le sean encomendadas por el superior inmediato.
Otros	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

- Elaborar cédulas de notificación que sean solicitadas por las partes en la Secretaría.
- Organizar y entregar de manera oportuna las notificaciones, oficios y otros documentos a las partes

involucradas en los litigios en grado de apelación.
3. Elaborar actas de las cédulas de notificación diligenciadas, y posterior carga en el sistema informático de la institución.
4. Agregar a los respectivos expedientes las cédulas de notificación diligenciadas.
5. Remitir listados de expedientes con providencias de autos firme para la Coordinación de Relatoría de Apelación
6. Elaborar providencias, cuando le sea requerido por el superior inmediato.
7. Seguir las rutas establecidas y cumplir con los plazos designados para las diligencias, priorizando las tareas según la instrucción del superior inmediato.
8. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DGPI.
9. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos y las funciones bajo su responsabilidad.

Denominación Del Puesto/unidad:	PROFESIONAL DE LA COORDINACIÓN DE REVISIÓN DE TRÁMITES DE PROPIEDAD INDUSTRIAL			Descripción Corta:	DGPI-CRT-P
Cargo:	Profesional				
Conducción Política		Producción para la sociedad	X	Producción para la Administración Pública	
				Administración y Apoyo Interno	
Finalidad del Puesto Misión:	Realizar la gestión administrativa y documental de los procesos relacionados con los recursos de apelación planteados ante la DGPI, asegurando el registro, organización y archivo de los trámites en curso.				
Indicadores del cumplimiento:	Cantidad de expedientes registrados, distribuidos y archivados correctamente.				
Ubicación del puesto en la Organización					
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato				
Unidad operativa Misional	Coordinador/a de Revisión de Trámites Administrativos				
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad				
Director/a General de Propiedad Industrial	Ninguna				
PERFIL REQUERIDO					
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS				OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en puestos similares donde ha desarrollado las competencias para el cargo, en el sector público o privado. Experiencia General: 1 año en el sector público o privado.				
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Egresado universitario de la carrera de Derecho.				
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Cursos de secretariado y otros eventos formativos en temas relacionados a las funciones del puesto. Conocimiento de técnicas de archivo, clasificación y organización de expedientes. Conocimiento básico de las normativas nacionales relacionadas con la propiedad industrial, registro de marcas y procesos litigiosos.				
HABILIDADES	Organización y atención al detalle. Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir plazos. Habilidad para el manejo de herramientas informáticas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español y Guaraní.				

COMPETENCIAS	- Planificación y Organización - Orientación a Resultados - Integridad - Autocontrol - Trabajo en equipo	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Bajo) Riesgos laborales: Pasible de stress laboral (Bajo) Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar cotidianamente las tareas operativas sólo sobre su propio trabajo, conforme a las instrucciones recibidas del superior inmediato.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Las funciones no implican dirección ni coordinación del trabajo de otros.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	- Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir los documentos y escritos relacionados con expedientes en apelación, conforme a las normativas legales, las políticas y los procedimientos vigentes. - Brindar una diligente atención a los Agentes de Propiedad Industrias y Procuradores, proporcionando informaciones que estén dentro del ámbito de sus funciones.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar el desarrollo y resultados de sus propias tareas y gestiones que le sean encomendadas por el superior inmediato.
Otros	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Registrar los expedientes recibidos por Mesa de Entrada y otras dependencias.
2. Recibir los escritos y documentos presentados por los profesionales, agregar a sus respectivos expedientes y entregar al Actuario para la providencia respectiva.
3. Armar y foliar los expedientes, para posterior entrega al Actuario.
4. Ordenar, clasificar y guardar todos los expedientes asignados a su cargo. manteniendo actualizado el archivo físico y digital, asegurando su correcta disposición y facilitando su consulta cuando sea requerido.

5. Elaborar providencias, otros documentos administrativos relacionados con los expedientes de apelación, registrando los movimientos en el sistema informático de la institución, siguiendo los procedimientos establecidos
6. Exhibir los expedientes cuando estos sean solicitados por los Agentes de Propiedad Industrial.
7. Entregar expedientes a los profesionales, previa autorización del Actuario o Coordinador.
8. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DGPI.
9. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos y las funciones bajo su responsabilidad.

COORDINACIÓN DE PUBLICACIÓN

Denominación del Puesto/unidad:	COORDINADOR/A DE PUBLICACIÓN		Descripción Corta:	DGPI-CPU
Cargo:	Coordinador/a			
Conducción Política		Producción para la sociedad	X	Producción para la Administración Pública
				Administración y Apoyo Interno
Finalidad del Puesto Misión:	Recibir las publicaciones y oposiciones realizadas en los trámites de registro de marcas, agregándolas a los respectivos expedientes, controlando los plazos procesales para dar continuidad a los trámites correspondientes.			
Indicadores del cumplimiento:	Cantidad de expedientes de registros de marcas que son derivados a las direcciones que deben dar continuidad al trámite.			
Ubicación del puesto en la Organización				
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato			
Departamento Misional	Director/a General de Propiedad Industrial			
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad			
Director/a General de Propiedad Industrial	Personal operativo			
PERFIL REQUERIDO				
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS		OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en puestos de liderazgo de equipo o con funciones similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.			
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Graduado universitario de la carrera de Derecho, Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, o carreras afines.		Cursos de posgrado en Propiedad Intelectual, y otras disciplinas relacionadas con las funciones del puesto.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	- Conocimiento de las normativas de propiedad industrial, especialmente de marcas. - Cursos, seminarios, talleres y eventos de capacitación y actualización en temas relacionados al puesto de trabajo.			

HABILIDADES	• Capacidad analítica para identificar inconsistencias y evaluar documentación técnica. • Atención al detalle y precisión. • Comunicación efectiva escrita y verbal. • Habilidad para el manejo de herramientas informáticas. • Manejo de personal • Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español y Guaraní.	
COMPETENCIAS	• Planificación y Organización • Orientación a Resultados • Negociación y Comunicación • Liderazgo y Gestión de Equipos • Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Bajo) Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. (Bajo) Esfuerzo físico requerido: no demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	• Planificar conjuntamente con el superior inmediato las actividades anuales de la Coordinación, alineadas a los objetivos y las directrices de la DGPI.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	• Distribuir, asignar tareas y fijar metas de producción al plantel humano bajo su dependencia, para la ejecución eficiente de los procesos a cargo de la Coordinación.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	• Organizar, ejecutar y/o supervisar los procesos de recepción, verificación y distribución de los documentos relativos a las órdenes de publicación requeridas en los trámites de registro de marcas. • Promover la debida diligencia para responder las solicitudes de documentos y/o pedidos de informes presentados ante la Coordinación.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	• Supervisar las tareas del plantel humano de la Coordinación a su cargo. • Elaborar y presentar al superior inmediato informes periódicos sobre los trabajos ejecutados y a ejecutarse, así como los resultados y los inconvenientes que surjan durante el desarrollo de los mismos.

Otros	Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean asignadas por el superior inmediato y/o la Dirección Nacional.
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Recibir los expedientes originales referentes a las Solicitudes de Registro con las Órdenes de Publicación Original suscritas por los Examinadores de Forma y realizar el movimiento de retiro de orden de publicación en el registro informático.
2.	Entregar las segundas y subsiguientes Órdenes de Publicación, conforme a lo autorizado por la Dirección de Marcas.
3.	Recibir de Mesa de entrada los expedientes que contienen las constancias de publicaciones realizadas por los interesados de las solicitudes de registro de marcas que se encuentran en trámite, y adjuntar al expediente original.
4.	Verificar que la publicación respectiva coincida con la orden emanada (número de expediente, denominación, etiqueta y clase).
5.	Remitir los expedientes al Departamento de Examen de Fondo en los casos de solicitudes que hayan superado el plazo de oposición sin que se haya registrado ninguna, previa verificación de que se hayan abonado la tasa de Registro.
6.	Remitir los expedientes de oposiciones, a la Dirección de Asuntos Marcarios Litigiosos junto con el expediente principal, previa verificación de que se haya abonado la tasa Oposición.
7.	Verificar diariamente los pagos en concepto de publicación en la revista de REDPI y una vez controlado en el sistema informático SPRINT se procede a publicar.
8.	Verificar vía sistema informático, las publicaciones realizadas en la revista REDPI, controlando que las publicaciones hayan sido migradas con el movimiento respectivo en IPAS
9.	Informar a la Dirección General de la Propiedad Industrial cualquier inconveniente detectado en el cumplimiento de sus funciones, realizando las consultas que fuesen necesarias.
10.	Elaborar y presentar al superior inmediato, informes periódicos o especiales requeridos por otras dependencias o la Auditoría Interna.
11.	Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DGPI.
12.	Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos y las funciones de la Coordinación bajo su responsabilidad.

DEPARTAMENTO DE ACTOS JURÍDICOS

Denominación del Puesto/unidad:	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE ACTOS JURÍDICOS			Descripción Corta:	DGPI-DAJ
Cargo:	Jefe/a de Departamento				
Conducción Política		Producción para la sociedad	X	Producción para la Administración Pública	
				Administración y Apoyo Interno	
Finalidad del Puesto Misión:	Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos de anotaciones registrales que afectan a las distintas figuras de P, asegurando el cumplimiento de las normativas legales, los reglamentos y procedimientos vigentes.				
Indicadores del cumplimiento:	Cantidad de asientos registrales realizados Cantidad de informes de condiciones de dominio expedidos				
Ubicación del puesto en la Organización					
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato				
Departamento Misional	Director/a General de Propiedad Industrial				
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad				
Director/a General de Propiedad Industrial	Examinadores				
PERFIL REQUERIDO					
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS				OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en el mismo puesto o similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.				
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Profesional universitario egresado de la carrera de Derecho o Escribanía. Cursos, seminarios, talleres y otros eventos de capacitación en temas relacionados a las funciones del puesto de trabajo.				Cursos sobre derecho registral, administrativo y otros afines al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos de la normativa internacional y nacional de propiedad industrial. Conocimiento de procesos administrativos y de registro en propiedad industrial. Conocimiento de gestión documental y técnicas de redacción de informes.				

HABILIDADES	Capacidad analítica para identificar inconsistencias y evaluar documentación técnica. Atención al detalle y precisión. Comunicación efectiva escrita y verbal. Manejo de personal. Habilidad para el manejo de herramientas informáticas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español y Guaraní.	
COMPETENCIAS	• Planificación y Organización • Orientación a Resultados • Negociación y Comunicación • Liderazgo y Gestión de Equipos • Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Medio). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. (Medio). Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO		
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	• Planificar conjuntamente con el superior inmediato las actividades anuales del Departamento, alineadas a los objetivos y las directrices de la DGPI. • Establecer prioridades y cronogramas para atender eficientemente las solicitudes recibidas.	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	• Distribuir, asignar tareas y fijar metas de producción al plantel humano del Departamento, para la ejecución de los procesos de asientos, garantizando una distribución equitativa de la carga de trabajo.	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	• Certificar el estado de procesamiento de una solicitud de informe de condiciones de dominio. • Coordinar, ejecutar y supervisar la inscripción, modificación y cancelación de actos jurídicos en el registro de propiedad industrial. • Brindar atención al usuario, en días y horarios fijados por la DGPI.	
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	• Supervisar las tareas del plantel humano del Departamento a su cargo. • Elaborar y presentar al superior inmediato informes periódicos sobre los trabajos ejecutados y a ejecutarse, así como los resultados y los inconvenientes que surjan durante el desarrollo de los mismos.	

Otros	Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean asignadas por el superior inmediato y/o la Dirección Nacional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Procesar las siguientes solicitudes:
 - a) Transferencias de títulos de marcas.
 - b) Cambio de titular (persona física o jurídica).
 - c) Cambio de domicilio.
 - d) Licencias de uso.
 - e) Fusión de sociedades.
 - f) Informe de duplicado de títulos.
 - g) Oficios judiciales (nulidades, embargos, Litis, prohibición de innovar y demás medidas cautelares)
 - h) Cancelación voluntaria de una marca concedida.
2. Recibir y registrar toma de intervención para Agentes de Propiedad Industrial (PI).
3. Asentar la terminación de licencias de uso y sublicencias.
4. Asentar los pedidos de desistimiento de Actos Jurídicos.
5. Expedir copias de Actas de inscripción.
6. Elaborar y presentar al superior inmediato, informes periódicos o especiales requeridos por otras dependencias o la Auditoría Interna.
7. Participar en la elaboración y actualización de manuales, procedimientos y lineamientos técnicos del área.
8. Colaborar con la Dirección de Informática en identificación de mejoras en los sistemas de información y bases de datos relacionados con el procesamiento del análisis de forma, tendientes a optimizar los procesos a del Departamento bajo su responsabilidad.
9. Resguardar la información de carácter confidencial bajo su responsabilidad.
10. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DGPI.
11. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos y las funciones del Departamento bajo su responsabilidad.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PODERES

Denominación del Puesto/unidad:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PODERES		Descripción Corta:	DGPI-DRP
Cargo:	Jefe/a de Departamento			
Conducción Política		Producción para la sociedad	X	Producción para la Administración Pública
				Administración y Apoyo Interno
Finalidad del Puesto Misión:	Recibir y registrar las documentaciones referentes a las representaciones invocadas por los Agentes de la Propiedad Industrial en los expedientes presentados en los diferentes procesos a su cargo.			
Indicadores del cumplimiento:	Cantidad de poderes verificados e inscriptos en el sistema informático de la institución.			
Ubicación del puesto en la Organización				
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato			
Departamento Misional	Director/a General de Propiedad Industrial			
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad			
Director/a General de Propiedad Industrial	Personal operativo			
PERFIL REQUERIDO				
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS			OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en el mismo puesto o similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.			
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Profesional universitario egresado de la carrera de Derecho o Escribanía. Cursos, seminarios, talleres y otros eventos de capacitación en temas relacionados a las funciones del puesto de trabajo.			.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos de la normativa internacional y nacional de propiedad industrial. Conocimiento de procesos administrativos y de registro en propiedad industrial. Conocimiento de gestión documental y técnicas de redacción de informes.			
HABILIDADES	Capacidad analítica para identificar inconsistencias y evaluar documentación técnica. Atención al detalle y precisión. Comunicación efectiva escrita y verbal.			

	Manejo de personal. Habilidad para el manejo de herramientas informáticas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español y Guaraní.	
COMPETENCIAS	- Planificación y Organización - Orientación a Resultados - Negociación y Comunicación - Liderazgo y Gestión de Equipos - Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Medio). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. (Medio). Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO		
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar con el superior inmediato las actividades relacionadas a la recepción y registro de documentaciones referentes a las representaciones invocadas por los Agentes de la Propiedad Industrial, alineadas a los objetivos y las directrices de la DGPI.	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Distribuir y asignar tareas al plantel humano del Departamento, para la ejecución de los procesos de análisis e inscripción de poderes.	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	- Realizar las revisiones de los documentos de poder presentados, asegurando su conformidad con los requisitos establecidos - Inscribir los Poderes Generales, Poderes Especiales y las Cartas Poder presentados por los Agentes de la Propiedad Industrial, que cumplen los requisitos. - Brindar atención al usuario, en días y horarios fijados por la DGPI. - Promover la debida diligencia en el tratamiento de las solicitudes de inscripción de poderes y los pedidos de informes presentados ante el Departamento.	
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	- Supervisar las tareas del plantel humano del Departamento a su cargo. - Elaborar y presentar al superior inmediato informes periódicos sobre los trabajos ejecutados y a ejecutarse, así como los resultados y los inconvenientes que surjan durante el desarrollo de los mismos.	
Otros	Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean asignadas por el superior inmediato y/o la Director Nacional.	

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Controlar que la documentación que avala la Carta Poder o demás autorizaciones sea suficiente para representar al autorizante (Estatutos Sociales, Acta de Asamblea de Elección de Autoridades, Contratos de Cesión, etc.) ya sea de procedencia nacional o extranjera, de conformidad la reglamentación y procedimientos vigentes.
2.	Controlar que el solicitante haya abonado la tasa respectiva antes de proceder al registro del respectivo poder.
3.	Notificar al solicitante, a través del sistema informático, las observaciones, falencias u omisiones detectadas en la verificación documental.
4.	Elaborar y remitir informes sobre el estado de la representación invocada que le sean requeridos por los Examinadores de Forma en el expediente principal.
5.	Inscribir y registrar en el sistema informático el número de poder otorgado.
6.	Coordinar y supervisar la digitalización, archivo y consulta de los registros de poderes, asegurando la integridad y accesibilidad de la información.
7.	Atender consultas de usuarios internos y externos, relacionadas con el registro de poderes.
8.	Elaborar y presentar al superior inmediato, informes periódicos o especiales requeridos por otras dependencias o la Auditoría Interna.
9.	Resguardar la información de carácter confidencial bajo su responsabilidad.
10.	Participar en la elaboración y actualización de manuales, procedimientos y lineamientos técnicos del área.
11.	Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DGPI.
12.	Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos y las funciones del Departamento bajo su responsabilidad.

DIRECCIÓN DE MARCAS

Denominación del Puesto/unidad:	DIRECTOR/A DE MARCAS			Descripción Corta:	DGPI-DM
Cargo:	Director/a				
Conducción Política		Producción para la sociedad	X	Producción para la Administración Pública	
				Administración y Apoyo Interno	
Finalidad del Puesto Misión:	Recepcionar, analizar y expedirse en los temas relativos a las solicitudes de los registros y renovaciones de marcas y escritos, así como también sobre los actos jurídicos relacionados a modificaciones, cambios, fusión de sociedades, transferencias y otros, presentados por los solicitantes de registro de marcas				
Indicadores del cumplimiento:	Nivel de cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.				
Ubicación del puesto en la Organización					
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato				
Dirección Misional	Director/a General de Propiedad Industrial				
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad				
Director/a General de Propiedad Industrial	- Unidad de Registros y Renovaciones - Departamento de Examen de Forma - Departamento de Examen de Fondo				
PERFIL REQUERIDO					
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS			OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 2 años en posiciones directivas, de coordinación o jefatura con funciones similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 4 años en el sector público o privado.				
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Profesional universitario egresado de la carrera de Derecho.			Cursos de posgrado o diplomados en Derecho Marcario, u otras disciplinas relacionadas con las funciones del puesto.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Sólidos conocimientos de la legislación nacional e internacional en las ramas del Derecho Marcario. Conocimiento de Derecho Procesal. Conocimientos de procedimientos administrativos. Cursos, seminarios, talleres y eventos de				

	capacitación y actualización en temas relacionados al puesto de trabajo.	
HABILIDADES	Habilidades de comunicación efectiva. Capacidad de análisis, negociación y resolución de problemas complejos. Habilidades en el manejo de herramientas informáticas. Habilidad para gerenciar personas. Habilidades de comunicación en Idiomas oficiales (Español, Guaraní).	Habilidad comunicacional en lengua extranjera (inglés)
COMPETENCIAS	• Pensamiento Estratégico • Orientación a Resultados • Negociación y Resolución de Conflictos • Liderazgo y Gestión de Equipos • Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Alto). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. (Alto). Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	• Elaborar el POA de la Dirección, alineado a los objetivos estratégicos de la institución, priorizando las áreas de intervención más relevantes y elevar a consideración del superior inmediato.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	• Dirigir y coordinar las actividades de los departamentos responsables de los procesos de análisis de forma y de fondo de solicitudes de registros y renovaciones Marcas.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	• Recepcionar, analizar y expedirse sobre las solicitudes de registro y renovación de marcas, precautelando que las mismas no sean contrarias a las leyes vigentes, el orden público y las buenas costumbres y/o que puedan inducir a engaños o confusión respecto a la procedencia, el modo de fabricación, las características o la aptitud y finalidad del empleo de los productos o servicios de que se trate. • Redactar y firmar resoluciones, conforme a los informes emitidos por los departamentos de forma y fondo. • Firmar el dictamen de registro de marcas. • Expedir constancias o informes oficiales relacionados con los documentos que obran en los registros de la Dirección.

	Promover la debida diligencia en los procesos de registro de marcas, o en la elaboración de informes requeridos por la Dirección.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	- Evaluar periódicamente el desempeño del Equipo Humano bajo su dependencia. - Verificar que los procesos ejecutados por los departamentos bajo su responsabilidad cumplan las normativas legales y los procedimientos vigentes. - Supervisar el análisis técnico y jurídico de las solicitudes de registro de marcas, asegurando la aplicación uniforme de criterios. - Monitorear y evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección previstos en el POA, implementando las acciones correctivas necesarias.
Otros	- Participar de reuniones periódicas con el plantel humano de la Dirección y/o las que sean convocadas por el superior inmediato, tendientes a evaluar logros, dificultades y establecer las acciones correctivas necesarias. - Estar en permanente actualización respecto a la legislación nacional e iniciativas de modificación de las mismas, con relación al marco legal y el derecho comparado. - Participar en representación y por designación de la DINAPI en reuniones, foros y comisiones en materia de su especialidad, elevando posteriormente un informe pormenorizado sobre las cuestiones tratadas. - Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean asignadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Precautelar que las solicitudes físicas y electrónicas de registro y renovación de marcas, no contengan elementos contrarios a las exigencias establecidas en la legislación vigente.
2. Recepcionar, analizar y precautelar que las solicitudes físicas y electrónicas de registro y renovación de marcas, no incorporen escudos, distintivos, emblemas o nombres cuyo uso corresponde al Estado Paraguayo, a las demás personas jurídicas de derecho público o a las organizaciones internacionales, salvo expreso pedido de las mismas.
3. Recepcionar, analizar y expedirse sobre los actos jurídicos y demás cambios en las solicitudes en trámite, a pedido de parte interesada; que se materializan en el ámbito privado y que afectan a las solicitudes de registro de Marcas, precautelando que las mismas no sean contrarias a las leyes vigentes.
4. Brindar atención a procuradores, Agentes de la Propiedad Industrial y público en general, sobre el estado de las solicitudes de registro de marcas que se encuentran en trámite, requisitos para el registro, etc., en los días y horarios fijados por la DGPI.
5. Atender con diligencia las consultas y peticiones de los usuarios relacionadas a sus expedientes que se encuentran en trámites, que son derivadas por la Coordinación de Atención al Ciudadano.
6. Brindar atención a usuarios, orientando acerca de los procedimientos para la presentación de solicitudes y otras consultas relacionadas a Marcas, en los días y horarios fijados por la DGPI.
7. Colaborar con la Dirección General de Propiedad Industrial, con la Dirección de Informática y otras dependencias de la DINAPI, en el diseño de funcionalidades de las bases de datos y sistemas de información relacionados con la ejecución efectiva de los procesos de otorgamiento de registro de marcas y sus renovaciones, asegurando la accesibilidad y seguridad de los datos.
8. Proponer a la DGPI la realización de capacitaciones para sobre los requisitos, procedimientos e

importancia del registro de marcas, como mecanismo de defensa de los derechos de la propiedad.
9. Gestionar, coordinar y colaborar con la Dirección de Informática en la identificación de mejoras en los sistemas de información y bases de datos relacionados con los registros de marcas, tendientes a optimizar los procesos.
10. Participar en la formulación y/o actualización de normativas, reglamentos y procedimientos relacionados con el registro de Marcas.
11. Elevar al superior inmediato de manera periódica o cuando sea requerido, informes técnicos y estadísticos sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos, junto con recomendaciones de acciones correctivas o ajustes tendientes a mejorar el desempeño de la Dirección.
12. Informar a la Dirección General de la Propiedad Industrial cualquier inconveniente detectado en el cumplimiento de sus funciones, realizando las consultas que fuesen necesarias.
13. Gestionar los recursos necesarios para el correcto funcionamiento administrativo de la Dirección a su cargo y para la realización de las actividades planificadas.
14. Resguardar la información de carácter confidencial bajo su responsabilidad.
15. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DGPI.
16. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos y las funciones de la Dirección bajo su responsabilidad.

DEPARTAMENTO DE REGISTROS Y RENOVACIONES

Denominación del Puesto/unidad:	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE REGISTROS Y RENOVACIONES			Descripción Corta:	DGPI-DM-URR
Cargo:	Jefe/a de Departamento				
Conducción Política		Producción para la sociedad	X	Producción para la Administración Pública	
				Administración y Apoyo Interno	
Finalidad del Puesto Misión:	Realizar las actividades inherentes al análisis de los aspectos formales de las solicitudes de renovaciones de registros de Marcas, de conformidad a las normativas legales y los procedimientos vigentes.				
Indicadores del cumplimiento:	Cantidad de renovaciones de marcas analizadas y procesadas.				
Ubicación del puesto en la Organización					
Nivel de Dependencia		Superior Inmediato			
Unidad Operativa Misional		Director/a de Marcas			
Superior Estructural		Áreas bajo su responsabilidad			
Director/a General de Propiedad Industrial		Personal operativo			
PERFIL REQUERIDO					
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS			OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en el mismo puesto o similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.				
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Egresado universitario de Derecho, Ingeniería Industrial o de otras ramas de la ingeniería.				
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Cursos de capacitación y otros eventos formativos en temas relacionados a las funciones del puesto. Conocimiento de gestión de archivo y correspondencia. Conocimiento de las normativas nacionales relacionadas con la propiedad industrial, especialmente de marcas.			Cursos de posgrado o diplomados en Propiedad Industrial, u otras disciplinas relacionadas con las funciones del puesto.	
HABILIDADES	Capacidad analítica para identificar inconsistencias y evaluar documentación técnica. Atención al detalle y precisión.			Habilidad comunicacional en lengua extranjera (inglés)	

	Comunicación efectiva escrita y verbal. Habilidad para el manejo de herramientas informáticas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español y Guaraní.	
COMPETENCIAS	- Planificación y Organización - Orientación a Resultados - Integridad - Autocontrol - Trabajo en equipo	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Medio) Riesgos laborales: Pasible de stress laboral (Medio) Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar cotidianamente las tareas operativas sólo sobre su propio trabajo, conforme a las instrucciones recibidas del superior inmediato.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El cargo no implica dirección ni coordinación del trabajo de otros.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	- Realizar la verificación y análisis formal de las solicitudes de renovación de registros de marcas. - Brindar atención al usuario, en días y horarios fijados por la DGPI. - Emitir Órdenes de Publicación previa verificación del cumplimiento de los requisitos. - Elevar a la Dirección de Marcas el informe del análisis de forma, de las solicitudes que cumplen con los requisitos.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Las tareas de control se refieren solo al propio trabajo, en aspectos operativos y pautados previamente con el superior inmediato.
Otros	Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean asignadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar en el sistema informático, el registro del pago de tasas en los siguientes conceptos:
a) Solicitudes de registro de marcas;
b) Solicitudes de cambio o requerimientos de solicitudes en trámite;
c) Solicitudes de inscripción o renovación de las matrículas de los agentes;
d) Solicitudes de inscripción de poderes;
e) Solicitudes de renovación de marcas;
f) Solicitudes de cambio de nombre, domicilio, fusión y transferencias;
g) Solicitudes de todos los demás conceptos que requieran examen de forma.
2. Verificar que la descripción del producto y/o servicio, se presente acorde al clasificador Niza Edición 12 y la ley de marcas y su posterior reclasificación, según corresponda.
3. Recepcionar y analizar los escritos relacionados a las solicitudes de renovación.
4. Elevar a la Dirección, el informe del Examen Formal de las Solicitudes de Renovaciones de Registro de Marcas, para lo cual deberá verificar:
a) La documentación presentada en el expediente referente a la identidad del solicitante;
b) La matrícula del Agente de Propiedad Industrial se encuentre renovada (al día);
c) El número de poder inscripto, que el mismo se encuentre solicitado en tiempo, y registrado el número en el sistema IPAS. Cuando se requiera, solicitará al Departamento de Registro de Poderes el informe correspondiente a la representación e inscripción del poder invocado;
d) La solicitud contenga la firma y sello correspondiente del Agente de PI, y si es bajo patrocinio también del solicitante.
e) Verificar que la denominación de la marca coincida con la etiqueta.
5. Verificar la solicitud de suspensión de plazos.
6. Emitir las órdenes de publicación, previo informe favorable. En caso de Adecuaciones, que requieran de ulteriores publicaciones por tratarse de adiciones o modificaciones sustanciales que podrían afectar derechos de terceros.
7. Notificar al Agente de Propiedad Industrial, las observaciones por defectos u omisiones, detectados en el análisis formal de las solicitudes, a través del registro en el sistema informático y en el expediente físico, a fin de que los mismos puedan acceder a la información sobre el estado en que se encuentra su solicitud y subsanar dentro del plazo establecido en la norma legal.
8. Realizar seguimiento al plazo legal y elevar a la Dirección de Marcas el informe referente al abandono de las solicitudes.
9. Elaborar y presentar al superior inmediato, informes periódicos o especiales requeridos por otras dependencias o la Auditoría Interna.
10. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DGPI.
11. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos y las funciones del Departamento bajo su responsabilidad.

DEPARTAMENTO DE EXAMEN DE FORMA

Denominación del Puesto/unidad:	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE EXAMEN DE FORMA		Descripción Corta:	DGPI-DM-FOR
Cargo:	Jefe/a de Departamento			
Conducción Política		Producción para la sociedad	X	Producción para la Administración Pública
				Administración y Apoyo Interno
Finalidad del Puesto Misión:	Ejecutar las actividades inherentes a la verificación y el control formal de las solicitudes de los registros y autorizar la publicación de las solicitudes.			
Indicadores del cumplimiento:	Porcentaje de solicitudes analizadas y procesadas en tiempo y forma.			
Ubicación del puesto en la Organización				
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato			
Departamento Misional	Director/a de Marcas			
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad			
Director/a General de Propiedad Industrial	Examinadores de Forma			
PERFIL REQUERIDO				
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS		OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en el mismo puesto o similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.			
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional universitario egresado de la carrera de Derecho. Cursos, seminarios, talleres y otros eventos de capacitación en temas relacionados a las funciones del puesto de trabajo.		Cursos de posgrados y/o diplomados en propiedad industrial, derecho marcario, otros temas relacionados con las funciones del puesto de trabajo.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos de la normativa internacional y nacional en derecho marcario. Conocimiento de procesos administrativos y de registro en propiedad industrial. Conocimiento de gestión documental y técnicas de redacción de informes.			

HABILIDADES	Capacidad analítica para identificar inconsistencias y evaluar documentación técnica. Atención al detalle y precisión. Comunicación efectiva escrita y verbal. Habilidad para el manejo de herramientas informáticas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español y Guaraní.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera (inglés)
COMPETENCIAS	• Planificación y Organización • Orientación a Resultados • Negociación y Comunicación • Liderazgo y Gestión de Equipos • Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Bajo). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. (Medio). Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO		
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	• Planificar conjuntamente con el superior inmediato las actividades anuales del Departamento, alineadas a los objetivos de la Dirección de Marcas y las directrices de la DGPI.	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	• Distribuir, asignar tareas y fijar metas de producción al plantel humano del Departamento, para la ejecución de los procesos de análisis formal de las solicitudes de registros de marcas.	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	• Organizar, y supervisar el proceso de verificación y análisis formal de las solicitudes, asegurando que cumplan con los requisitos legales, reglamentarios y los procedimientos vigentes. • Brindar atención al usuario, en días y horarios fijados por la DGPI. • Emitir Órdenes de Publicación previo informe favorable del Examinador de Forma o en caso de Adecuaciones que requieran de ulteriores publicaciones por tratarse de adiciones o modificaciones sustanciales que podrían afectar derechos de terceros. • Promover la debida diligencia a cualquier solicitud de marcas, y de pedidos de informes presentados ante la Dirección.	

CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	- Supervisar las tareas del plantel humano del Departamento a su cargo. - Elaborar y presentar al superior inmediato informes periódicos sobre los trabajos ejecutados y a ejecutarse, así como los resultados y los inconvenientes que surjan durante el desarrollo de los mismos.
Otros	Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean asignadas por el superior inmediato y/o el Director General.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir y foliar los expedientes que contienen solicitudes de Registro de Marcas ingresados a través de la Mesa de Entradas dependiente de la Secretaría General de la DINAPI.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Art. 50° de la Ley de Marcas además de los siguientes puntos:
 - Que se haya abonado las tasas correspondientes.
 - Que se haya presentado el documentado de Identidad (copia autenticada).
 - Que la prioridad invocada se encuentre debidamente acreditada documentalmente.
 - Que se controle el Registro del Poder, en el caso que se haya agregado a la solicitud.
- Generar una Vista en los siguientes casos:
 - Falta de firma del solicitante (en caso de solicitud bajo patrocinio).
 - Falta de firma y/o sello del Agente de Propiedad Industrial, o cuando el sello del agente es ilegible.
 - Falta pago de anualidad del Agente de Propiedad Industrial, y/o falta de renovación de la matrícula de Agente.
 - Falta de cédula de identidad autenticada por escribanía (y/o el documento es ilegible, cuando no se adjunta el documento de identidad) (sugiero que se utilice la palabra documento de identidad puesto que también se presenta y es válido el pasaporte).
 - Nombre del solicitante no coincide con la cédula presentada (cuando el número de documento mencionado, no coincide con el documento presentado, cuando el documento esta vencido), (sugiero que se utilice la palabra documento de identidad puesto que también se presenta y es válido el pasaporte).
 - Logotipo ilegible.
 - Adecuar porque no coincide el domicilio mencionado con el país o se repite el país.
 - Falta de descripción de servicios y/o indicación de clase. (cuando la descripción del servicio y/o producto no coincide con la clase solicitada).
 - El Poder no coincide con el titular. (en la práctica si menciona en la solicitud un número de poder que no coincide con el titular lo que hacemos es observar que presente el nro. de poder correcto, por lo general si es un error ellos adecuan el nombre del titular).
 - Falta agregar nuevas hojas descriptivas a la adecuación. (ya no se exige que se adjunten las memorias descriptivas, salvo excepciones como cuando la solicitud tiene una vista por falta de firma y sello del agente apoderado o del solicitante).
 - Adecuar la denominación o excluir palabras que no forman parte del elemento mixto. (esto cuando no se especifica en la no reivindicación).
 - Cuando la cantidad de titulares, no coincide con los titulares mencionados.
 - Cuando el tipo de signo, no coincide con lo presentado.
 - Cuando el número de clase Niza no corresponde al tipo de marca (producto o servicio).
 - En los expedientes electrónicos presentados por el sistema SPRINT, cuando no se adjunta la Declaración jurada o cuando a la declaración jurada le falta la firma y sello del Agente.
 - Cuando en los expedientes electrónicos presentados por el sistema SPRINT, no se adjunta el documento bajo patrocinio del solicitante o si el documento se presenta sin la firma y sin el número de documento de identidad del solicitante tal como lo indica el mismo.
- Cuando los datos mencionados en el documento bajo patrocinio no coinciden con la solicitud o no se

completan los campos requeridos del mismo.

5. Tramitar los expedientes de adecuación, en los siguientes casos:
 - a) Tomar nota de la limitación o ampliación de los productos o servicios de las solicitudes de registro.
 - b) Tomar nota de la exclusión de productos o servicios de las solicitudes de marcas.
 - c) Verificar y tomar nota de los productos y servicios de las solicitudes de registro.
 - d) Tomar nota de la solicitud de intervención de aquellas solicitudes de registro que se encuentren en el Departamento de Examen de Forma.
 - e) Adecuación del logotipo o etiqueta y slogan (respecto a la inclusión o exclusión de ellas).
 - f) Adecuación de la denominación, respecto al tipo de marca denominativa, figurativa o mixta, tridimensional, olfativa, sonora y otras.
 - g) Adecuación de la especificación de los servicios o productos de la clase solicitada.
 - h) Adecuación de datos erróneos respecto al solicitante ej: nro. De documento, país, dirección, Nombre.
 - i) Adecuación respecto a la cantidad de titulares
 - j) Adecuación respecto a errores de los datos del certificado de prioridad, país, número de prioridad.
 - k) Adecuación respecto a direcciones, correos, nro. De teléfono datos en general del agente.
 - l) No se dará trámite a las solicitudes de adecuación que pretendan el cambio de Clase, salvo error material, debidamente identificado y fundado en la Resolución de la Dirección de Marcas que ordena la Adecuación.
6. Recepcionar, analizar y expedirse sobre los actos jurídicos y demás modificaciones a las solicitudes de registros que se encuentran en trámite, a pedido de parte interesada tales como transferencias, cambios de domicilio, adecuaciones, manifestación de rechazo, etc.
7. Realizar la verificación de la descripción de productos y servicios de acuerdo a la clasificación de Niza vigente.
8. Notificar a los Agentes de PI, las observaciones o deficiencias detectadas en el examen de forma, a través del sistema informático.
9. Verificar si en las contestaciones de vista de forma, se salvaron las observaciones formales, dentro del plazo que fija la normativa, remitiendo a la Dirección de Marcas el informe de abandono de solicitudes.
10. Inventariar los expedientes ingresados a fin de mantener al día el listado de los obrantes en el Departamento de Examen de Forma.
11. Verificar que las solicitudes y los escritos cuenten con el pago de las tasas respectivas, antes de su remisión a otras dependencias de la Dirección de Marcas.
12. Elaborar y presentar al superior inmediato, informes periódicos o especiales requeridos por otras dependencias o la Auditoría Interna.
13. Colaborar con la Dirección de Informática en identificación de mejoras en los sistemas de información y bases de datos relacionados con el procesamiento del análisis de forma, tendientes a optimizar los procesos a del Departamento bajo su responsabilidad.
14. Resguardar la información de carácter confidencial bajo su responsabilidad.
15. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DGPI.
16. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos y las funciones del Departamento bajo su responsabilidad.

Denominación del Puesto/ unidad:	EXAMINADOR/A DE FORMA – DIRECCIÓN DE MARCAS		Descripción Corta:	DGPI-DM-FOR2
Cargo:	Profesional			
Conducción Política		Producción para la sociedad	X	Producción para la Administración Pública
				Administración y Apoyo Interno
Finalidad del Puesto Misión:	Realizar el examen de forma de las solicitudes de registro de marcas, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos formales establecidos por la normativa nacional e internacional aplicable.			
Indicadores del cumplimiento:	Cantidad de solicitudes y escritos relacionados con registro de marcas examinados.			
Ubicación del puesto en la Organización				
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato			
Unidad Operativa Misional	Jefe/a del Dpto. de Examen de Forma			
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad			
Director/a de Marcas	Ninguna			
PERFIL REQUERIDO				
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS		OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en puestos similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 1 año en el sector público o privado.			
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Egresado universitario de Derecho.			
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Cursos de capacitación y otros eventos formativos en temas relacionados a las funciones del puesto. Conocimiento de gestión de archivo y correspondencia. Conocimiento de las normativas nacionales relacionadas con la propiedad industrial, especialmente de registro de marcas.			
HABILIDADES	Capacidad analítica para identificar inconsistencias y evaluar documentación técnica. Atención al detalle y precisión. Comunicación efectiva escrita y verbal. Habilidad para el manejo de herramientas			

	informáticas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español y Guaraní.	
COMPETENCIAS	- Planificación y Organización - Orientación a Resultados - Integridad - Autocontrol - Trabajo en equipo	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Bajo) Riesgos laborales: Pasible de stress laboral (Bajo) Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar cotidianamente las tareas operativas sólo sobre su propio trabajo, conforme a las instrucciones recibidas del superior inmediato.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El cargo no implica dirección ni coordinación del trabajo de otros.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	- Realizar el análisis detallado de las solicitudes para verificar el cumplimiento de los requisitos formales establecidos por la normativa legal y los procedimientos vigentes. - Registrar y actualizar la información de las solicitudes revisadas en el sistema informático, asegurando la precisión y trazabilidad del proceso. - Realizar atención al usuario, los días y horarios fijados por la DGPI.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Las tareas de control se refieren solo al propio trabajo, en aspectos operativos y pautados previamente con el superior inmediato.
Otros	- Servir de apoyo en otras actividades del Departamento, cuando la situación así lo requiera. - Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean asignadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Controlar y procesar los expedientes y escritos que le fueron asignados por el superior inmediato, y asentar en el sistema informático (IPAS).
2. Controlar la renovación de la matrícula del Agente de Propiedad Industrial (PI).
3. Controlar el número de poder y registrar en el sistema IPAS.
4. Realizar la foliatura de los expedientes que le fueron asignados.
5. Notificar a los solicitantes las observaciones o deficiencias detectadas en el examen de forma. (Observación y vistas a expedientes).
6. Recibir los escritos presentados por los Agentes de PI y anexarlos al expediente principal.
7. Procesar las contestaciones de Vista de Forma, verificar que las mismas se hayan realizado en el plazo que fija la Ley y que se hayan subsanado todas las deficiencias y omisiones para su aprobación, procediendo al levantamiento de vistas y observaciones en el sistema informático.
8. Emitir y enviar las órdenes de publicación.
9. Resguardar la información de carácter confidencial bajo su responsabilidad.
10. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DGPI.

DEPARTAMENTO DE EXAMEN DE FONDO

Denominación del Puesto/unidad:	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE EXAMEN DE FONDO		Descripción Corta:	DGPI-DM-FON
Cargo:	Jefe/a de Departamento			
Conducción Política		Producción para la sociedad	X	Producción para la Administración Pública
				Administración y Apoyo Interno
Finalidad del Puesto Misión:	Ejecutar las actividades inherentes a la verificación y el control del examen de fondo de las solicitudes de los registros de marcas conforme a la normativa vigente.			
Indicadores del cumplimiento:	Porcentaje de solicitudes con examen de fondo realizado en tiempo y forma.			
Ubicación del puesto en la Organización				
Nivel de Dependencia		Superior Inmediato		
Departamento Misional		Director/a de Marcas		
Superior Estructural		Áreas bajo su responsabilidad		
Director/a General de Propiedad Industrial		Examinadores de Fondo		
PERFIL REQUERIDO				
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS		OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en el mismo puesto o similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.			
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Profesional universitario egresado de la carrera de Derecho. Cursos, seminarios, talleres y otros eventos de capacitación en temas relacionados a las funciones del puesto de trabajo.		Cursos de posgrados y/o diplomados en normativas internacionales sobre Propiedad Industrial, Derecho Marcario, otros temas relacionados con las funciones del puesto de trabajo.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Sólidos conocimientos de la normativa internacional y nacional de propiedad industrial en general y de marcas en particular. Conocimiento de procesos administrativos y de registro de marcas. Conocimiento de procedimientos administrativos de			

	evaluación de fondo.	
HABILIDADES	Capacidad analítica para identificar inconsistencias y evaluar documentación técnica. Comunicación efectiva y atención al detalle. Capacidad de análisis técnico y jurídico. Manejo de herramientas informáticas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera (inglés)
COMPETENCIAS	• Planificación y Organización • Orientación a Resultados • Negociación y Comunicación • Liderazgo y Gestión de Equipos • Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Medio). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. (Medio). Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO		
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	• Planificar conjuntamente con el superior inmediato las actividades anuales del Departamento, alineadas a los objetivos de la Dirección de Marcas y las directrices de la DGPI.	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	• Distribuir y asignar tareas al plantel humano del Departamento para la ejecución de los procesos de análisis técnico o de fondo de las solicitudes de registros de marcas.	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	• Ejecutar y/o supervisar el proceso de análisis de fondo de las solicitudes de registros de marcas, asegurando que cumplan con los requisitos legales, reglamentarios y los procedimientos vigentes. • Promover la debida diligencia a cualquier solicitud de registro de marcas o informes presentados a la Dirección. • Realizar atención al usuario, los días y horarios fijados por la DGPI.	
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	• Supervisar las tareas del plantel humano del Departamento a su cargo, para garantizar que cumplan con los estándares técnicos y legales. • Elaborar y presentar al superior inmediato informes periódicos sobre los trabajos ejecutados y a ejecutarse, así como los resultados y los inconvenientes que surjan durante el desarrollo de los mismos.	

Otros	• Estar en permanente actualización respecto a la legislación nacional acuerdos y convenios internacionales suscriptos por Paraguay en materia de registro de marcas. • Servir de apoyo en otras actividades de la Dirección, cuando la situación así lo requiera. • Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean asignadas por el superior inmediato y/o el Director General.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos de verificación y control del cumplimiento de requisitos de fondo de las solicitudes de registros de marcas.
2.	Verificar que las solicitudes de registro de marcas no contengan elementos contrarios a los requisitos de fondo establecidos en la legislación vigente para la materia y en los procedimientos vigentes.
3.	Analizar e informar sobre las solicitudes de registro de marcas, precautelando que las mismas no sean contrarias a las leyes vigentes, el orden público y las buenas costumbres y/o que puedan inducir a engaños o confusión respecto a la procedencia, el modo de fabricación, las características o la aptitud y finalidad del empleo de los productos o servicios de que se trate.
4.	Analizar e informar sobre si las solicitudes de registro de marcas incorporan escudos, distintivos, emblemas o nombres cuyo uso corresponde al Estado Paraguayo, a las demás personas jurídicas de derecho público o a las organizaciones internacionales, salvo expreso pedido de las mismas.
5.	Brindar informaciones, orientación y asesoramiento a los interesados sobre las reglamentaciones que rigen el registro de marcas y los procedimientos vigentes para su concreción.
6.	Recepcionar, analizar y expedirse sobre los Diferentes tipos de solicitudes de registro como los de trámite normal (sin oposición), expedientes en formato electrónico y los provenientes de asuntos litigiosos (con oposición de terceros).
7.	Elaborar y presentar al superior inmediato, informes periódicos o especiales requeridos por otras dependencias o por la Auditoría Interna.
8.	Colaborar con la Dirección de Informática en identificación de mejoras en los sistemas de información y bases de datos relacionados con el procesamiento del análisis de fondo, tendientes a optimizar los procesos a del Departamento bajo su responsabilidad.
9.	Resguardar la información de carácter confidencial bajo su responsabilidad.
10.	Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DGPI.
11.	Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos y las funciones del Departamento bajo su responsabilidad.

DIRECCIÓN DE PATENTES

Denominación del Puesto/unidad:	DIRECCIÓN DE PATENTES		Descripción Corta:	DGPI-DP
Cargo:	Director/a			
Conducción Política		Producción para la sociedad	X	Producción para la Administración Pública
				Administración y Apoyo Interno
Finalidad del Puesto Misión:	Recepcionar, analizar y expedirse en los temas relativos a las solicitudes de patentes de invenciones y modelos de utilidad, de conformidad con la normativa vigente en materia de patentes, dictaminando su concesión o rechazo.			
Indicadores del cumplimiento:	Nivel de cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.			
Ubicación del puesto en la Organización				
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato			
Dirección Misional	Director/a General de Propiedad Industrial			
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad			
Director/a General de Propiedad Industrial	- Dpto. Examen de Forma - Dpto. Examen de Fondo			
PERFIL REQUERIDO				
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS		OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 2 años posiciones directivas, de coordinación o jefatura con funciones similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 4 años en el sector público o privado.			
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Profesional universitario egresado de las carreras de Ciencias Químicas (Química Farmacéutica, Farmacéutica, Ingeniería Química), de Biotecnología, de Derecho u otras que tengan relación con el campo de las invenciones.		Cursos de posgrado o diplomados en Propiedad Industrial, Gestión de Innovación, Legislación de Patentes u otras disciplinas relacionadas con las funciones del puesto.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Sólidos conocimientos de la legislación nacional e internacional sobre propiedad industrial, específicamente en patentes. Conocimiento de procedimientos de análisis técnico de solicitudes de registro de patentes.			

	Conocimiento de Sistemas de clasificación de patente (CIP). Cursos, seminarios, talleres y eventos de capacitación y actualización en temas relacionados al puesto de trabajo.	
HABILIDADES	Habilidades de comunicación efectiva. Capacidad de análisis, negociación y resolución de problemas complejos. Habilidades en el manejo de herramientas informáticas. Habilidad para gerenciar personas. Habilidades de comunicación en Idiomas oficiales (Español, Guaraní).	Habilidad comunicacional en lengua extranjera (inglés)
COMPETENCIAS	• Pensamiento Estratégico • Orientación a Resultados • Negociación y Resolución de Conflictos • Liderazgo y Gestión de Equipos • Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Alto). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. (Alto). Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	• Elaborar el POA de la Dirección, alineado a los objetivos estratégicos de la institución, priorizando las áreas de intervención más relevantes y elevar a consideración del superior inmediato.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	• Dirigir y coordinar las actividades de los departamentos para lograr una gestión eficiente de los procesos relacionados con la recepción, examen y resolución de solicitudes de patentes y modelos de utilidad.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	• Resolver sobre el cumplimiento de los requisitos de forma y fondo de las solicitudes de patentes de invención y/o modelos de utilidad, sobre la procedencia del pedido de división de solicitud y de conversión de patentes; y sobre el incumplimiento de pago de tasas anuales y de la tasa de fondo. • Disponer la publicación de edictos tanto de solicitudes como de Patentes concedidas. • Promover la debida diligencia a cualquier solicitud de registro de patentes de invención y modelos de utilidad u otros pedidos de informes presentados ante

	la Dirección.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	- Supervisar las actividades de los departamentos de Forma y Fondo de Patentes cumplan con los estándares de calidad técnica y jurídica. - Evaluar periódicamente el desempeño del Equipo Humano bajo su dependencia. - Verificar que los procesos ejecutados por los departamentos bajo su responsabilidad, cumplan las normativas legales y los procedimientos vigentes. - Monitorear y evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección previstos en el POA, implementando las acciones correctivas necesarias.
Otros	- Participar en representación y por designación de la DINAPI en reuniones, foros y comisiones en materia de su especialidad, elevando posteriormente un informe pormenorizado sobre las cuestiones tratadas. - Estar en permanente actualización respecto a la legislación nacional acuerdos y convenios internacionales suscriptos por Paraguay en materia de Patentes de Invención. - Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean asignadas por el superior inmediato.
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Supervisar que el Dpto. de Forma realice el examen de forma de las solicitudes de patentes de invención y de modelos de utilidad en el plazo que fija la Ley.
2.	Supervisar que el Dpto. de Fondo realice el examen técnico de aquellas solicitudes de patentes de invención y de modelos de utilidad que hayan superado el periodo de sigilo, que hayan cumplido con los requisitos legales de forma, que hayan sido publicadas y que cumplan con el pago de las tasas exigibles.
3.	Providenciar peticiones por escrito relacionadas a solicitudes de patentes.
4.	Resolver las aprobaciones de forma y fondo, divisiones, conversiones caducidades, abandonos y rechazos de forma y fondo de solicitudes de patentes de invención y modelos de utilidad.
5.	Expedir certificados y copias autorizadas de los documentos contenidos en las solicitudes de patentes.
6.	Apoyar la realización de cursos, talleres, conferencias y seminarios de capacitación y concienciación sobre los aspectos legales y procedimentales referentes al registro de patentes de invención y/o modelos de utilidad y otros servicios conexos brindados por la Dirección General de la Propiedad Industrial, relacionados con patentes.
7.	Apoyar en casos de controversia en materia de patentes, en coordinación con las instancias jurídicas de la institución, cuando sea necesario.
8.	Participar en la formulación y/o actualización de normativas, reglamentos y procedimientos relacionados con el registro de patentes de invención y modelos de utilidad.
9.	Elevar al superior inmediato de manera periódica o cuando sea requerido, informes técnicos y estadísticos sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos, junto con recomendaciones de acciones correctivas o ajustes tendientes a mejorar el desempeño de la Dirección.
10.	Gestionar y supervisar el mantenimiento y actualización de las bases de datos de patentes, asegurando la accesibilidad y exactitud de la información registrada.
11.	Informar a la Dirección de la Propiedad Industrial cualquier inconveniente detectado en el cumplimiento de sus funciones, realizando las consultas que fuesen necesarias.

12. Gestionar los recursos disponibles para el correcto funcionamiento administrativo de la Dirección a su cargo y para la realización de las actividades planificadas.
13. Resguardar la información de carácter confidencial bajo su responsabilidad.
14. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DGPI.
15. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos y las funciones de la Dirección bajo su responsabilidad.

DEPARTAMENTO DE EXAMEN DE FORMA

Denominación del Puesto/unidad:	JEFE/A DE EXAMEN DE FORMA		Descripción Corta:	DGPI-DP-FOR
Cargo:	Jefe/a de Departamento			
Conducción Política		Producción para la sociedad	X	Producción para la Administración Pública
				Administración y Apoyo Interno
Finalidad del Puesto Misión:	Ejecutar las actividades inherentes a la verificación y el control de forma de las solicitudes de patentes de invenciones y/o modelos de utilidad.			
Indicadores del cumplimiento:	Cantidad de solicitudes, escritos y edictos relacionados con patentes y modelos de utilidad procesados.			
Ubicación del puesto en la Organización				
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato			
Departamento Misional	Director/a de Patentes			
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad			
Director/a General de Propiedad Industrial	Examinadores de Forma			
PERFIL REQUERIDO				
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS		OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en el mismo puesto o similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.			
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Profesional universitario egresado de la carrera de Derecho. Cursos, seminarios, talleres y otros eventos de capacitación en temas relacionados a las funciones del puesto de trabajo.		Cursos de posgrados y/o diplomados en normativas nacionales y/o internacionales sobre Patentes u otros temas relacionados con las funciones del puesto de trabajo.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos de la normativa internacional y nacional de patentes vigentes. Conocimiento de procesos administrativos en materia de registro de patentes y/o de propiedad industrial. Conocimiento de gestión documental y técnicas de redacción de informes.			

HABILIDADES	Capacidad analítica para identificar inconsistencias y evaluar documentación técnica. Comunicación efectiva y atención al detalle. Buena redacción de informes técnicos. Manejo de herramientas informáticas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera (inglés)
COMPETENCIAS	• Planificación y Organización • Orientación a Resultados • Negociación y Comunicación • Liderazgo y Gestión de Equipos • Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Bajo). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. (Medio). Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	• Planificar conjuntamente con el superior inmediato las actividades anuales del Departamento, alineadas a los objetivos de la Dirección de Patentes.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	• Distribuir y asignar tareas al plantel humano del Departamento para la ejecución de los procesos de examen de forma de las solicitudes de patentes y modelos de utilidad.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	• Supervisar o ejecutar el proceso de verificación y análisis formal de las solicitudes, asegurando que cumplan con los requisitos legales, reglamentarios y los procedimientos vigentes. • Supervisar o ejecutar la: recepción, análisis y expedición sobre las solicitudes de patentes, precautelando en primer término el cumplimiento de los requisitos de forma exigidos, y el vencimiento del periodo de sigilo establecido, para ordenar la publicación respectiva, la actualización de la base de datos y la remisión a la oficina pertinente. • Expedirse sobre el cumplimiento de las formalidades requeridas para la autorización de transferencias, cesiones, licencias y demás actos jurídicos ligados a las patentes concedidas o en trámite y tomar nota de los mismos según el procedimiento vigente. • Supervisar y/o elaborar el proyecto de Edicto de Publicación, sobre la base de los datos contenidos en las solicitudes que ya no se encuentran en el periodo de sigilo y que han aprobado el examen de forma, para elevarlo a la

	Dirección. - Promover la debida diligencia a cualquier solicitud de patentes y/o modelos de utilidad, u otros pedidos de informes presentados ante la Dirección. - Brindar atención al usuario, los días y horarios fijados por la DGPI.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	- Supervisar las tareas del plantel humano del Departamento a su cargo. - Evaluar periódicamente el desempeño del Equipo Humano bajo su dependencia. - Elaborar y presentar al superior inmediato informes periódicos sobre los trabajos ejecutados y a ejecutarse, así como los resultados y los inconvenientes que surjan durante el desarrollo de los mismos.
Otros	- Estar en permanente actualización respecto a la legislación nacional, acuerdos y convenios internacionales suscritos por Paraguay en materia de patentes. - Servir de apoyo en otras actividades de la Dirección de Patentes, cuando la situación así lo requiera. - Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean asignadas por el superior inmediato y/o el Director General.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir y procesar las solicitudes de patentes de invención y/o modelos de utilidad, y escritos relacionados con las solicitudes, y verificar el cumplimiento de los requisitos de forma previstos en la normativa aplicable y registrarlos en el sistema informático de gestión.
- Determinar y distribuir la documentación recibida en la Dirección de Patentes, de tal manera a definir su destino dentro de la Dirección.
- Distribuir las solicitudes para ser tramitadas de acuerdo con la naturaleza de las mismas (modelo de utilidad o patente de invención).
- Verificar el cumplimiento de los requisitos formales para la invocación y acreditación del derecho de prioridad, en caso de que corresponda.
- Procesar toda petición por escrito de división y conversión de patente, observación de terceros a las solicitudes, publicaciones anticipadas, publicaciones normales y demás tareas fijadas por la normativa vigente.
- Notificar a los solicitantes las observaciones o deficiencias detectadas en el examen de forma.
- Verificar si en las contestaciones de vista de forma, se salvaron las objeciones formales observadas en la solicitud de patente, en el plazo que fija la normativa.
- Cargar los datos de el/los titulares/es, el /los inventores, la denominación de la invención, el resumen, la imagen representativa, los datos de la prioridad invocada (si se invoca tal derecho) en la solicitud de Patentes en el sistema informático IPAS-Patentes.
- Controlar en los edictos de publicación de las solicitudes y de las concesiones de patentes de invención y de modelos de utilidad, que los datos de los titulares, de los inventores y de denominación sean correctos; que el resumen sea representativo del invento reivindicado, y clasificar la solicitud de patente acorde a la clasificación internacional vigente.
- Verificar y controlar el pago de tasas de las solicitudes ingresadas, a efectos de determinar si corresponde la continuidad de los trámites inherentes a la concesión de la solicitud o su declaración de caducidad o desistimiento por parte de la Dirección de Patentes.
- Elaborar y/o verificar los proyectos de los diferentes actos administrativos emitidos por la Dirección de

Patentes tales como resoluciones de vistas, de concesión, de rechazo, de división, de conversión, de revocatoria, de caducidad, de desistimiento, de abandono, etc.

12. Informar y tomar nota en el sistema informático IPAS de todos los actos jurídicos que impliquen transferencias, fusiones, licencias de uso, cambio de nombre de la razón social o del domicilio del titular de la patentes, correcciones y modificaciones, tomas de intervención de nuevos agentes de la propiedad industrial y otras modificaciones solicitadas, previa verificación de que se encuentren cumplidas las formalidades requeridas.
13. Preparar certificados de prioridad y copias autorizadas de los documentos contenidos en las solicitudes de patentes de invención y/o modelos de utilidad.
14. Elaborar informes sobre: las publicaciones presentadas, la procedencia de los recursos de reconsideración interpuestos, la toma de nota de cambios registrales, la inscripción de licencias de usos, las correcciones solicitadas en las solicitudes de patentes de invención y/o modelos de utilidad y otros pedidos de informes en general.
15. Realizar y/o verificar el escaneo de los edictos de patentes para su posterior publicación en el boletín de Patentes de la página web institucional.
16. Elaborar y presentar al superior inmediato, informes periódicos o especiales requeridos por otras dependencias o por la Auditoría Interna.
17. Elaborar y presentar al superior inmediato de manera periódica o cuando sea requerido, informes técnicos y estadísticos sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos, junto con recomendaciones de acciones correctivas o ajustes tendientes a mejorar el desempeño de la Dirección de Patentes.
18. Resguardar la información de carácter confidencial bajo su responsabilidad.
19. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DGPI.
20. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos y las funciones del Departamento bajo su responsabilidad.

Denominación del Puesto/unidad:	EXAMINARDOR/A DE FORMA		Descripción Corta:	DGPI-DP-FOR2
Cargo:	Profesional			
Conducción Política		Producción para la sociedad	X	Producción para la Administración Pública
				Administración y Apoyo Interno
Finalidad del Puesto Misión:	Realizar el examen de forma de las solicitudes de patentes y modelos de utilidad, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos formales establecidos por la normativa nacional e internacional aplicable.			
Indicadores del cumplimiento:	Cantidad de solicitudes y escritos relacionados con patentes y modelos de utilidad examinados.			
Ubicación del puesto en la Organización				
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato			
Unidad Operativa Misional	Jefe/a Dpto. Examen de Forma			
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad			
Director/a de Patentes	Ninguna			
PERFIL REQUERIDO				
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS		OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en puestos similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector público o privado. Experiencia General: 1 año en el sector público o privado.			
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Egresado universitario de la carrera de Ciencias Jurídicas.			
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Cursos de capacitación y otros eventos formativos en temas relacionados a las funciones del puesto. Conocimiento de las normativas nacionales relacionadas con patentes.		Conocimiento de gestión de archivo y correspondencia.	
HABILIDADES	Capacidad analítica para identificar inconsistencias y evaluar documentación técnica. Atención al detalle y precisión. Comunicación efectiva escrita y verbal. Habilidad para el manejo de herramientas informáticas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales:		Habilidad comunicacional en lengua extranjera (inglés)	

	Español y Guaraní.	
COMPETENCIAS	- Planificación y Organización - Orientación a Resultados - Integridad - Autocontrol - Trabajo en equipo	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Bajo) Riesgos laborales: Pasible de stress laboral (Bajo) Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar cotidianamente las tareas operativas sólo sobre su propio trabajo, conforme a las instrucciones recibidas del superior inmediato.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El cargo no implica dirección ni coordinación del trabajo de otros.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	- Realizar el análisis detallado de las solicitudes para verificar el cumplimiento de los requisitos formales establecidos por la normativa legal y los procedimientos vigentes. - Registrar y actualizar la información de las solicitudes revisadas en el sistema informático, asegurando la precisión y trazabilidad del proceso. - Bridar atención al usuario, los días y horarios fijados por la DGPI.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Las tareas de control se refieren solo al propio trabajo, en aspectos operativos y pautados previamente con el superior inmediato.
Otros	- Servir de apoyo en otras actividades del Departamento, cuando la situación así lo requiera. - Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean asignadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar y verificar las solicitudes de patentes de invenciones y modelos de utilidad remitidos a la Dirección de Patentes y colocarlos en forma ordenada en el lugar destinado para su procesamiento.

2. Recepcionar, verificar y archivar escritos u otros documentos dentro de los expedientes principales.
3. Notificar a los solicitantes las observaciones o deficiencias detectadas en el examen de forma.
4. Procesar las contestaciones de Vista de Forma, verificar que las mismas se hayan realizado en el plazo que fija la Ley y que se hayan subsanado todas las deficiencias y omisiones para su aprobación.
5. Informar sobre su aprobación o rechazo y sobre la acreditación del derecho de prioridad, en caso de invocarse tal derecho.
6. Realizar informes de falta de pago de tasas anuales o de la tasa de fondo en solicitudes de patentes.
7. Realizar el informe de aprobación o rechazo de publicaciones presentadas por el solicitante.
8. Realizar el informe sobre cambios registrales solicitados.
9. Realizar proyectos de resoluciones.
10. Realizar el escaneo de los edictos de patentes para su posterior publicación en el boletín de Patentes de la página web institucional, de acuerdo a indicaciones del superior inmediato.
11. Resguardar la información de carácter confidencial bajo su responsabilidad.
12. Realizar inventario de solicitudes de patentes de invenciones y modelos de utilidad que se encuentran en el Dpto. de Forma.
13. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DGPI.

DEPARTAMENTO DE EXAMEN DE FONDO

Denominación el Puesto/unidad:	JEFE/A DE EXAMEN DE FONDO		Descripción Corta:	DGPI-DP-DFON
Cargo:	Jefe/a de Departamento			
Conducción Política		Producción para la sociedad	X	Producción para la Administración Pública
				Administración y Apoyo Interno
Finalidad del Puesto Misión:	Ejecutar las actividades inherentes a la verificación y el control de fondo de las solicitudes de patentes de invenciones y modelos de utilidad, conforme a lo establecido en las normativas legales y los procedimientos vigentes.			
Indicadores del cumplimiento:	Porcentaje de acciones oficiales de examen de fondo realizadas en solicitudes de patentes que se encuentran en el Dpto de Fondo.			
Ubicación del puesto en la Organización				
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato			
Departamento Misional	Director/a de Patentes			
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad			
Director/a General de Propiedad Industrial	Examinador/a de Fondo			
PERFIL REQUERIDO				
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS		OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en el mismo puesto o similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.			
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Profesional universitario egresado de las carreras de Ciencias Químicas (Química Farmacéutica, Farmacéutica, Ingeniería Química), de Biotecnología e Ingeniería (mecánica, industrial y similares), u otras que tengan relación con el campo de las invenciones. Cursos, seminarios, talleres y otros eventos de capacitación en temas relacionados a las funciones del puesto de trabajo.		Cursos de posgrados y/o diplomados en normativas nacionales e internacionales sobre Propiedad Industrial, Legislación de Patentes, Gestión de la Innovación, otros temas relacionados con las funciones del puesto de trabajo. Cursos de posgrados en las respectivas áreas técnicas en las respectivas profesiones.	

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Sólidos conocimientos de la normativa internacional y nacional en materia de patentes. Conocimiento de acuerdos internacionales sobre patentes (ADPIC, Convenio de Paris, otros). Conocimiento de procesos administrativos y de registro en patentes y modelos de utilidad. Conocimiento de procedimientos administrativos de evaluación de fondo de patentes.	Conocimientos de la normativa internacional y nacional de propiedad industrial en general.
HABILIDADES	Capacidad analítica para identificar inconsistencias y evaluar documentación técnica. Manejo de herramientas de búsqueda en bases de datos de patentes. Comunicación efectiva y atención al detalle. Capacidad de análisis técnico y jurídico. Manejo de herramientas informáticas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera (inglés)
COMPETENCIAS	- Planificación y Organización - Orientación a Resultados - Negociación y Comunicación - Liderazgo y Gestión de Equipos - Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Medio). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. (Medio). Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO		
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar conjuntamente con el superior inmediato las actividades anuales del Departamento, alineadas a los objetivos de la Dirección de Patentes.	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Distribuir y asignar tareas al plantel humano del Departamento para la ejecución de los procesos de análisis técnico o de fondo de las solicitudes de patentes y modelos de utilidad.	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	- Supervisar o ejecutar el proceso de análisis de fondo de las solicitudes de patentes y modelos de utilidad, asegurando que cumplan con los requisitos legales, reglamentarios y los procedimientos vigentes. - Supervisar o emitir dictámenes técnicos asegurando la correcta interpretación	

	de los requisitos de patentabilidad. • Promover la debida diligencia a cualquier solicitud de patentes y modelos de utilidad, u otros pedidos de informes presentados ante la Dirección. • Brindar una diligente atención a los Agentes de PI, procuradores, estudiantes y público en general que concurren solicitando informaciones u orientaciones sobre asuntos relacionados a las solicitudes de patentes y modelos de utilidad.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	• Supervisar las tareas del plantel humano del Departamento a su cargo, para garantizar que cumplan con los estándares técnicos y legales. • Elaborar y presentar al superior inmediato informes periódicos sobre los trabajos ejecutados y a ejecutarse, así como los resultados y los inconvenientes que surjan durante el desarrollo de los mismos. • Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo.
Otros	• Estar en permanente actualización respecto a la legislación nacional acuerdos y convenios internacionales suscriptos por Paraguay en materia de Patentes. • Servir de apoyo en otras actividades de la Dirección, cuando la situación así lo requiera. • Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean asignadas por el superior inmediato y/o el Director General.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las tareas inherentes a la verificación y el control de cumplimiento de requisitos de fondo de las solicitudes de patentes de invención y de modelos de utilidad.
2. Supervisar los informes técnicos que recomiendan la concesión o denegación de solicitudes de patentes y elevar a la Dirección de Patentes.
3. Verificar o registrar en el sistema informático IPAS los eventos relacionados al examen de fondo de solicitudes de patentes y modelos de utilidad.
4. Elaborar y /o analizar los dictámenes e informes de recomendación relacionadas con observaciones de terceros, constatando que se encuentren debidamente fundamentados para elevarlos a consideración de la Dirección de Patentes.
5. Registrar en el sistema informático IPAS los eventos relacionados al examen de fondo de solicitudes de patentes y modelos de utilidad.
6. Procesar o asignar al examinador las solicitudes de búsqueda de antecedentes de Patentes y demás solicitudes de informes remitidos al Dpto. de Fondo.
7. Supervisar la realización de los informes asignados a los examinadores, de las solicitudes de búsqueda de antecedentes de Patentes y demás solicitudes de informes remitidos al Dpto. de Fondo.
8. Procesar pedidos de Programa de Procedimientos Acelerado de Patente (PPH).
9. Gestionar la remisión a la Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria (DINAVISA) las solicitudes de patentes de invención del área farmacéutica para su dictamen técnico correspondiente.
10. Participar en la resolución de controversias que puedan surgir en relación con observaciones de terceros, asegurando que las decisiones se basen en fundamentos técnicos y legales.
11. Emitir las notificaciones y gestionar con el Ujier su entrega a las partes en controversia, o bien hacer las veces de Ujier cuando sea necesario.

12. Elaborar y presentar al superior inmediato de manera periódica o cuando sea requerido, informes técnicos y estadísticos sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos, junto con recomendaciones de acciones correctivas o ajustes tendientes a mejorar el desempeño de la Dirección.
13. Colaborar con la Dirección de Informática en identificación de mejoras en los sistemas de información y bases de datos relacionados con el procesamiento de las solicitudes de patentes y modelos de utilidad, tendientes a optimizar los procesos a del Departamento bajo su responsabilidad.
14. Resguardar la información de carácter confidencial bajo su responsabilidad.
15. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DGPI.
16. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos y las funciones del Departamento bajo su responsabilidad.

Denominación del Puesto/unidad:	EXAMINADOR/A DE FONDO		Descripción Corta:	DGPI-DP-FON2
Cargo:	Profesional			
Conducción Política	☐	Producción para la sociedad	☒	Producción para la Administración Pública
Administración y Apoyo Interno	☐			
Finalidad del Puesto Misión:	Realizar el análisis técnico o de fondo de las solicitudes de patentes y modelos de utilidad, verificando el cumplimiento de los requisitos de patentabilidad, para garantizar decisiones fundamentadas y ajustadas a la normativa nacional e internacional aplicable, así como realizar el análisis de informes asignados por la jefatura.			
Indicadores del cumplimiento:	Cantidad de acciones oficiales de fondo (Vistas, Dictámenes e Informes) realizadas.			
Ubicación del puesto en la Organización				
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato			
Unidad Operativa Misional	Jefe/a del Departamento de Examen de Fondo			
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad			
Director/a de Patentes	Ninguna			
PERFIL REQUERIDO				
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS		OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en puestos similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 1 año en el sector público o privado.			
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Profesional universitario egresado de las carreras de Ciencias Químicas (Química Farmacéutica, Farmacéutica, Ingeniería Química), de Biotecnología e Ingeniería (mecánica, industrial y similares), u otras que tengan relación con el campo de las invenciones.		Cursos de posgrados y/o diplomados en normativas internacionales sobre patentes, Cursos de posgrados en las respectivas áreas técnicas.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Cursos de actualización del área técnica de su profesión vinculados a los campos de invención de las solicitudes presentadas en Paraguay.		Conocimiento de las normativas nacionales relacionadas con patentes de invención o modelo de utilidad. Cursos orientados a actualizar y/o ampliar el	

		conocimiento en las respectivas áreas técnicas. Conocimiento de procedimientos administrativos de evaluación de fondo.
HABILIDADES	Atención al detalle y precisión. Comunicación efectiva escrita y verbal. Habilidad para el manejo de herramientas informáticas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español y Guaraní.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera (inglés)
COMPETENCIAS	- Planificación y Organización - Orientación a Resultados - Integridad - Autocontrol - Trabajo en equipo	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Bajo) Riesgos laborales: Pasible de stress laboral (Bajo) Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO		
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar cotidianamente las tareas operativas sólo sobre su propio trabajo, conforme a las instrucciones recibidas del superior inmediato.	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El cargo no implica dirección ni coordinación del trabajo de otros.	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	- Establecer e implementar estrategias de búsqueda y consulta de información técnica en bases de datos especializadas para sustentar su análisis. - Colaborar con el Jefe del Departamento de Fondo y otros Examinadores para asegurar la consistencia en los criterios aplicados en las evaluaciones.	

CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Las tareas de control se refieren solo al propio trabajo, en aspectos operativos y pautados previamente con el superior inmediato.
Otros	- Servir de apoyo en otras actividades del Departamento, cuando la situación así lo requiera. - Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean asignadas por el superior inmediato.
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Realizar el examen de fondo de las solicitudes, analizando su novedad, actividad inventiva y aplicación industrial y demás requisitos dispuestos por la ley vigente en materia de patentes.	
2. Clasificar las solicitudes de patentes conforme la Clasificación Internacional de Patentes (CIP).	
3. Consultar bases de datos técnicas y científicas, realizando búsquedas de antecedentes de patentes.	
4. Analizar las contestaciones de Vista de Fondo en cuanto al cumplimiento de los requisitos de fondo.	
5. Realizar informes sobre el cumplimiento del Artículo 21° de la Ley en solicitudes de modificación.	
6. Realizar informes sobre pedidos de división de solicitudes de patentes en cuanto a la pertinencia de estas.	
7. Analizar cumplimiento de requisitos para aplicar el Programa de Procedimiento Acelerado de Patente (PPH), e informar sobre su aceptación o rechazo.	
8. Registrar en el sistema informático IPAS los eventos relacionados al examen de fondo de solicitudes de patentes y modelos de utilidad.	
9. Hacer las veces de Ujier cuando sea necesario, o le sea requerido por el superior inmediato.	
10. Elaborar informes técnicos detallados que sustenten la concesión o denegación de solicitudes de patentes y elevar al superior inmediato.	
11. Analizar las observaciones de terceros relacionadas con solicitudes de patentes, incorporándolas en el análisis del expediente, según corresponda.	
12. Realizar inventarios de solicitudes de patentes en el Dpto. de Fondo.	
13. Resguardar la información de carácter confidencial bajo su responsabilidad.	
14. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DGPI.	

DIRECCIÓN DE DIBUJOS Y MODELOS INDUSTRIALES

Denominación del Puesto/unidad:	DIRECTOR/A DE DIBUJOS Y MODELOS INDUSTRIALES		Descripción Corta:	DGPI-DDM
Cargo:	Director/a			
Conducción Política		Producción para la sociedad	X	Producción para la Administración Pública
				Administración y Apoyo Interno
Finalidad del Puesto Misión:	Administrar los procesos de registro y protección de los dibujos y modelos industriales conforme a la legislación vigente, implementando políticas, procedimientos y controles que aseguren la eficiencia y transparencia de los procesos.			
Indicadores del cumplimiento:	Nivel de cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.			
Ubicación del puesto en la Organización				
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato			
Dirección Misional	Director/a General de Propiedad Industrial			
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad			
Director/a General de Propiedad Industrial	- Dpto. Examen de Forma - Dpto. Examen de Fondo - Dpto. Asuntos Litigiosos de Dibujos y Modelos Industriales.			
PERFIL REQUERIDO				
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS		OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 2 años en posiciones directivas, de coordinación o jefatura con funciones similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 4 años en el sector público o privado.			
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Profesional universitario egresado de la carrera de Ingeniería Industrial u otras ramas de la ingeniería relacionadas a obras, o de la carrera de Derecho.		Cursos de posgrado o diplomados en Propiedad Industrial, Dibujos y Modelos Industriales, u otras disciplinas relacionadas con las funciones del puesto.	

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Sólidos conocimientos de la legislación nacional e internacional sobre propiedad industrial, específicamente en dibujos y modelos industriales. Conocimiento de procedimientos de análisis técnico de solicitudes de registro de dibujos y modelos industriales. Conocimientos de procedimientos administrativos en materia de oposiciones a registros de dibujos y modelos industriales. Cursos, seminarios, talleres y eventos de capacitación y actualización en temas relacionados al puesto de trabajo.	
HABILIDADES	Habilidades de comunicación efectiva. Capacidad de análisis, negociación y resolución de problemas complejos. Habilidades en el manejo de herramientas informáticas. Habilidad para gerenciar personas. Habilidades de comunicación en Idiomas oficiales (Español, Guaraní).	Habilidad comunicacional en lengua extranjera (inglés)
COMPETENCIAS	• Pensamiento Estratégico • Orientación a Resultados • Negociación y Resolución de Conflictos • Liderazgo y Gestión de Equipos • Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Alto). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. (Alto). Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO		
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	• Elaborar el POA de la Dirección, alineado a los objetivos estratégicos de la institución, priorizando las áreas de intervención más relevantes y elevar a consideración del superior inmediato.	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos	• Dirigir y coordinar las actividades de los departamentos responsables de los procesos de análisis de forma y de fondo de solicitudes de registros y renovaciones de Dibujos y Modelos Industriales, así como de la resolución	

o indirectos	de los casos litigiosos correspondientes.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	• Emitir y firmar las Órdenes de Publicación. • Redactar y firmar resoluciones, conforme a los Informes emitidos por los examinadores de forma y fondo. • Firmar los expedientes de acuerdo a su estado procesal. • Firmar las actas de registro y renovación de Dibujos y Modelos Industriales, conjuntamente con el Director General de Propiedad Industrial. • Firmar los certificados de registro y renovación de Dibujos y Modelos Industriales, conjuntamente con el Director General de Propiedad Industrial. • Intervenir en los procesos de oposición presentados contra las solicitudes de registro de Dibujos y Modelos Industriales.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	• Supervisar y evaluar periódicamente el desempeño del Equipo Humano bajo su dependencia. • Verificar que los procesos ejecutados por los departamentos bajo su responsabilidad, cumplan las normativas legales y los procedimientos vigentes. • Monitorear y evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección previstos en el POA, implementando las acciones correctivas necesarias.
Otros	• Participar en representación y por designación de la DINAPI en reuniones, foros y comisiones en materia de su especialidad, elevando posteriormente un informe pormenorizado sobre las cuestiones tratadas. • Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean asignadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar, dirigir y supervisar los procedimientos para la recepción, examen de forma y de fondo, para la resolución de solicitudes de registro de dibujos y modelos industriales, incluyendo los casos de oposiciones al registro que se pudieran presentar ante la DINAPI, garantizando su conformidad con la normativa vigente.
2. Analizar y dictaminar las solicitudes de registro relacionados con oposiciones, nulidades u otros conflictos vinculados al registro de dibujos y modelos industriales.
3. Realizar la verificación de expedientes, corrección y carga de datos no migrados por el sistema informático.
4. Elaborar y/o verificar los Certificados de Títulos y la correcta numeración asignada.
5. Elevar dictamen a consideración del superior inmediato, a través de la Coordinación de Trámites de PI, y realizar los proyectos de Resolución de Concesión de los Dibujos y Modelos Industriales, cuya aprobación fueran solicitadas en tiempo y forma, acompañadas de los Títulos y Actas correspondientes.
6. Gestionar y coordinar con la Dirección de Informática y otras dependencias de la DINAPI, la creación, mantenimiento y actualización de bases de datos y sistemas de información relacionados con el análisis, emisión de órdenes de publicación y otorgamiento de solicitudes de registro de Dibujos y Modelos Industriales y sus renovaciones, asegurando la accesibilidad y seguridad de los datos.
7. Promover la debida diligencia a cualquier solicitud de registro de dibujos y modelos industriales u otros pedidos de informes presentados ante la Dirección.

8. Brindar una diligente atención a los agentes, procuradores, estudiantes y público en general que concurren solicitando informaciones u orientaciones sobre asuntos relacionados a Dibujos y Modelos Industriales, uso de clasificador de Locarno.
9. Atender con diligencia las consultas derivadas por la Coordinación de Atención al Ciudadano, con respecto a búsqueda de antecedentes.
10. Organizar, dirigir, ejecutar y/o supervisar la entrega de certificados de registro y renovación aprobados.
11. Fomentar y apoyar la realización de cursos, talleres, conferencias y seminarios de capacitación y concienciación sobre los aspectos legales y procedimentales referentes al registro de los dibujos y modelos industriales y otros servicios conexos brindados por la Dirección General de la Propiedad Industrial.
12. Participar en la formulación y/o actualización de normativas, reglamentos y procedimientos relacionados con el registro de Dibujos y Modelos Industriales.
13. Elevar al superior inmediato de manera periódica o cuando sea requerido, informes técnicos y estadísticos sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos, junto con recomendaciones de acciones correctivas o ajustes tendientes a mejorar el desempeño de la Dirección.
14. Informar a la Dirección de la Propiedad Industrial cualquier inconveniente detectado en el cumplimiento de sus funciones, realizando las consultas que fuesen necesarias.
15. Gestionar los recursos necesarios para el correcto funcionamiento administrativo de la Dirección a su cargo y para la realización de las actividades planificadas.
16. Resguardar la información de carácter confidencial bajo su responsabilidad.
17. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DGPI.
18. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos y las funciones de la Dirección bajo su responsabilidad.

DEPARTAMENTO DE EXAMEN DE FORMA

Denominación del Puesto/unidad:	JEFE/A DE EXAMEN DE FORMA		Descripción Corta:	DGPI-DDM-FOR
Cargo:	Jefe/a de Departamento			
Conducción Política		Producción para la sociedad	X	Producción para la Administración Pública
				Administración y Apoyo Interno
Finalidad del Puesto Misión:	Ejecutar las actividades inherentes a la verificación y el control de formalidades de las solicitudes y renovaciones de registro de Dibujos y Modelos Industriales, conforme a lo establecido en las normativas legales y los procedimientos vigentes.			
Indicadores del cumplimiento:	Porcentaje de solicitudes analizadas y procesadas.			
Ubicación del puesto en la Organización				
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato			
Departamento Misional	Director/a de Dibujos y Modelos Industriales			
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad			
Director/a General de Propiedad Industrial	Examinador/a de Forma			
PERFIL REQUERIDO				
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS		OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en el mismo puesto o similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.			
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Profesional universitario egresado de la carrera de Derecho, Ingeniería Industrial, Diseño Industrial, Administración de Empresas, Economía, o carrera afín. Cursos, seminarios, talleres y otros eventos de capacitación en temas relacionados a las funciones del puesto de trabajo.		Cursos de posgrados y/o diplomados en normativas internacionales sobre Propiedad Industrial, Dibujos y Modelos Industriales u otros temas relacionados con las funciones del puesto de trabajo.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Sólidos conocimientos de la normativa internacional y nacional de Dibujos y Modelos Industriales. Conocimiento de procesos administrativos y de			

	registro en propiedad industrial. Conocimiento de gestión documental y técnicas de redacción de informes.	
HABILIDADES	Capacidad analítica para identificar inconsistencias y evaluar documentación técnica. Comunicación efectiva y atención al detalle. Buena redacción de informes técnicos. Manejo de herramientas informáticas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	
COMPETENCIAS	- Planificación y Organización - Orientación a Resultados - Negociación y Comunicación - Liderazgo y Gestión de Equipos - Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Bajo). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. (Medio). Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar conjuntamente con el superior inmediato las actividades anuales del Departamento, alineadas a los objetivos de la Dirección de Dibujos y Modelos Industriales.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Distribuir y asignar tareas al plantel humano del Departamento para la ejecución de los procesos de verificación y análisis documental de las solicitudes y renovaciones de registros de Dibujos y Modelos Industriales.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	- Ejecutar y/o supervisar el proceso de análisis y verificación formal de las solicitudes y renovaciones de registros de Dibujos y Modelos Industriales, asegurando que cumplan con los requisitos legales, reglamentarios y los procedimientos vigentes. - Promover la debida diligencia a cualquier solicitud de registro de dibujos y modelos industriales u otros pedidos de informes presentados ante la Dirección. - Atender consultas internas y externas sobre los requisitos formales para el registro de Dibujos y Modelos Industriales, proporcionando orientación técnica y normativa.

CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	• Supervisar las tareas del plantel humano del Departamento a su cargo. • Elaborar y presentar al superior inmediato informes periódicos sobre los trabajos ejecutados y a ejecutarse, así como los resultados y los inconvenientes que surjan durante el desarrollo de los mismos.
Otros	• Servir de apoyo en otras actividades de la Dirección, cuando la situación así lo requiera. • Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean asignadas por el superior inmediato y/o el Director General.
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Realizar un análisis de los requisitos formales de las documentaciones presentadas en las solicitudes y renovaciones de registro admitidos a trámites.	
2. Verificar que la matrícula del Agente de Propiedad Industrial (PI) se encuentre al día, que el poder se encuentre registrado en la DINAPI, dentro del plazo de tiempo establecido en el marco legal.	
3. Controlar en las solicitudes cuenten con la firma y el sello correspondiente del Agente de PI, y si es bajo patrocinio también del solicitante.	
4. Organizar, realizar y/o supervisar la agrupación de los expedientes, según sean nacionales o internacionales.	
5. Registrar en el sistema informático los diferentes movimientos resultantes del procedimiento de análisis formal de las solicitudes, tales como providencias de Vista por defectos de forma, por observaciones de incumplimiento de requisitos formales de las solicitudes y renovaciones tramitadas ante la DDM.	
6. Elaborar y redactar las resoluciones de aprobación de Examen de Forma, que es propuesto a la DDM para la firma.	
7. Recepcionar y analizar los escritos ingresados a la DDM relacionados a las solicitudes de registro que se encuentran en proceso.	
8. Elaborar y presentar al superior inmediato, los informes periódicos o especiales requeridos por las dependencias superiores o por la Auditoría Interna	
9. Colaborar con la Dirección de Informática en identificación de mejoras en los sistemas de información y bases de datos relacionados con los registros de Dibujos y Modelos Industriales tendientes a optimizar los procesos a del Departamento bajo su responsabilidad.	
10. Resguardar la información de carácter confidencial bajo su responsabilidad.	
11. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DGPI.	
12. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos y las funciones del Departamento bajo su responsabilidad.	

DEPARTAMENTO DE EXAMEN DE FONDO

Denominación del Puesto/unidad:	JEFE/A DE EXAMEN DE FONDO		Descripción Corta:	DGPI-DDM-FON
Cargo:	Jefe/a de Departamento			
Conducción Política		Producción para la sociedad	X	Producción para la Administración Pública
				Administración y Apoyo Interno
Finalidad del Puesto Misión:	Ejecutar las actividades inherentes al análisis y evaluación técnica y jurídica de las solicitudes de registro de dibujos y modelos industriales, conforme a lo establecido en las normativas legales y los procedimientos vigentes.			
Indicadores del cumplimiento:	Porcentaje de solicitudes con examen de fondo realizado en tiempo y forma.			
Ubicación del puesto en la Organización				
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato			
Departamento Misional	Director/a de Dibujos y Modelos Industriales			
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad			
Director/a General de Propiedad Industrial	Examinador/a de Fondo			
PERFIL REQUERIDO				
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS		OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en el mismo puesto o similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.			
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Profesional universitario egresado de la carrera de Derecho, Ingeniería Industrial, Diseño Industrial, Administración de Empresas, Economía, o carrera afín. Cursos, seminarios, talleres y otros eventos de capacitación en temas relacionados a las funciones del puesto de trabajo.		Cursos de posgrados y/o diplomados en normativas internacionales sobre Propiedad Industrial, Dibujos y Modelos Industriales u otros temas relacionados con las funciones del puesto de trabajo.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Sólidos conocimientos de la normativa internacional y nacional de Dibujos y Modelos Industriales. Conocimiento de procesos administrativos y de registro en Dibujos y Modelos Industriales.			

	Conocimiento de procedimientos administrativos de evaluación de fondo.	
HABILIDADES	Capacidad analítica para identificar inconsistencias y evaluar documentación técnica. Manejo de herramientas de búsqueda en bases de datos de dibujos y modelos industriales. Comunicación efectiva y atención al detalle. Capacidad de análisis técnico y jurídico. Manejo de herramientas informáticas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera (inglés)
COMPETENCIAS	- Planificación y Organización - Orientación a Resultados - Negociación y Comunicación - Liderazgo y Gestión de Equipos - Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Medio). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. (Medio). Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO		
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar conjuntamente con el superior inmediato las actividades anuales del Departamento, alineadas a los objetivos de la Dirección de Dibujos y Modelos Industriales.	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Distribuir y asignar tareas al plantel humano del Departamento para la ejecución de los procesos de análisis técnico o de fondo de las solicitudes de registros de Dibujos y Modelos Industriales.	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	- Ejecutar y/o supervisar el proceso de análisis de fondo de las solicitudes de registros de Dibujos y Modelos Industriales, asegurando que cumplan con los requisitos legales, reglamentarios y los procedimientos vigentes. - Promover la debida diligencia a cualquier solicitud de registro de dibujos y modelos industriales u otros pedidos de informes presentados ante la Dirección. - Brindar una diligente atención a los Agentes de PI, procuradores, estudiantes y público en general que concurren solicitando informaciones u orientaciones sobre asuntos relacionados al registro de Dibujos y Modelos Industriales.	

CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	- Supervisar las tareas del plantel humano del Departamento a su cargo. - Elaborar y presentar al superior inmediato informes periódicos sobre los trabajos ejecutados y a ejecutarse, así como los resultados y los inconvenientes que surjan durante el desarrollo de los mismos.
Otros	- Servir de apoyo en otras actividades de la Dirección, cuando la situación así lo requiera. - Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean asignadas por el superior inmediato y/o el Director General.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar y realizar un exhaustivo análisis de fondo de las solicitudes de registro de los Dibujos y Modelos Industriales, conforme a las normativas legales y los procedimientos vigentes.
2. Asignar y/o verificar la asignación de la correspondiente Clasificación Internacional de Dibujos y Modelos Industriales de las solicitudes para realizar la búsqueda de antecedentes.
3. Realizar la búsqueda de antecedentes y emitir dictámenes recomendatorios y/o informe con relación a la búsqueda realizada en base de datos nacional e internacional relacionados a solicitudes.
4. Registrar en el sistema informático los diferentes movimientos resultantes del procedimiento de análisis de fondo de las solicitudes, tales como providencias de Vista de Fondo por observaciones de incumplimiento de requisitos, recomendación de conceder o rechazar solicitudes tramitadas ante la DDM.
5. Emitir la orden de publicación, una vez aprobados los estudios y análisis de fondo correspondientes de las solicitudes.
6. Analizar y expedirse sobre los casos de oposiciones, nulidades o controversias técnicas relacionadas con solicitudes de registro, que le sean solicitadas por el Departamento de Asuntos Litigiosos, o la DDM.
7. Elaborar y presentar al superior inmediato, los informes periódicos o especiales requeridos por las dependencias superiores o por la Auditoría Interna
8. Colaborar con la Dirección de Informática en identificación de mejoras en los sistemas de información y bases de datos relacionados con los registros de Dibujos y Modelos Industriales tendientes a optimizar los procesos a del Departamento bajo su responsabilidad.
9. Resguardar la información de carácter confidencial bajo su responsabilidad.
10. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DGPI.
11. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos y las funciones del Departamento bajo su responsabilidad.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LITIGIOSOS DE DIBUJOS Y MODELOS INDUSTRIALES

Denominación del Puesto/unidad:	JEFE/A DE ASUNTOS LITIGIOSOS DE DIBUJOS Y MODELOS INDUSTRIALES		Descripción Corta:	DGPI-DDM-ALI
Cargo:	Jefe/a de Departamento			
Conducción Política		Producción para la sociedad	X	Producción para la Administración Pública
				Administración y Apoyo Interno
Finalidad del Puesto Misión:	Analizar y expedirse sobre las cuestiones legales y técnicas relacionadas a diversas solicitudes de oposición sobre la solicitud de registro de Dibujos y Modelos Industriales presentadas ante la DDM.			
Indicadores del cumplimiento:	Cantidad de dictámenes emitidos.			
Ubicación del puesto en la Organización				
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato			
Departamento Misional	Director/a de Dibujos y Modelos Industriales			
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad			
Director/a General de Propiedad Industrial	Ujier			
PERFIL REQUERIDO				
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS		OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en el mismo puesto o similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.			
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Profesional universitario egresado de la carrera de Derecho.		Cursos de posgrado o diplomados en Propiedad Industrial, Derecho Administrativo y otras disciplinas relacionadas con las funciones del puesto.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Sólidos conocimientos de la legislación nacional e internacional sobre propiedad industrial, dibujos y modelos industriales. Conocimientos de procedimientos administrativos y			

	jurídicos en propiedad industrial. Sólidos conocimientos del Código Procesal Civil. Cursos, seminarios, talleres y eventos de capacitación y actualización en temas relacionados al puesto de trabajo.	
HABILIDADES	Capacidad de análisis jurídico. Habilidades de comunicación efectiva. Capacidad de negociación, resolución de problemas y toma de decisiones bajo presión. Habilidades en el manejo de herramientas informáticas. Manejo de personas. Habilidades de comunicación en Idiomas oficiales (Español, Guaraní).	Habilidad comunicacional en lengua extranjera (inglés)
COMPETENCIAS	- Planificación y Organización - Orientación a Resultados - Negociación y Comunicación - Liderazgo y Gestión de Equipos - Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Medio). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. (Medio). Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	- Planificar conjuntamente con el superior inmediato las actividades anuales del Departamento, alineadas a los objetivos de la DDM. - Planificar las actividades del Departamento necesarias para llevar adelante los procesos litigiosos en los registros de dibujos y modelos industriales planteados ante la DDM.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Distribuir y asignar tareas al plantel humano del Departamento para la eficiente ejecución de los procesos relativos al análisis y resolución de oposiciones al registro de dibujos y modelos industriales.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	- Ejercer como Actuario en Primera Instancia Administrativa en la aplicación de la legislación vigente en Dibujo y Modelos Industriales a nivel nacional e internacional. - Elevar a consideración de la Dirección de Dibujos y Modelos Industriales los

	proyectos de Resolución haciendo lugar o no a la oposición deducida. Promover la debida diligencia a cualquier solicitud de oposición sobre el registro de Dibujos y Modelos Industriales u otros pedidos de informes presentados a la DDM.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	- Supervisar las tareas del plantel humano del Departamento a su cargo. - Elaborar y presentar al superior inmediato informes periódicos sobre los trabajos ejecutados y a ejecutarse, así como los resultados y los inconvenientes que surjan durante el desarrollo de los mismos.
Otros	- Servir de apoyo en otras actividades de la Dirección, cuando la situación así lo requiera. - Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean asignadas por el superior inmediato y/o el Director General.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Analizar los casos de oposiciones, nulidades o controversias jurídicas relacionadas con solicitudes de registro, expedirse sobre las mismas con eficiencia y transparencia, proponiendo resoluciones fundamentadas.
2. Realizar un examen exhaustivo de los expedientes relacionados con oposiciones, nulidades sobre registros de dibujos y modelos industriales, verificando la adecuación a los requisitos legales y técnicos establecidos en la normativa vigente.
3. Emitir las notificaciones a las partes de los procesos litigiosos y entregar al Ujier, o bien hacer las veces de Ujier cuando sea necesario.
4. Emitir dictámenes jurídicos fundamentados sobre la validez, procedencia o improcedencia de los procedimientos administrativos en litigio, garantizando que estén sustentados en la legislación nacional e internacional aplicable.
5. Analizar las pruebas documentales, peritajes técnicos y argumentos presentados por las partes involucradas, determinando su relevancia y peso en el caso.
6. Realizar la carga en el sistema informático de la institución, los movimientos y decisiones resultantes de la aplicación de los procedimientos efectuados conforme al status procesal.
7. Preparar los legajos y correspondientes para autenticación de copias de expedientes para su remisión a los órganos jurisdiccionales que lo requieran.
8. Brindar atención jurídica especializada a usuarios internos y externos, asegurando la correcta interpretación de la normativa aplicable.
9. Elaborar y presentar al superior inmediato, los informes periódicos o especiales requeridos por las dependencias superiores o por la Auditoría Interna
10. Colaborar con la Dirección de Informática en la identificación de mejoras en los sistemas de información y bases de datos relacionados con la gestión de asuntos litigiosos de Dibujos y Modelos Industriales tendientes a optimizar los procesos a del Departamento bajo su responsabilidad.
11. Resguardar la información de carácter confidencial bajo su responsabilidad.
12. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DGPI.
13. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos y las funciones del Departamento bajo su responsabilidad.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS MARCARIOS LITIGIOSOS

Denominación del Puesto/unidad:	DIRECTOR/A DE ASUNTOS MARCARIOS LITIGIOSOS			Descripción Corta:	DGPI-DAML
Cargo:	Director/a				
Conducción Política		Producción para la sociedad	X	Producción para la Administración Pública	
				Administración y Apoyo Interno	
Finalidad del Puesto Misión:	Recepcionar, analizar y expedirse sobre las cuestiones legales relacionadas a diversas solicitudes de oposición sobre el registro de marcas presentadas ante la DINAPI, en coordinación y consonancia con los criterios jurídicos aplicados por la Dirección General de Propiedad Industrial.				
Indicadores del cumplimiento:	Nivel de cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección				
Ubicación del puesto en la Organización					
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato				
Dirección Misional	Director/a General de Propiedad Industrial				
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad				
Director/a General de Propiedad Industrial	Departamento - Salas de Turno (1°, 2° y 3°)				
PERFIL REQUERIDO					
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS			OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 2 años en posiciones directivas, de coordinación o jefatura con funciones similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 4 años en el sector público o privado.				
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional universitario egresado de la carrera de Derecho.			Cursos de posgrado o diplomados en Propiedad Intelectual, Derecho Administrativo y otras disciplinas relacionadas con las funciones del puesto.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Sólidos conocimientos en las áreas del Derecho Marcario. Sólidos conocimientos de la legislación nacional e internacional sobre marcas y propiedad industrial.				

	Conocimientos de procedimientos administrativos en materia de oposiciones y litigios marcarios. Cursos, seminarios, talleres y eventos de capacitación y actualización en temas relacionados al puesto de trabajo.	
HABILIDADES	Habilidades de comunicación efectiva. Capacidad de análisis, negociación y resolución de problemas complejos. Habilidades en el manejo de herramientas informáticas. Habilidad para gerenciar personas. Habilidades de comunicación en Idiomas oficiales (Español, Guaraní).	Habilidad comunicacional en lengua extranjera (inglés)
COMPETENCIAS	• Pensamiento Estratégico • Orientación a Resultados • Negociación y Resolución de Conflictos • Liderazgo y Gestión de Equipos • Integridad.	
RIESGOS Y DE CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Alto). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. (Alto). Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	• Elaborar el POA de la Dirección, alineado a los objetivos estratégicos de la institución, priorizando las áreas de intervención más relevantes y elevar a consideración del superior inmediato. • Planificar conjuntamente con los jefes, actuarios y relatores sobre los mecanismos a ser utilizados para el cumplimiento de metas.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	• Dirigir y coordinar las actividades de los departamentos responsables de los procesos de evaluación y resolución de casos marcarios litigiosos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	• Actuar de Juez de Primera Instancia Administrativa en la aplicación de la legislación vigente en derechos marcarios, además de la legislación supletoria sobre conflictos generados como consecuencia a las oposiciones a los registros de marcas. • Examinar y resolver incidentes, excepciones y cualquier cuestión accesorio que se presente durante los procesos litigiosos.

	Firmar providencias que no sean de mero trámite, tales como: providencia de apelación y prosecución de trámites para marcas, desistimiento y suspensión.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	- Supervisar y evaluar periódicamente el desempeño del Equipo Humano bajo su dependencia. - Verificar que los procesos ejecutados relacionados con el análisis y resolución de oposiciones al registro de marca, cumplan las normativas y los procedimientos vigentes. - Monitorear y evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección previstos en el POA, implementando las acciones correctivas necesarias.
Otros	- Participar en representación y por designación de la DINAPI en reuniones, foros y comisiones en materia de su especialidad, elevando posteriormente un informe pormenorizado sobre las cuestiones tratadas. - Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean asignadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, coordinar y supervisar los procesos administrativos relacionados con oposiciones marcarias, asegurando el cumplimiento de los procedimientos legales.
- Realizar el análisis jurídico de fondo de los expedientes con oposiciones a los registros de marcas, proporcionando argumentos legales sólidos para definir el resultado del litigio.
- Resolver en primera instancia las controversias que sean de su competencia a través de resoluciones fundadas.
- Promover la debida diligencia a cualquier solicitud de oposición sobre el registro de marcas u otros pedidos de informes presentados ante la Dirección.
- Recibir los escritos de la Mesa de Entrada, para posterior distribución interna dentro de la Dirección.
- Verificar proyectos de resolución y elaborar resoluciones.
- Elevar al superior inmediato de manera periódica o cuando sea requerido, informes técnicos y estadísticos sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos, junto con recomendaciones de acciones correctivas o ajustes tendientes a mejorar el desempeño de la Dirección.
- Brindar una diligente atención a los agentes, procuradores y público en general que concurren solicitando informaciones u orientaciones sobre asuntos relacionados a los derechos de la propiedad intelectual.
- Verificar la correcta actualización y mantenimiento de las bases de datos de casos litigiosos marcarios.
- Participar en los proyectos de modificación y/o actualización del marco legal y normativo vigente en materia de propiedad intelectual, aportando la experiencia local y considerando la legislación comparada a nivel internacional que regula la materia.
- Resguardar la información de carácter confidencial bajo su responsabilidad.
- Gestionar los recursos necesarios para el correcto funcionamiento administrativo de la Dirección a su cargo y para la realización de las actividades planificadas.
- Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DGPI.
- Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos, las funciones o los proyectos de la Dirección bajo su responsabilidad.

Denominación del Puesto/unidad:	JEFE/A DE SALA: - SALA DEL PRIMER TURNO - SALA DEL SEGUNDO TURNO - SALA DEL TERCER TURNO		Descripción Corta:	DGPI-DAML-S
Cargo:	Jefe/a de Departamento			
Conducción Política		Producción para la sociedad	X	
		Producción para la Administración Pública		
		Administración y Apoyo Interno		
Finalidad del Puesto Misión:	Analizar y expedirse sobre las cuestiones legales relacionadas a diversas solicitudes de oposición sobre el registro de marcas presentadas ante la Dirección de Asuntos Marcarios y Litigiosos.			
Indicadores del cumplimiento:	Cantidad de expedientes procesados.			
Ubicación del puesto en la Organización				
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato			
Departamento Misional	Director/a de Asuntos Marcarios Litigiosos			
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad			
Director/a General de Propiedad Industrial	- Oficial de Secretaría - Ujier			
PERFIL REQUERIDO				
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS		OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en el mismo puesto o similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.			
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Profesional universitario egresado de la carrera de Derecho.		Cursos de posgrado o diplomados en Propiedad Industrial, Derecho Administrativo y otras disciplinas relacionadas con las funciones del puesto.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Sólidos conocimientos en las áreas del Derecho Marcario. Sólidos conocimientos de la legislación nacional e internacional sobre marcas y propiedad industrial.			

	Conocimientos de procedimientos administrativos en materia de oposiciones y litigios marcarios. Cursos, seminarios, talleres y eventos de capacitación y actualización en temas relacionados al puesto de trabajo.	
HABILIDADES	Habilidades de comunicación efectiva. Capacidad de análisis, negociación y resolución de problemas complejos. Habilidades en el manejo de herramientas informáticas. Habilidad para gerenciar personas. Habilidades de comunicación en Idiomas oficiales (Español, Guaraní).	Habilidad comunicacional en lengua extranjera (inglés)
COMPETENCIAS	- Planificación y Organización - Orientación a Resultados - Negociación y Comunicación - Liderazgo y Gestión de Equipos - Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Medio). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. (Medio). Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO		
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	- Planificar conjuntamente con el superior inmediato las actividades anuales del Departamento, alineadas a los objetivos de la Dirección de Asuntos Marcarios Litigiosos. - Planificar las actividades del Departamento necesarias para llevar adelante los procesos litigiosos en los registros de marcas.	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Distribuir y asignar tareas al plantel humano del Departamento para la eficiente ejecución de los servicios jurídicos relativos a asuntos marcarios litigiosos.	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar los procesos asociados a la generación de los servicios jurídicos sobre los asuntos marcarios litigiosos, de acuerdo a los estándares de calidad vigente.	

CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	• Supervisar las tareas del plantel humano del Departamento a su cargo. • Elaborar y presentar al superior inmediato informes periódicos sobre los trabajos ejecutados y a ejecutarse, así como los resultados y los inconvenientes que surjan durante el desarrollo de los mismos.
Otros	• Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean asignadas por el superior inmediato y/o el Director General.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Analizar y expedirse sobre cuestiones relacionadas a oposiciones a las solicitudes de marca.
2. Tramitar los procesos de oposición de acuerdo con la Ley de Marcas – Capítulo VII y con las normas procesales pertinentes, dirigiendo el proceso y emitiendo las providencias de mero trámite que dan continuidad a los diferentes plazos procesales, hasta la elaboración del dictamen final.
3. Elevar a consideración de la Dirección de Asuntos Marcarios Litigiosos los dictámenes en donde se propondrán la resolución a ser adoptadas en los procesos bajo su responsabilidad, ya sea haciendo lugar o rechazando la oposición, o dándole alguna de las otras salidas admitidas en la Ley.
4. Colaborar con la Dirección de Asuntos Marcarios Litigiosos en la elaboración de propuestas de anteproyectos de modificación y/o actualización del marco legal y normativo vigente en materia de propiedad intelectual, aportando la experiencia local y considerando la legislación comparada a nivel internacional que regula la materia.
5. Brindar una diligente atención a los agentes, procuradores, estudiantes y público en general que concurren solicitando informaciones u orientaciones sobre asuntos sometidos a su consideración.
6. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DGPI.
7. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos y las funciones del Departamento bajo su responsabilidad.

Denominación del Puesto/unidad:	OFICIAL DE SECRETARÍA		Descripción Corta:	DGPI-DAML-OS
Cargo:	Profesional			
Conducción Política		Producción para la sociedad	X	Producción para la Administración Pública
				Administración y Apoyo Interno
Finalidad del Puesto Misión:	Realizar la gestión administrativa y documental de los procesos relacionados con los litigios marcarios, asegurando el registro, organización y archivo de los trámites en coordinación con las áreas correspondientes, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Asuntos Marcarios Litigiosos.			
Indicadores del cumplimiento:	Cantidad de expedientes registrados, procesados, distribuidos y archivados correctamente.			
Ubicación del puesto en la Organización				
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato			
Departamento Misional	Jefe/a Sala (1°, 2°, 3° Turno)			
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad			
Director/a de Asuntos Marcarios Litigiosos	Ninguna			
PERFIL REQUERIDO				
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS			OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en puestos similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 1 año en el sector público o privado.			
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Egresado o estudiante universitario de la carrera de Derecho.			
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Cursos de secretariado y otros eventos formativos en temas relacionados a las funciones del puesto. Conocimiento de técnicas de archivo, clasificación y organización de expedientes. Conocimientos de procedimientos administrativos en materia de oposiciones y litigios marcarios. Conocimiento de las normativas nacionales relacionadas con la propiedad industrial, registro de marcas y procesos litigiosos.			
HABILIDADES	Organización y atención al detalle. Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir plazos. Habilidad para el manejo de herramientas informáticas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español y			

	Guaraní.	
COMPETENCIAS	- Planificación y Organización - Orientación a Resultados - Integridad - Autocontrol - Trabajo en equipo	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Bajo) Riesgos laborales: Pasible de stress laboral (Bajo) Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO		
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar cotidianamente las tareas operativas sólo sobre su propio trabajo, conforme a las instrucciones recibidas del superior inmediato.	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Las funciones no implican dirección ni coordinación del trabajo de otros.	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	- Recepcionar, clasificar y registrar los documentos y escritos relacionados con los litigios marcarios, garantizando su correcta organización y custodia, conforme a las políticas y procedimientos vigentes. - Brindar una diligente atención a los Agentes de Propiedad Industrias y Procuradores, proporcionando informaciones que estén dentro del ámbito de sus funciones.	
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar el desarrollo y resultados de sus propias tareas y gestiones que le sean encomendadas por el superior inmediato.	
Otros	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato.	
FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO		
DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS		
1. Recibir los expedientes de la Coordinación de Publicaciones, y registrar la entrada en la Dirección de Asuntos Marcarios Litigiosos.		
2. Armar y foliar los expedientes, para posterior entrega al Jefe de la Sala de Turno que corresponda.		
3. Recibir los escritos y documentos presentados por los profesionales, agregar a los respectivos expedientes y entregar al Jefe de la Sala de Turno que corresponda para la providencia respectiva.		

4. Ordenar, y clasificar los expedientes, manteniendo actualizado el archivo físico y digital, asegurando su correcta disposición y facilitando su consulta cuando sea requerido.
5. Elaborar providencias, emitir notificaciones, oficios y otros documentos administrativos relacionados con los expedientes en litigio, registrando los movimientos en el sistema informático de la institución, siguiendo los procedimientos establecidos
6. Controlar los plazos de respuesta, vencimientos y otras fechas relevantes de los procesos, alertando al equipo sobre posibles incumplimientos o atrasos.
7. Exhibir los expedientes cuando estos sean solicitados por los Agentes de Propiedad Industrial y/o Procuradores de las partes en litigio.
8. Entregar expedientes a los profesionales intervinientes en los procesos litigiosos, previa autorización del Jefe de la Sala.
9. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DGPI.
10. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos y las funciones bajo su responsabilidad.

Denominación del Puesto/unidad:	UJIER DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS MARCARIOS LITIGIOSOS		Descripción Corta:	DGPI-DAML-UJ
Cargo:	Profesional			
Conducción Política		Producción para la sociedad	X	Producción para la Administración Pública
				Administración y Apoyo Interno
Finalidad del Puesto Misión:	Realizar la gestión de notificaciones y diligencias relacionadas con los casos de litigios marcarios, asegurando la entrega oportuna y el cumplimiento de los procedimientos establecidos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Asuntos Marcarios Litigiosos.			
Indicadores del cumplimiento:	Cantidad de notificaciones entregadas a las partes afectadas, en tiempo y forma.			
Ubicación del puesto en la Organización				
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato			
Departamento Misional	Jefe/a Sala (1°, 2°, 3° Turno)			
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad			
Director/a de Asuntos Marcarios Litigiosos	Ninguna			
PERFIL REQUERIDO				
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS			OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en puestos similares donde ha desarrollado las competencias para el cargo, en el sector público o privado. Experiencia General: 1 año en el sector público o privado.			
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Egresado o estudiante universitario de la carrera de Derecho, Administración de Empresas, Contabilidad o carrera afín.			
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos básicos de normativas relacionadas con la gestión documental y propiedad industrial. Conocimiento de las normativas nacionales relacionadas con la propiedad industrial, registro de marcas y procesos litigiosos. Conocimientos de procedimientos administrativos en materia de oposiciones y litigios marcarios.			
HABILIDADES	Buen relacionamiento interpersonal. Capacidad de organización del propio trabajo y gestión del tiempo. Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir plazos. Habilidad para el manejo de herramientas informáticas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español y			

	Guaraní.	
COMPETENCIAS	- Planificación y Organización - Orientación a Resultados - Integridad - Autocontrol - Trabajo en equipo	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Bajo) Riesgos laborales: Pasible de stress laboral (Bajo) Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico, pero sí desplazamiento frecuente fuera de la institución para la entrega de notificaciones. Ambiente de trabajo: Actividades fuera de la institución para el cumplimiento de sus funciones.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar y programar cotidianamente las tareas operativas sólo sobre su propio trabajo, conforme a las instrucciones y prioridades recibidas del superior inmediato.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Las funciones no implican dirección ni coordinación del trabajo de otros.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	- Organizar y priorizar las entregas de notificaciones, oficios y demás documentos en base a plazos establecidos por la Dirección. - Realizar personalmente las diligencias asignadas, incluyendo la entrega de documentos oficiales y notificaciones a las partes interesadas. - Llevar un registro detallado de las notificaciones y documentos entregados, asegurando su trazabilidad y reporte oportuno.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar el desarrollo y resultados de sus propias tareas y gestiones que le sean encomendadas por el superior inmediato.
Otros	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

- Elaborar cédulas de notificación que sean solicitadas por las partes en la Secretaría.

2. Organizar y entregar de manera oportuna las notificaciones, oficios y otros documentos a las partes involucradas en los litigios marcarios.
3. Elaborar actas de las cédulas de notificación diligenciadas, y posterior carga en el sistema informático de la institución.
4. Agregar a los respectivos expedientes las cédulas de notificación diligenciadas.
5. Elaborar providencias, cuando le sea requerido por el superior inmediato.
6. Seguir las rutas establecidas y cumplir con los plazos designados para las diligencias, priorizando las tareas según la instrucción del superior inmediato.
7. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DGPI.
8. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos y las funciones bajo su responsabilidad.

DIRECCIÓN DE INDICACIONES GEOGRÁFICAS Y DENOMINACIONES DE ORIGEN

Denominación del Puesto/unidad:	DIRECTOR/A DE INDICACIONES GEOGRÁFICAS Y DENOMINACIONES DE ORIGEN		Descripción Corta:	DGPI-DIGDO
Cargo:	Director/a			
Conducción Política		Producción para la sociedad	X	Producción para la Administración Pública
				Administración y Apoyo Interno
Finalidad del Puesto Misión:	Planificar, dirigir, ejecutar y controlar todas las actividades inherentes a la protección de aquellos signos que caen dentro de las denominadas Indicaciones Geográficas y/o Denominación de Origen; además de controlar y aprobar las asociaciones conformadas para la representación de las personas que forman parte de la misma.			
Indicadores del cumplimiento:	Nivel de cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.			
Ubicación del puesto en la Organización				
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato			
Dirección Misional	Director/a General de Propiedad Industrial			
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad			
Director/a General de Propiedad Industrial	- Departamento Examen de Forma - Departamento Examen de Fondo			
PERFIL REQUERIDO				
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS		OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 2 años en posiciones directivas, de coordinación o jefatura con funciones similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.			
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional universitario egresado de la carrera de Derecho.		Cursos de posgrado en el área del derecho o diplomado en Propiedad Intelectual u otras disciplinas relacionadas con las funciones del puesto.	

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Sólidos conocimientos en las áreas de los Derechos Intelectuales. Cursos, seminarios, talleres y eventos de capacitación y actualización en temas relacionados al puesto de trabajo.	
HABILIDADES	Habilidades de comunicación efectiva. Capacidad de análisis, negociación y resolución de problemas complejos. Habilidades en el manejo de herramientas informáticas. Habilidades interpersonales para interactuar con comités, asociaciones, cooperativas, autoridades y organismos nacionales. Habilidad para gerenciar personas. Habilidades de comunicación en Idiomas oficiales (Español, Guaraní).	Habilidad comunicacional en lengua extranjera (inglés)
COMPETENCIAS	• Pensamiento Estratégico • Orientación a Resultados • Negociación y Resolución de Conflictos • Liderazgo y Gestión de Equipos • Integridad.	
RIESGOS Y DE CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Alto). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. (Medio). Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina. Contempla eventuales viajes al interior y exterior para el cumplimiento de sus funciones.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO		
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	• Elaborar el POA de la Dirección, alineado a los objetivos estratégicos de la DGPI, priorizando las áreas de intervención más relevantes y elevar a consideración del superior inmediato. • Diseñar, proponer e implementar estrategias, planes y/o proyectos relacionados con la identificación, renacimiento, registro y protección de IG / DO, asegurando su alineación con los objetivos institucionales y el marco normativo.	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos	• Dirigir y coordinar las labores del Equipo Humano de la Dirección, relativas a los procesos de identificación, reconocimiento preliminar, registro, promoción y protección de IG/DO.	

o indirectos	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	- Proponer y aplicar las restricciones para el reconocimiento de signos o expresiones como indicaciones geográficas y denominaciones de origen. - Analizar, evaluar y recomendar la aprobación o rechazo de las solicitudes de reconocimiento preliminar y registros de IG/DO. - Establecer e implementar mecanismos para verificar el correcto uso de las IG/DO registradas.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	- Supervisar y evaluar periódicamente el desempeño del Equipo Humano bajo su dependencia. - Verificar que los procesos ejecutados relacionados con la promoción, reconocimiento preliminar, registro y protección de IG/DO cumplan las normativas y los procedimientos vigentes. - Monitorear y evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección previstos en el POA, implementando las acciones correctivas necesarias.
Otros	- Participar en representación y por designación de la DINAPI en reuniones, foros y comisiones en materia de su especialidad, elevando posteriormente un informe pormenorizado sobre las cuestiones tratadas. - Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean asignadas por el superior inmediato.
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Estudiar y expedirse sobre las preliminares de IG/DO, analizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normativas vigentes.	
2. Estudiar y expedirse sobre las solicitudes de registro de IG/DO, analizando exhaustivamente y precautelando la protección de las denominadas indicaciones geográficas y las denominaciones de origen.	
3. Brindar información, orientación y asesoramiento a los interesados sobre las reglamentaciones que rigen el registro de indicaciones geográficas y denominaciones de origen y los procedimientos vigentes para su concreción.	
4. Diseñar e implementar campañas de promoción para aumentar el reconocimiento y valor comercial de las IG y DO registradas en la DINAPI.	
5. Organizar, coordinar y ejecutar o supervisar la realización de talleres y capacitaciones dirigidos a productores, comunidades y actores clave sobre el uso y beneficios de las IG y DO.	
6. Gestionar y establecer vínculos con otras entidades públicas, privadas y académicas tendientes a realizar actividades o proyectos conjuntos relacionados con las IG y DO.	
7. Participar en la formulación y/o actualización de normativas, reglamentos y procedimientos relacionados con el registro, la protección y el uso de IG / DO.	
8. Gestionar, ejecutar o gerenciar la realización de investigaciones sobre productos y sectores del país que tengan potencial de beneficiarse del registro de IG y DO.	
9. Gestionar y coordinar con otras dependencias de la DINAPI, la creación, mantenimiento y actualización de bases de datos y sistemas de información relacionados con el reconocimiento y registro de IG/DO, asegurando la accesibilidad y seguridad de los datos.	
10. Establecer e implementar mecanismos para supervisar el correcto uso de las IG y DO en el mercado, identificando posibles infracciones y coordinar con las autoridades pertinentes las acciones legales necesarias.	

11. Elevar al superior inmediato de manera periódica o cuando sea requerido, informes técnicos y estadísticos sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos, junto con recomendaciones de acciones correctivas o ajustes tendientes a mejorar el desempeño de la Dirección.
12. Informar a la Dirección General de Propiedad Industrial cualquier inconveniente detectado en el cumplimiento de sus funciones, realizando las consultas que fuesen necesarias.
13. Gestionar los recursos necesarios para el correcto funcionamiento administrativo de la Dirección a su cargo y para la realización de las actividades planificadas.
14. Resguardar la información de carácter confidencial bajo su responsabilidad.
15. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DGPI.
16. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos, las funciones o los proyectos de la Dirección bajo su responsabilidad.

DEPARTAMENTO DE EXAMEN DE FORMA IG/DO

Denominación del Puesto/unidad:	JEFE/A DE EXAMEN DE FORMA IG/DO		Descripción Corta:	DGPI-DIGDO-FOR
Cargo:	Jefe/a de Departamento			
Conducción Política		Producción para la sociedad	X	Producción para la Administración Pública
				Administración y Apoyo Interno
Finalidad del Puesto Misión:	Ejecutar las actividades inherentes a la verificación y el control documental de las solicitudes de registros de IG/DO y sus renovaciones.			
Indicadores del cumplimiento:	Porcentaje de solicitudes analizadas y procesadas.			
Ubicación del puesto en la Organización				
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato			
Departamento Misional	Director/a de IG/DO			
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad			
Director/a General de Propiedad Industrial	Examinador/a de Forma			
PERFIL REQUERIDO				
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS		OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en el mismo puesto o similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.			
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Profesional universitario egresado de la carrera de Derecho, Administración de Empresas, Economía, o carrera afín. Cursos, seminarios, talleres y otros eventos de capacitación en temas relacionados a las funciones del puesto de trabajo.		Cursos de posgrado en el área del derecho o diplomado en Propiedad Intelectual u y otras disciplinas relacionadas con las funciones del puesto.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento del marco legal y normativo de propiedad industrial, especialmente en IG/ DO. Conocimiento de procesos administrativos y de registro en propiedad industrial. Conocimiento de gestión documental y técnicas de redacción de informes.			

HABILIDADES	Capacidad analítica para identificar inconsistencias y evaluar documentación técnica. Comunicación efectiva y atención al detalle. Buena redacción de informes técnicos. Manejo de herramientas informáticas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	
COMPETENCIAS	• Planificación y Organización • Orientación a Resultados • Negociación y Comunicación • Liderazgo y Gestión de Equipos • Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Bajo). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. (Medio). Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	• Planificar conjuntamente con el superior inmediato las actividades anuales del Departamento, alineadas a los objetivos de la Dirección de IG / DO.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	• Distribuir y asignar tareas al plantel humano del Departamento para la ejecución de los procesos de verificación y análisis de las solicitudes de IG / DO.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	• Ejecutar y/o supervisar el proceso de análisis y verificación formal de las solicitudes de Preliminares de Reconocimiento y de Registro de IG / DO asegurando que cumplan con los requisitos legales, reglamentarios y los procedimientos vigentes. • Atender consultas internas y externas sobre los requisitos formales para el registro de IG / DO, proporcionando orientación técnica y normativa.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	• Supervisar las tareas del plantel humano del Departamento a su cargo. • Elaborar y presentar al superior inmediato informes periódicos sobre los trabajos ejecutados y a ejecutarse, así como los resultados y los inconvenientes que surjan durante el desarrollo de los mismos.
Otros	• Servir de apoyo en otras actividades de la Dirección de IG/DO, cuando la situación así lo requiera. • Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y

	complementariamente las que le sean asignadas por el superior inmediato y/o el Director General.
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Recibir y foliar los expedientes que contienen solicitudes Preliminares de Reconocimiento y de Registros de Indicaciones Geográficas y Denominaciones de Origen, ingresados al Departamento, a través de la Mesa de Entrada de la DINAPI.
2.	Realizar la verificación y análisis documental de las solicitudes, emitiendo el dictamen sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos por Ley 4923/13 para la presentación e ingreso al sistema IG/D.
3.	Verificar que las solicitudes cumplan con los criterios mínimos de forma, incluyendo el pago de las tasas respectivas, antes de ser remitidas al Departamento de Examen de Fondo.
4.	Realizar y/o supervisar la correcta incorporación de las solicitudes Preliminares de Reconocimiento y de Registros de IG / DO en el sistema informático de la institución.
5.	Comunicar y/o notificar a los solicitantes las observaciones o deficiencias detectadas en la documentación presentada y asesorarlos para su corrección.
6.	Elaborar y presentar al superior inmediato, los informes requeridos por las dependencias superiores o por la Auditoría Interna.
7.	Colaborar con la Dirección de Informática en identificación de mejoras en los sistemas de información y bases de datos relacionados con IG y DO, tendientes a optimizar los procesos a del Departamento bajo su responsabilidad.
8.	Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DGPI.
9.	Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos y las funciones del Departamento bajo su responsabilidad.

DEPARTAMENTO DE EXAMEN DE FONDO IG/DO

Denominación del Puesto/unidad:	JEFE/A DE EXAMEN DE FONDO IG/DO		Descripción Corta:	DGPI-DIGDO-FON
Cargo:	Jefe/a de Departamento			
Conducción Política		Producción para la sociedad	X	Producción para la Administración Pública
				Administración y Apoyo Interno
Finalidad del Puesto Misión:	Dirigir, ejecutar y supervisar las actividades inherentes a la evaluación técnica y jurídica de las solicitudes relacionadas con Indicaciones Geográficas y Denominaciones de Origen, verificando el cumplimiento de los requisitos sustantivos establecidos en las normativas aplicables.			
Indicadores del cumplimiento:	Porcentaje de solicitudes con examen de fondo concluido.			
Ubicación del puesto en la Organización				
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato			
Departamento Misional	Director/a de IG / DO			
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad			
Director/a General de Propiedad Industrial	Examinador/a de Fondo			
PERFIL REQUERIDO				
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS		OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en el mismo puesto o similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.			
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Profesional universitario egresado de la carrera de Derecho. Cursos, seminarios, talleres y otros eventos de capacitación en temas relacionados a las funciones del puesto de trabajo.		Cursos de posgrado en el área del derecho o diplomado en Propiedad Intelectual u y otras disciplinas relacionadas con las funciones del puesto.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento del marco legal y normativo de propiedad industrial, especialmente en IG / DO. Conocimiento de procesos administrativos y de registro en propiedad industrial. Conocimiento de gestión documental y técnicas de			

	redacción de informes.	
HABILIDADES	Capacidad analítica para identificar inconsistencias y evaluar documentación técnica. Comunicación efectiva y atención al detalle. Buena redacción de informes técnicos. Manejo de herramientas informáticas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	
COMPETENCIAS	- Planificación y Organización - Orientación a Resultados - Negociación y Comunicación - Liderazgo y Gestión de Equipos - Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Medio). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. (Medio). Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar conjuntamente con el superior inmediato las actividades anuales del Departamento, alineadas a los objetivos de la Dirección de IG / DO.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Distribuir y asignar tareas al plantel humano del Departamento para la ejecución de los procesos de análisis técnico o de fondo de las solicitudes de IG / DO.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	- Ejecutar y/o supervisar el proceso de análisis técnico de las solicitudes de Preliminares de Reconocimiento y de Registro de IG / DO asegurando que cumplan con los requisitos legales, reglamentarios y los procedimientos vigentes. - Atender consultas internas y externas sobre los requisitos de fondo para el reconocimiento preliminar y /o el registro de IG / DO, proporcionando orientación técnica y normativa.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	- Supervisar las tareas del plantel humano del Departamento a su cargo. - Elaborar y presentar al superior inmediato informes periódicos sobre los trabajos ejecutados y a ejecutarse, así como los resultados y los inconvenientes que surjan durante el desarrollo de los mismos.

Otros	- Servir de apoyo en otras actividades de la Dirección de IG / DO, cuando la situación así lo requiera. - Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean asignadas por el superior inmediato y/o el Director General.
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Verificar y controlar que las solicitudes preliminares de reconocimiento y de registro de IG / DO, no contengan elementos contrarios a los requisitos de fondo establecidos en las normativas legales y los procedimientos vigentes.
2.	Analizar e informar sobre las solicitudes de registro de Indicaciones Geográficas y Denominaciones de Origen, precautelando que las mismas no sean contrarias a las leyes vigentes, el orden público y las buenas costumbres y/o que puedan inducir a engaños o confusión respecto a la procedencia, el modo de fabricación, las características o la aptitud y finalidad del empleo de los productos o servicios de que se trate.
3.	Elaborar dictámenes finales sobre las solicitudes que han completado el proceso de examen de fondo.
4.	Comunicar y/o notificar a los solicitantes las observaciones o deficiencias detectadas en el examen de fondo y asesorarlos para su corrección.
5.	Realizar y/o supervisar el correcto registro de los datos en el sistema informático de la institución, relacionados con los registros de IG / DO.
6.	Apoyar al superior inmediato en la preparación de informes técnicos y jurídicos de solicitudes que se encuentran en proceso litigioso, cuando le sea requerido.
7.	Resguardar la información de carácter confidencial bajo su responsabilidad.
8.	Proponer al superior inmediato mejoras en los procedimientos internos del Departamento para incrementar la eficiencia y calidad del análisis de fondo.
9.	Elaborar y presentar al superior inmediato, los informes requeridos por las dependencias superiores o por la Auditoría Interna.
10.	Colaborar con la Dirección de Informática en identificación de mejoras en los sistemas de información y bases de datos relacionados con IG / DO, tendientes a optimizar los procesos a del Departamento bajo su responsabilidad.
11.	Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DGPI.
12.	Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos y las funciones del Departamento bajo su responsabilidad.

DIRECCIÓN DE CONOCIMIENTOS TRADICIONALES Y RECURSOS GENÉTICOS

Denominación del Puesto/ unidad:	DIRECTOR/A DE CONOCIMIENTOS TRADICIONALES Y RECURSOS GENÉTICOS		Descripción Corta:	DGPI-DCTRG
Cargo:	Director/a			
Conducción Política		Producción para la sociedad	X	Producción para la Administración Pública
				Administración y Apoyo Interno
Finalidad del Puesto Misión:	Planificar, ejecutar y controlar todas las actividades inherentes a la valoración, protección y defensa de los conocimientos tradicionales, expresiones culturales y recursos genéticos, en el marco de lo establecido en Tratados Internacionales suscriptos por el país, la Constitución Nacional y las leyes que regulen este derecho.			
Indicadores del cumplimiento:	Nivel de cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.			
Ubicación del puesto en la Organización				
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato			
Dirección Misional	Director/a General de Propiedad Industrial			
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad			
Director/a General de Propiedad Industrial	Personal operativo			
PERFIL REQUERIDO				
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS		OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 2 años en posiciones directivas, de coordinación o jefatura con funciones similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 4 años en el sector público o privado.			
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Graduado universitario de la carrera de Derecho.		Cursos de posgrado o diplomados en Propiedad Intelectual u otras disciplinas relacionadas con las funciones del puesto.	

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento de las normativas internacionales y nacionales, así como los tratados internacionales en el ámbito de la propiedad intelectual y los conocimientos tradicionales. Conocimiento de las políticas públicas en el ámbito de la propiedad industrial, conocimientos tradicionales y recursos genéticos. Cursos, seminarios, talleres y eventos de capacitación y actualización en temas relacionados al puesto de trabajo.	
HABILIDADES	Habilidades de comunicación efectiva. Capacidad de análisis, negociación y resolución de problemas complejos. Habilidades en el manejo de herramientas informáticas. Habilidades interpersonales para interactuar con comunidades indígenas, autoridades y organismos internacionales. Capacidad para gestionar equipos multidisciplinarios. Habilidad para gerenciar personas. Habilidades de comunicación en Idiomas oficiales (Español, Guaraní).	Habilidad comunicacional en lengua extranjera (inglés)
COMPETENCIAS	• Pensamiento Estratégico • Orientación a Resultados • Negociación y Resolución de Conflictos • Liderazgo y Gestión de Equipos • Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Alto). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. (Medio). Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	• Elaborar el POA de la Dirección, alineado a los objetivos estratégicos de la institución, priorizando las áreas de intervención más relevantes y elevar a consideración del superior inmediato. • Diseñar, proponer e implementar estrategias, planes y/o proyectos para la gestión integral de los conocimientos tradicionales y recursos genéticos.
DIRECCIÓN o	• Dirigir y coordinar las labores del Equipo Humano de la Dirección, relativas a

coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	los procesos de promoción, registro y defensa de conocimientos tradicionales y recursos genéticos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	• Establecer e implementar los mecanismos administrativos, legales y científicos para la aplicación del derecho, los valores y los principios de la Propiedad Intelectual para impedir el uso y la apropiación indebida, la copia, la adaptación u otro tipo de explotación ilícita de los Conocimientos Tradicionales en el país. • Fomentar la realización de cursos, talleres, conferencias y seminarios de capacitación y concienciación sobre los requisitos, procedimientos e importancia de los conocimientos tradicionales y los recursos genéticos, en el marco de la Propiedad Intelectual.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	• Supervisar y evaluar periódicamente el desempeño del Equipo Humano bajo su dependencia. • Verificar que los procesos ejecutados relacionados con el registro y uso de conocimientos tradicionales y recursos genéticos, cumplan las normativas y los procedimientos vigentes. • Monitorear y evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección previstos en el POA, implementando las acciones correctivas necesarias.
Otros	• Ser el coordinador institucional del Equipo Impulsor de la Política Nacional de Protección de Conocimientos Tradicionales. • Participar en representación y por designación de la DINAPI en reuniones, foros y comisiones en materia de su especialidad, elevando posteriormente un informe pormenorizado sobre las cuestiones tratadas. • Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean asignadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar información, orientación y asesoramiento a los interesados sobre las reglamentaciones que rigen el registro de Conocimientos Tradicionales y Recursos Genéticos y los procedimientos vigentes para su concreción.
2. Participar en el desarrollo de iniciativas estratégicas y en la elaboración de directrices, documentos técnicos y normativas para la protección de conocimientos tradicionales y recursos genéticos.
3. Promover y coordinar programas de sensibilización, capacitación y consulta con comunidades indígenas y locales para garantizar su participación en la protección y gestión de sus conocimientos tradicionales.
4. Gestionar y establecer vínculos con instituciones públicas, privadas y académicas para fomentar la colaboración en la gestión de conocimientos tradicionales y recursos genéticos.
5. Organizar, dirigir, ejecutar y supervisar el proceso de registro de conocimientos tradicionales y recursos genéticos, asegurando su adecuado almacenamiento, conservación y resguardo en los sistemas institucionales.
6. Ejecutar y/o coordinar y supervisar proyectos relacionados con la investigación, documentación y valoración de los conocimientos tradicionales y recursos genéticos, garantizando su alineación con los objetivos institucionales.
7. Gestionar y coordinar con otras dependencias de la DINAPI, la creación, mantenimiento y actualización de bases de datos y sistemas de información relacionados con los conocimientos tradicionales y recursos genéticos, asegurando la accesibilidad y seguridad de los datos.

- | |
|--|
| 8. Elevar al superior inmediato de manera periódica o cuando sea requerido, informes técnicos y estadísticos sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos, junto con recomendaciones de acciones correctivas o ajustes tendientes a mejorar el desempeño de la Dirección. |
| 9. Informar a la Dirección de la Propiedad Industrial cualquier inconveniente detectado en el cumplimiento de sus funciones, realizando las consultas que fuesen necesarias. |
| 10. Resguardar la información de carácter confidencial bajo su responsabilidad. |
| 11. Gestionar los recursos necesarios para el correcto funcionamiento administrativo de la Dirección a su cargo y para la realización de las actividades planificadas. |
| 12. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DGPI. |
| 13. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos, las funciones o los proyectos de la Dirección bajo su responsabilidad. |

DIRECCIÓN GENERAL DEL DERECHO DEL AUTOR Y DERECHOS CONEXOS

Denominación del Puesto/unidad:	DIRECTOR/A GENERAL DEL DERECHO DEL AUTOR Y DERECHOS CONEXOS		Descripción Corta:	DGDADC-DG
Cargo:	Director/a General			
Conducción Política		Producción para la sociedad	X	
		Producción para la Administración Pública		
		Administración y Apoyo Interno		
Finalidad del Puesto Misión:	Garantizar la promoción, protección y registro de los derechos de autor y derechos conexos en el país, así como el fomento del folclore y el impulso a las industrias creativas, mediante el diseño e implementación de políticas, normativas y estrategias que impulsen la creación, preservación y respeto de las creaciones intelectuales, contribuyendo al desarrollo cultural, social, artístico y económico nacional.			
Indicadores del cumplimiento:	Nivel de cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la DGDADC.			
Ubicación del puesto en la Organización				
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato			
Dirección General Misional	Director/a Nacional de Propiedad Intelectual			
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad			
Director/a Nacional de Propiedad Intelectual	- Dirección de Sociedades de Gestión Colectiva. - Dirección de Registro. - Dirección de Promoción de Industrias Colectivas y Folklore.			
PERFIL REQUERIDO				
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS		OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 3 años en posiciones directivas donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 5 años en el sector público o privado.			
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Graduado universitario de la carrera de Derecho. Certificaciones de conocimiento en materia de propiedad intelectual y/o derechos de autor y derechos conexos.		Cursos de posgrado (especialización, maestría) o diplomado en Propiedad Intelectual, Derecho Internacional, Gestión Pública y otras disciplinas	

		relacionadas con las funciones del puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento de las normativas internacionales y nacionales de propiedad intelectual (derecho de autor y derechos conexos). Conocimiento del Derecho Procesal Penal. Conocimiento de las políticas públicas en el ámbito de la propiedad intelectual. Conocimiento de la legislación y normativas que rigen el funcionamiento de las entidades públicas.	
HABILIDADES	Capacidad para establecer y mantener relaciones interinstitucionales y colaborar en la implementación de proyectos conjuntos. Capacidad para analizar situaciones complejas y proponer soluciones basadas en datos y evidencias. Habilidades de comunicación efectiva. Capacidad de tomar decisiones informadas y oportunas en situaciones complejas, considerando los riesgos y las oportunidades. Capacidad para gestionar el talento humano, promover el desarrollo profesional y asegurar un ambiente laboral colaborativo y productivo. Manejo de herramientas informáticas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español y guaraní).	Habilidad comunicacional en lengua extranjera (inglés)
COMPETENCIAS	• Pensamiento Estratégico • Orientación a Resultados • Negociación y Resolución de Conflictos • Liderazgo y Gestión de Equipos • Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Alto). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral (Alto). Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina. Contempla eventuales viajes al interior y exterior del país para el cumplimiento de sus funciones.	
OBSERVACIONES	e) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público. f) Tener nacionalidad paraguaya. g) Haber cumplido treinta años de edad. h) Gozar de reconocida honorabilidad. i) El ejercicio del cargo es incompatible con	

	cualquier actividad vinculada con los sectores relacionados con las materias reguladas por la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI).	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO.		
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	- Planificar conjuntamente con los responsables de las distintas Direcciones subordinadas, las acciones a desarrollar de acuerdo con los objetivos y las políticas establecidas por la Dirección Nacional, así como las determinadas en la legislación vigente, sin perjuicio de las que se puedan proponer. - Diseñar, desarrollar y supervisar la implementación de estrategias, programas y políticas relacionadas con la protección, registro y promoción de los derechos de autor y derechos conexos a nivel nacional, así como para el fortalecimiento de las entidades de gestión colectiva, el fomento e impulso de las expresiones del folclore y las industrias creativas del país. - Analizar alternativas y proponer a la Dirección Nacional, planes de acción para mejorar o ampliar el servicio y las funciones relacionadas al registro de los derechos del autor y derechos conexos, conforme a las disposiciones legales vigentes.	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Dirigir y coordinar con los titulares de las distintas Direcciones subordinadas, las acciones a desarrollar de acuerdo a la planificación establecida, asegurando una gestión eficiente y efectiva en la aplicación de las normativas legales, las políticas y procedimientos internos.	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	- Administrar el Registro Nacional de Derecho del Autor y Derechos Conexos. - Ejercer de oficio o a petición de parte, funciones de vigilancia e inspección sobre las actividades que puedan dar lugar al ejercicio de los derechos reconocidos en la Ley. - Autorizar el funcionamiento de las entidades de gestión colectiva y ejercer su fiscalización en cuanto a su actividad gestora de derechos reconocidos, en los términos de la ley. - Proponer a la Dirección Nacional la fijación de los aranceles que correspondan a la utilización de las obras y demás producciones que ingresan al dominio público y del Estado. - Aplicar de oficio o a petición de parte, aquellas sanciones que sean de su competencia de conformidad con la Ley y sus reglamentaciones. - Participar en la implementación directa de iniciativas de alto impacto relacionadas con el ámbito de los derechos de autor, como campañas de sensibilización, foros internacionales y revisiones normativas. - Llamar a un avenimiento en los conflictos que se presenten con motivo del goce o ejercicio de los derechos reconocidos en la Ley, cuando las partes lo requieran.	
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	- Supervisar y evaluar periódicamente el desempeño del plantel humano de la DGDADC. - Monitorear y evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos de la DGDADC previstos en el POA, implementando las acciones correctivas necesarias. - Generar y elevar a la Dirección Nacional, informes periódicos referentes a los Derechos del Autor, Derechos Conexos, Sociedades de Gestión Colectiva, Industrias Colectivas y Folclore aprobados, así como las propuestas de modificaciones o actualizaciones de políticas, normas y procedimientos que	

	sea necesarios.
Otros	• Representar a la Dirección General en reuniones, seminarios, talleres, cursos y otros eventos de capacitación en el país y en el exterior, cuando fuera designado por acto administrativo de la Dirección Nacional. • Integrar el Comité de Control Interno de la DINAPI y otros comités para los cuales sea designado por acto administrativo de la Dirección Nacional. • Realizar todas las otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas. • Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por la Dirección Nacional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la correcta gestión y resolución de las solicitudes de registro de derechos de autor y derechos conexos, garantizando que los procedimientos sean eficaces y transparentes.
2. Resolver dentro del plazo previsto en la ley y las normas vigentes, las oposiciones al registro de una obra, interpretación o producción, de acuerdo a las disposiciones de la Ley. Vencido el plazo, se entenderá rechazada la oposición.
3. Orientar, coordinar y revisar la aplicación de las leyes, tratados o convenciones internacionales de los cuales forme parte la República del Paraguay, en materia de derechos del autor y demás derechos reconocidos por la Ley y vigilar su cumplimiento.
4. Evacuar las consultas que formulen los jueces en las controversias que se susciten, sobre materias vinculadas a la Ley.
5. Desarrollar programas de difusión, capacitación y formación en materia de derechos de autor, derechos conexos y otros derechos intelectuales reconocidos por esta Ley y organizar un Centro de Investigación y Estudio sobre la materia.
6. Establecer y supervisar la implementación del registro de los actos constitutivos de las entidades de gestión colectiva reguladas por la Ley y sus reglamentaciones.
7. Imponer sanciones a las entidades de gestión que infrinjan sus propios estatutos o reglamentos, o que incurran en hechos que afecten los intereses de sus representados, sin perjuicio de las sanciones penales o las acciones civiles que correspondan.
8. Responder en coordinación con la Dirección Nacional, los oficios judiciales sobre remisión de antecedentes y evacuar consultas.
9. Deducir las acciones civiles y las denuncias penales en nombre y representación del Estado Paraguayo, en cuanto al goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Ley, pudiendo a tales efectos actuar por apoderado.
10. Mantener contactos con organizaciones o sociedades relacionadas a los derechos del autor y derechos conexos, asistiéndolos de manera directa o indirecta en temas puntuales requeridos por las mismas.
11. Proponer acciones con otras entidades del sector público o privado, organizaciones gremiales y académicas para atender la demanda de información o procedimientos relacionados a los derechos del autor y derechos conexos.
12. Diseñar y proponer a la Dirección Nacional, normativas, reglamentos, políticas o procedimientos relacionados con la protección y regulación de los derechos de autor y conexos, funcionamiento de entidades de gestión colectiva.

13. Establecer y supervisar la implementación de mecanismos de difusión informaciones del Registro Nacional de Derechos de Autor, tales como: actos jurídicos requeridos para los registros correspondientes, registros concedidos, resoluciones y sentencias judiciales firmes, relativas a la revocación, anulación o cancelación de cualquier registro.
14. Gestionar las relaciones con las oficinas de Derecho de Autor y Derechos Conexos de América Latina y el Caribe, articulando acciones en conjunto en defensa y promoción de los derechos de autor y derechos conexos.
15. Facilitar la mediación y conciliación en disputas relacionadas con derechos de autor y derechos conexos.
16. Diseñar, proponer a la Dirección Nacional y liderar proyectos que impulsen la digitalización, modernización y mejora continua de los servicios relacionados con derechos de autor y derechos conexos.
17. Diseñar y supervisar la implementación de planes, programas o proyectos de fortalecimiento para las industrias creativas y la protección del folclore, fomentando su registro, valorización y uso ético, conforme a las normativas vigentes y los planes de desarrollo nacional del ámbito.
18. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DGDADC.
19. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos, las funciones y los proyectos a cargo de la DGDADC.

DIRECCIÓN DE SOCIEDADES DE GESTIÓN COLECTIVA

Denominación el Puesto/unidad:	DIRECTOR/A DE SOCIEDADES DE GESTIÓN COLECTIVA		Descripción Corta:	DGDADC-DSGC
Cargo:	Director/a			
Conducción Política		Producción para la sociedad	X	Producción para la Administración Pública
				Administración y Apoyo Interno
Finalidad del Puesto Misión:	Planificar, ejecutar y supervisar las actividades relativas al funcionamiento y fiscalización de las entidades de gestión colectiva (EGC), promoviendo el cumplimiento normativo, la eficiencia operativa y la transparencia en la representación de los titulares de derechos y en la distribución de regalías, en procura de fortalecer el sistema de protección de derecho de autor y derechos conexos.			
Indicadores del cumplimiento:	Nivel de cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la DSGC.			
Ubicación del puesto en la Organización				
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato			
Dirección Misional	Director/a General del Derecho del Autor y Derechos Conexos			
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad			
Director/a General del Derecho del Autor y Derechos Conexos	Departamento de Fiscalización de Entidades de Gestión Colectiva.			
PERFIL REQUERIDO				
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS		OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 2 años en posiciones directivas, de coordinación o jefatura con funciones similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 4 años en el sector público o privado.			
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Graduado universitario de la carrera de Derecho, Economía, Administración de Empresas, Contabilidad o carrera afín. Cursos, seminarios, talleres y otros eventos de capacitación sobre el funcionamiento de las sociedades de gestión colectiva, derechos de autor y derechos conexos.		Cursos de posgrado y/o diplomado en Propiedad Intelectual, Gestión Colectiva y otros temas relacionados.	

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento de las normativas internacionales y nacionales de propiedad intelectual (derecho de autor y derechos conexos). Buen conocimiento del modelo organizativo, funciones y responsabilidades de las sociedades de gestión colectiva, incluyendo procesos de recaudación y distribución de regalías. Conocimientos básicos en auditorías financieras y de gestión de organizaciones.	
HABILIDADES	Manejo de procedimientos de auditoría, inspección y fiscalización de organizaciones. Capacidad para diseñar y ejecutar programas de capacitación. Habilidades de comunicación efectiva. Manejo de herramientas informáticas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español y guaraní).	Habilidad comunicacional en lengua extranjera (inglés)
COMPETENCIAS	• Pensamiento Estratégico • Orientación a Resultados • Negociación y Resolución de Conflictos • Liderazgo y Gestión de Equipos • Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Alto). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral (Medio). Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina. Contempla eventuales viajes al interior y exterior del país para el cumplimiento de sus funciones.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO		
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	• Elaborar el POA de la Dirección, alineado a los objetivos estratégicos de la institución, priorizando las áreas de intervención más relevantes y elevar a consideración del superior inmediato. • Establecer programas de inspección y vigilancia para las EGC, tendientes a una adecuada fiscalización del funcionamiento de las mismas.	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos	• Dirigir y coordinar los trabajos del departamento bajo su responsabilidad, para el cumplimiento de las actividades planificadas.	

o indirectos	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	• Administrar el registro de los actos constitutivos de las EGC reguladas por la Ley y sus reglamentaciones. • Atender las consultas que formulen las EGC, los autores y los particulares, en asuntos propios de su gestión. • Llevar a cabo actividades de supervisión, asesoramiento y capacitación para las sociedades de gestión colectiva y los titulares de derechos. • Asesorar al superior inmediato y a las autoridades superiores de la DINAPI en asuntos relativos a la gestión colectiva de los Derechos del Autor y Derechos Conexos.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	• Supervisar y evaluar periódicamente el desempeño del Equipo Humano bajo su dependencia. • Monitorear y evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección previstos en el POA, implementando las acciones correctivas necesarias.
Otros	• Asistir a las reuniones de los órganos deliberantes, directivos o de vigilancia de las SGC, en los casos que el superior inmediato le designe, en el marco de la función de fiscalización y control. • Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean asignadas por la Dirección General del Derecho del Autor y Derechos Conexos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Fomentar la realización de cursos, talleres, conferencias y seminarios de capacitación y concienciación sobre los aspectos legales y procedimentales referentes a las EGC y otros servicios conexos, brindados por la DGDADC.
2. Analizar y elevar a consideración del superior inmediato, las solicitudes de autorización para el funcionamiento de las Entidades de Gestión Colectiva, dentro del plazo y conforme a los requisitos y procedimientos establecidos para el efecto por la legislación vigente
3. Realizar y/o gestionar y supervisar la realización de auditorías periódicas a las EGC, para garantizar la transparencia y la equidad en las operaciones.
4. Brindar asistencia técnica y capacitar a Titulares de Derecho, a las EGC y a los usuarios en general, con relación a la administración colectiva de sus derechos patrimoniales.
5. Exigir la presentación dentro del plazo establecido, de todas las documentaciones y recaudos que, conforme a la legislación vigente, las EGC están obligadas a suministrar a la DGDADC.
6. Recomendar al superior inmediato, la realización de inspecciones o auditorías puntuales o específicas a las EGC, en los casos que considere conveniente.
7. Emitir dictámenes sobre la necesidad de aplicar las sanciones previstas en la legislación vigente, en los casos que su estudio y fiscalización resulten en una falta imputable a las EGC.
8. Proponer sanciones a las entidades de gestión que infrinjan sus propios estatutos o reglamentos, o que incurran en hechos que afecten los intereses de sus representados, sin perjuicio de las sanciones penales o las acciones civiles que correspondan.
9. Gestionar y mantener relacionamiento con las oficinas de derechos de autor y derechos conexos de América Latina y el Caribe en temas relacionados a las mejores prácticas con las entidades de gestión colectiva de derechos.
10. Elaborar y elevar al superior inmediato propuestas de mejora de políticas, normas o procedimientos

relativos a la autorización y control del funcionamiento de las EGC.

11. Promover la debida diligencia a cualquier solicitud de registro de EGC y otros pedidos de informes presentados ante la Dirección.
12. Resguardar la información de carácter confidencial bajo su responsabilidad.
13. Gestionar los recursos necesarios para el correcto funcionamiento administrativo de la Dirección a su cargo y para la realización de las actividades planificadas.
14. Apoyar al superior inmediato en la resolución de conflictos entre titulares de derechos y las EGC, cuando le sea requerido.
15. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DGDADC.
16. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos, funciones y proyectos a cargo de la Dirección de Sociedades de Gestión Colectiva.

Denominación del Puesto/unidad:	JEFE/A DE FISCALIZACIÓN DE SOCIEDAD DE GESTIÓN COLECTIVA		Descripción Corta:	DGDADC-DSGC-F
Cargo:	Jefe/a de Departamento			
Conducción Política		Producción para la sociedad	X	Producción para la Administración Pública
				Administración y Apoyo Interno
Finalidad del Puesto Misión:	Fiscalizar y controlar la correcta aplicación de las normativas legales y reglamentarias en las actividades de las entidades de gestión colectiva (EGC), a fin de constatar el cumplimiento de las obligaciones con los titulares de derechos y la protección de sus intereses.			
Indicadores del cumplimiento:	Nivel de cumplimiento de los programas de inspección y vigilancia a las EGC.			
Ubicación del puesto en la Organización				
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato			
Departamento Misional	Director/a de Sociedades de Gestión Colectiva			
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad			
Director/a General de Derecho de Autor y Derechos Conexos	Equipo de Auditores / Fiscalizadores			
PERFIL REQUERIDO				
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS			OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en el mismo puesto o similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.			
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional universitario egresado de la carrera de Contabilidad, Administración de Empresas, Economía, o carrera afín. Cursos, seminarios, talleres y otros eventos de capacitación sobre el funcionamiento de las sociedades de gestión colectiva, derechos de autor y derechos conexos, auditoría financiera, auditoría de gestión, otros relacionados a las funciones del puesto de trabajo.			Cursos de posgrados y/o diplomados en Auditoría, Control Interno, Gestión de Sociedades de Gestión Colectiva y otros relacionados al puesto de trabajo.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento de las normativas internacionales y nacionales de propiedad intelectual (derecho de autor y derechos conexos). Buen conocimiento del modelo organizativo, funciones y responsabilidades de las sociedades			

	de gestión colectiva, incluyendo procesos de recaudación y distribución de regalías. Buen conocimiento de las normas, procesos y técnicas de auditoría financiera y de gestión de organizaciones.	
HABILIDADES	Buen relacionamiento interpersonal. Habilidad analítica y juicio crítico. Buena redacción de informes técnicos. Prudencia en el manejo de la información. Manejo de herramientas informáticas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	
COMPETENCIAS	• Planificación y Organización • Orientación a Resultados • Negociación y Comunicación • Liderazgo y Gestión de Equipos • Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Medio). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. (Medio). Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO		
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	• Planificar conjuntamente con el superior inmediato las actividades anuales del Departamento, alineadas a los objetivos de la DGDADC. • Establecer conjuntamente con el superior inmediato, programas de inspección y vigilancia a las EGC, priorizando las áreas de mayor impacto para los titulares de derechos.	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	• Distribuir y asignar tareas al plantel humano del departamento para cumplir con la planificación establecida.	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	• Realizar directamente auditorías, inspecciones y revisiones de los procesos operativos y financieros de las EGC, de acuerdo al programa de inspección y vigilancia aprobado. • Analizar y elevar al superior inmediato informes sobre el estado financiero y administrativo de las EGC. • Elaborar informe sobre auditorías financieras y/o de gestión realizadas a las EGC.	

CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	• Supervisar las tareas del plantel humano del Departamento a su cargo, y evaluar el desempeño de los mismos. • Elaborar y presentar al superior inmediato informes periódicos sobre los trabajos ejecutados y a ejecutarse, así como los resultados y los inconvenientes que surjan durante el desarrollo de los mismos.
Otros	• Participar en la actualización de normativas relacionadas con las EGC, cuando sea convocado por el superior inmediato. • Servir de apoyo en otras actividades de la Dirección, cuando la situación así lo requiera. • Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean asignadas por el superior inmediato y/o el Director General.
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Ejecutar auditorías financieras y/o de gestión a las EGC, de acuerdo al programa de inspección y vigilancia aprobado, o cuando sea requerido por la Dirección.	
2. Acompañar la realización de auditorías externas a las EGC, de acuerdo a las indicaciones del superior inmediato.	
3. Exigir la presentación periódica de documentaciones respaldatorias del estado financiero de las EGC establecidas en el marco legal.	
4. Recabar información y elevar informes al superior inmediato acerca del estado financiero de las EGC.	
5. Preparar informes detallados sobre los resultados de las fiscalizaciones (auditorías o inspecciones) realizadas por el Departamento, exponiendo los hallazgos, conclusiones y recomendaciones para el fortalecimiento de las EGC auditadas.	
6. Atender y dar seguimiento a denuncias recibidas relacionadas con posibles irregularidades en las actividades de las EGC, manteniendo informado de la situación al superior inmediato.	
7. Elaborar y mantener actualizados manuales y /o guías de procedimientos de la fiscalización y control (inspección, auditorías, otros mecanismos de control), a fin de estandarizar las prácticas del Departamento a su cargo, y mantener actualizados estos documentos.	
8. Recomendar al superior inmediato la implementación de mecanismos de control innovadores, basados en el análisis de mejores prácticas internacionales, para fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiencia operativa de las EGC.	
9. Elaborar informes específicos relacionados a la fiscalización y control de las EGC que sean requeridos por el superior inmediato y/o el Director General.	
10. Resguardar toda información de carácter confidencial bajo su responsabilidad.	
11. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DGDADC.	
12. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos y las funciones del Departamento bajo su responsabilidad.	

DIRECCIÓN DE REGISTRO

Denominación del Puesto/unidad:	DIRECTOR/A DE REGISTRO		Descripción Corta:	DGDADC-DRE
Cargo:	Director/a			
Conducción Política		Producción para la sociedad	X	Producción para la Administración Pública
				Administración y Apoyo Interno
Finalidad del Puesto Misión:	Administrar los procesos de registro de derecho de autor y derechos conexos, a fin de fomentar la actividad creativa el reconocimiento de estas creaciones intelectuales, conforme a las normativas nacionales e internacionales vigentes.			
Indicadores del cumplimiento:	Nivel de cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la DRE.			
Ubicación del puesto en la Organización				
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato			
Dirección Misional	Director/a General del Derecho del Autor y Derechos Conexos			
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad			
Director/a General del Derecho del Autor y Derechos Conexos	- Departamento de Mesa de Entrada - Departamento de Registro y Atención al Usuario			
PERFIL REQUERIDO				
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS		OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 2 años en posiciones directivas, de coordinación o jefatura con funciones similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 4 años en el sector público o privado.			
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Graduado universitario de la carrera de Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, o carrera afín. Cursos, seminarios, talleres y otros eventos de capacitación sobre derechos de autor y derechos conexos.		Cursos de posgrado y/o diplomado en Propiedad Intelectual, Derecho de Autor y Derechos Conexos, y otros temas relacionados.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento de las normativas internacionales y nacionales de derecho de autor y derechos conexos. Conocimiento en normas y procedimientos administrativos que rigen para las instituciones			

	públicas. Conocimiento de Gestión documental.	
HABILIDADES	Capacidad de análisis y toma de decisiones. Habilidades de comunicación efectiva. Habilidades en el manejo de herramientas informáticas. Habilidad para gerenciar personas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español y guaraní).	Habilidad comunicacional en lengua extranjera (inglés)
COMPETENCIAS	• Pensamiento Estratégico • Orientación a Resultados • Negociación y Resolución de Conflictos • Liderazgo y Gestión de Equipos • Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Alto). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral (Medio). Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina. Contempla eventuales viajes al interior y exterior del país, para el cumplimiento de sus funciones.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO		
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	• Elaborar el POA de la Dirección, alineado a los objetivos estratégicos de la institución y elevar a consideración del superior inmediato.	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	• Dirigir y coordinar los trabajos de los departamentos bajo su responsabilidad, para el cumplimiento de las actividades planificadas.	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	• Establecer los procedimientos para la recepción, procesamiento y análisis de las solicitudes de registro de obras y demás producciones amparadas por las leyes vigentes. • Verificar y supervisar el correcto procesamiento de las solicitudes de registro de derechos de autor y derechos conexos, • Recomendar al Director General la concesión y rechazo de las solicitudes de registros derecho de autor.	

	• Atender consultas relacionadas con el registro de derecho de autor y derechos conexos, sea de usuarios internos o externos. • Asesorar al superior inmediato y a las autoridades superiores de la DINAPI en asuntos relativos al asiento registral de los Derechos del Autor y Derechos Conexos.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	• Supervisar y evaluar periódicamente el desempeño del equipo humano bajo su dependencia. • Monitorear y evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos de la dirección previstos en el POA, implementando las acciones correctivas necesarias. • Realizar el seguimiento y evaluación continua de los procesos a cargo de la dirección, implementando ajustes y mejoras tendientes a la calidad del servicio y la satisfacción de los usuarios.
Otros	• Representar a la Dirección en eventos, reuniones, comités o mesas interinstitucionales relacionados con los derechos de autor y derechos conexos, cuando sea designado por la Dirección Nacional. • Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean asignadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar orientación y asistencia técnica a los Titulares de Derecho y a los usuarios en general, sobre los requisitos para el registro de obras y demás creaciones intelectuales.
2. Verificar la documentación presentada en las solicitudes de registro, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales.
3. Considerar las observaciones presentadas por terceros y elevar a consideración del Director General de Derecho de Autor y Derechos Conexos, las recomendaciones de concesión o rechazo de las solicitudes de Registro de Derecho de Autor.
4. Verificar que las inscripciones, anotaciones, desistimientos y demás actos jurídicos vinculados al registro de derecho de autor y derechos conexos cumplan con las normativas vigentes.
5. Verificar y custodiar los libros exigidos en la legislación vigente, relacionados a Derecho de Autor y Derechos Conexos.
6. Elevar al superior inmediato de manera periódica o cuando sea requerido, informes estadísticos sobre las solicitudes de registros procesadas y los resultados obtenidos, junto con recomendaciones de acciones correctivas o ajustes tendientes a mejorar el desempeño de la Dirección.
7. Mantener actualizado el Registro Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos, donde se inscriben las obras del ingenio y los demás bienes intelectuales protegidos por la Ley, los convenios o contratos que en cualquier forma confieran, modifiquen, transmitan, graven o extingan derechos patrimoniales, o por los que se autoricen modificaciones.
8. Elaborar procedimientos y/o planes de mejoramiento para optimizar los procesos de registro de derechos de autor y derechos conexos, elevando al superior inmediato para su aprobación e implementación.
9. Diseñar e implementar un sistema eficiente para la custodia, digitalización, y acceso controlado a los expedientes relacionados con los registros de derechos de autor y derechos conexos procesados, asegurando su preservación y disponibilidad.
10. Facilitar a los usuarios el acceso a la información sobre obras registradas y actos jurídicos relacionados, asegurando que se cumplan las disposiciones legales.
11. Coordinar y supervisar la entrega de obras editadas a la Biblioteca Nacional.

12. Coordinar y supervisar la entrega de obras a la Biblioteca y Archivo Central del Congreso de la Nación, en el marco del convenio interinstitucional vigente, para la guarda y custodia de las mismas.
13. Resguardar la información de carácter confidencial bajo su responsabilidad.
14. Propiciar la creación de una biblioteca virtual o física de la propiedad intelectual, coordinando acciones con otras aéreas de la DINAPI, de tal forma a compilar materiales, documentos o archivos informáticos relacionados a temas afines.
15. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DGDADC.
16. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos, las funciones y los proyectos a cargo de la Dirección de Registro.

Denominación del Puesto/unidad:	JEFE/A DE MESA DE ENTRADA		Descripción Corta:	DGDADC-DRE-ME
Cargo:	Jefe/a de Departamento			
Conducción Política		Producción para la sociedad	X	Producción para la Administración Pública
				Administración y Apoyo Interno
Finalidad del Puesto Misión:	Realizar la recepción, registro y verificación documental de las solicitudes de registro de derechos de autor y derechos conexos, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos vigentes.			
Indicadores del cumplimiento:	Cantidad de solicitudes recibidas y registradas, conforme a las políticas y procedimientos vigentes.			
Ubicación del puesto en la Organización				
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato			
Departamento Misional	Director/a de Registro			
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad			
Director/a General del Derecho del Autor y Derechos Conexos	Personal operativo			
PERFIL REQUERIDO				
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS			OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en el mismo puesto o similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.			
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional universitario egresado de la carrera de Administración de Empresas, Economía, Derecho o carrera afín.			
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento d gestión documental y servicio. Conocimiento de la normativa nacional de derechos de autor y derechos conexos. Cursos, seminarios, talleres y otros eventos de capacitación relacionados a las funciones del puesto de trabajo.			
HABILIDADES	Atención al detalle y capacidad analítica. Buen relacionamiento interpersonal. Manejo de herramientas informáticas. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales: Español, Guaraní.			

COMPETENCIAS	- Planificación y Organización - Orientación a Resultados - Negociación y Comunicación - Liderazgo y Gestión de Equipos - Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Medio). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. (Medio). Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar conjuntamente con el superior inmediato las actividades anuales del Departamento, alineadas a los objetivos de la DGDADC.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Distribuir y asignar tareas al plantel humano del departamento, a efectos de cumplir con la planificación establecida.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	- Realizar la recepción y registro de solicitudes de inscripción, renovación, modificación y cancelación de derechos de autor y derechos conexos, asegurando su clasificación y procesamiento adecuados en el sistema informático. - Verificar que las solicitudes cumplan con los requisitos formales establecidos, como la presentación de documentación completa y pago de tasas. - Distribuir de manera eficiente los expedientes a las áreas correspondientes.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Supervisar las tareas del plantel humano del Departamento a su cargo, y evaluar el desempeño de los mismos.
Otros	- Servir de apoyo en otras actividades de la Dirección de Registro, cuando la situación así lo requiera. - Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean asignadas por el superior inmediato y/o el Director General.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir las solicitudes de registro de derecho de autor y derechos conexos junto con los demás documentos exigidos y foliar el expediente.

2.	Asentar en los formularios de solicitud de registro o documentos presentados, la fecha, hora y número de orden correlativos, a través del mecanismo manual o informático habilitado para el efecto.
3.	Emitir contraseña o acuse de recibo a los recurrentes con la indicación de fecha, hora y número del expediente recepcionado.
4.	Realizar el examen de forma de las documentaciones ingresadas, conforme al cumplimiento de las formalidades establecidas en la ley 1.328/98 "De Derecho de Autor y Derechos Conexos y su decreto reglamentario.
5.	Desglosar la documentación requerida para su procesamiento, registrando los datos en el sistema informático, con la codificación que correspondiente.
6.	Emitir la orden de publicación y remitir al área correspondiente para su gestión.
7.	Llevar el registro de entrada y salida de documentos de su sector.
8.	Derivar a las dependencias encargadas de su clasificación, distribución o guarda de materiales impresos, como así también las obras presentadas en otro tipo de soporte (Cds, discos, etc.), sobres cerrados y lacrados conteniendo programas de ordenador, que se reciba.
9.	Elaborar y remitir al superior inmediato, informes periódicos de movimientos de Mesa de Entrada, para fines estadísticos u otros requerimientos.
10.	Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DGDADC.
11.	Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos y las funciones del Departamento bajo su responsabilidad.

Denominación del Puesto/unidad:	JEFE/A DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL USUARIO		Descripción Corta:	DGDADC-DRE-DRA
Cargo:	Jefe/a de Departamento			
Conducción Política		Producción para la sociedad	X	Producción para la Administración Pública Administración y Apoyo Interno
Finalidad del Puesto Misión:	Realizar la evaluación técnica de las solicitudes de registro de derechos de autor y derechos conexos, garantizando que los actos administrativos se emitan en cumplimiento con la normativa vigente.			
Indicadores del cumplimiento:	Cantidad de solicitudes de registro de derecho de autor y derechos conexos analizados y procesados.			
Ubicación del puesto en la Organización				
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato			
Departamento Misional	Director/a de Registro			
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad			
Director/a General del Derecho del Autor y Derechos Conexos	Personal operativo			
PERFIL REQUERIDO				
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS			OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en el mismo puesto o similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.			
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional universitario egresado de la carrera de Derecho, o Ciencias Sociales.			
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento de la normativa internacional y nacional de derechos de autor y derechos conexos. Conocimiento de procedimientos administrativos relacionados con registros. Cursos, seminarios, talleres y otros eventos de capacitación relacionados a las funciones del puesto de trabajo.			
HABILIDADES	Atención al detalle y capacidad analítica. Buen relacionamiento interpersonal. Manejo de herramientas informáticas. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales: Español, Guaraní.			

COMPETENCIAS	- Planificación y Organización - Orientación a Resultados - Negociación y Comunicación - Liderazgo y Gestión de Equipos - Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Medio). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. (Medio). Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar conjuntamente con el superior inmediato las actividades anuales del Departamento, alineadas a los objetivos de la DGDADC.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Distribuir y asignar tareas al plantel humano del departamento, a efectos de cumplir con la planificación establecida.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	- Realizar el análisis de fondo de las solicitudes de registro, conforme a las disposiciones de la Ley 1328/98 y su decreto reglamentario. - Emitir el certificado de registro concedido. - Elaborar informes en calidad de actuario y notificar al solicitante en casos de oposición al registro de obras.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Supervisar las tareas del plantel humano del Departamento a su cargo, y evaluar el desempeño de los mismos.
Otros	- Servir de apoyo en otras actividades de la Dirección de Registro, cuando la situación así lo requiera. - Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean asignadas por el superior inmediato y/o el Director/a General.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el análisis técnico de las solicitudes de registro, verificando que las obras, interpretaciones, ejecuciones u otras creaciones intelectuales cumplan con los requisitos sustantivos establecidos en la normativa vigente.

2. Elaborar la providencia de título de registro, a ser firmado por el Director/a de Registro, efectuando el cómputo de plazos procesales.
3. Ingresar los datos de las solicitudes en el sistema informático correspondiente y elaborar el título de concesión de registro, a ser firmado por el Director/a General de la DGDADC.
4. Emitir informes técnicos sobre la concesión, rechazo o solicitud de correcciones en las solicitudes de registro analizadas.
5. Gestionar la firma de la orden de publicación y entregar el documento al usuario.
6. Recepcionar del usuario la publicación del edicto y emitir el recibo correspondiente.
7. Remitir a archivo los expedientes, las obras y demás documentos, cuando así lo disponga la autoridad competente, destruyendo conforme las normas vigentes o a las que, eventualmente, se dicten, aquellos documentos que hayan perdido vigencia.
8. Actuar como secretaria de actas, en caso de solicitud de audiencia de conciliación.
9. Atender consultas internas y externas sobre criterios aplicables al examen de fondo, brindando orientación a otras áreas de la Dirección de Registro o al público en general.
10. Elaborar y remitir al superior inmediato, informes periódicos sobre las solicitudes de registro analizadas y procesadas para fines estadísticos u otros requerimientos.
11. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DGDADC.
12. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos y las funciones del Departamento bajo su responsabilidad.

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE INDUSTRIAS CREATIVAS Y FOLKLORE

Denominación del Puesto/unidad:	DIRECTOR/A DE PROMOCIÓN DE INDUSTRIAS CREATIVAS Y FOLKLORE		Descripción Corta:	DGDADC-DICK
Cargo:	Director/a			
Conducción Política		Producción para la sociedad	X	Producción para la Administración Pública
				Administración y Apoyo Interno
Finalidad del Puesto Misión:	Planificar, implementar y evaluar políticas, planes y programas que impulsen las industrias creativas y culturales, protejan los derechos de autor y derechos conexos, y fomenten la preservación del patrimonio cultural, contribuyendo al desarrollo económico y social del país.			
Indicadores del cumplimiento:	Nivel de cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.			
Ubicación del puesto en la Organización				
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato			
Dirección Misional	Director/a General del Derecho del Autor y Derechos Conexos			
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad			
Director/a General del Derecho del Autor y Derechos Conexos	- Personal operativo – Área Promoción de Industrias Creativas - Personal operativo – Área Fomento del Folklore			
PERFIL REQUERIDO				
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS		OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 2 años en posiciones directivas, de coordinación o jefatura con funciones similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 4 años en el sector público o privado.			
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Graduado universitario de la carrera de Derecho, Economía, Administración de Empresas, Relaciones Internacionales, o áreas afines. Cursos, seminarios, talleres y otros eventos de capacitación en temas relacionados con las funciones del puesto.		Cursos de posgrado en Gestión Cultural, Derechos de Autor y Derechos Conexos, Formulación y Evaluación de Políticas Públicas y otras disciplinas relacionadas con las funciones del puesto.	

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento de las normativas internacionales y nacionales de propiedad intelectual (derecho de autor y derechos conexos).	Conocimientos de políticas culturales y economía creativa.
HABILIDADES	Capacidad para establecer y mantener relaciones interinstitucionales y colaborar en la implementación de proyectos conjuntos. Manejo de herramientas de planificación estratégica y gestión de proyectos. Habilidades de comunicación efectiva. Manejo de herramientas informáticas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español y guaraní).	Habilidad comunicacional en lengua extranjera (inglés)
COMPETENCIAS	• Pensamiento Estratégico • Orientación a Resultados • Negociación y Resolución de Conflictos • Liderazgo y Gestión de Equipos • Integridad.	
RIESGOS Y DE CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Alto). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral (Medio). Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina. Contempla eventuales viajes al interior y exterior del país, para el cumplimiento de sus funciones.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	• Elaborar el POA de la Dirección, alineado a los objetivos estratégicos de la institución, priorizando las áreas de intervención más relevantes y elevar a consideración del superior inmediato. • Diseñar estrategias y planes de acción para el desarrollo y fortalecimiento de las industrias creativas y la promoción del folklore.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	• Dirigir y coordinar las labores de Equipo Humano de la Dirección, para el cumplimiento de las actividades planificadas.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	• Implementar actividades, campañas y proyectos de promoción relacionados con la protección y difusión de los derechos de autor y derechos conexos en el sector de las industrias creativas y el folklore. • Promover, diseñar e implementar iniciativas de sensibilización y capacitación, en colaboración con sectores creativos, comunidades indígenas y otros

	actores culturales, para destacar la importancia del respeto y la preservación de las expresiones culturales tradicionales. • Coordinar alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para generar proyectos que impulsen el desarrollo de las industrias creativas y la conservación del patrimonio folclórico en el marco de los derechos de autor. • Asesorar a la Dirección General del Derecho del Autor y Derechos Conexos en asuntos relativos a la promoción de las industrias creativas y del folklore.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	• Supervisar y evaluar periódicamente el desempeño del Equipo Humano bajo su dependencia. • Monitorear y evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección previstos en el POA, implementando las acciones correctivas necesarias.
Otros	• Representar a la institución en los eventos culturales o artísticos apoyados por la DINAPI, cuando fuere designado por el superior inmediato. • Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean asignadas por la Dirección General del Derecho del Autor y Derechos Conexos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar, desarrollar, ejecutar y supervisar programas de difusión, sensibilización y capacitación sobre los aspectos legales y procedimentales relacionados a la promoción de las industrias creativas y del folklore, tanto a nivel nacional como internacional.
2. Gestionar la inclusión del folklore nacional en actividades culturales, ferias internacionales y programas educativos para preservar y difundir el patrimonio cultural intangible.
3. Elaborar y elevar al superior inmediato propuestas de mejoramiento para la simplificación y modernización de los procesos registrales en las industrias creativas.
4. Identificar y apoyar proyectos innovadores en las industrias creativas del país, a fin de contribuir al desarrollo social, cultural y económico sostenible del sector.
5. Promover la debida diligencia a cualquier solicitud presentada por los titulares de las industrias creativas y del folklore ante la Dirección.
6. Diseñar, proponer al superior inmediato e implementar herramientas metodológicas para evaluar el impacto de las iniciativas de promoción de las industrias creativas y el folklore desarrolladas por la Dirección.
7. Evaluar periódicamente los resultados de las actividades y / o proyectos realizados por la Dirección, generando reportes de cumplimiento y recomendando acciones de mejora cuando sea necesario.
8. Establecer e implementar bases de datos sobre industrias creativas y manifestaciones del folklore, garantizando la accesibilidad y confiabilidad de la información.
9. Representar a la institución en diferentes espacios de trabajo interinstitucional relacionados a las Industrias creativas y folklore, elevando al superior inmediato las acciones comprometidas por la DINAPI para contribuir a los objetivos de los planes sectoriales o multisectoriales del ámbito.
10. Resguardar la información de carácter confidencial bajo su responsabilidad.
11. Gestionar los recursos necesarios para el correcto funcionamiento administrativo de la Dirección a su cargo y para la realización de las actividades planificadas.
12. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DGDADC.

13. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos, las funciones y los proyectos a cargo de la Dirección.

DIRECCIÓN GENERAL DE OBSERVANCIA

Denominación del Puesto/unidad:	DIRECTOR/A GENERAL DE OBSERVANCIA		Descripción Corta:	DGO-DG
Cargo:	Director/a General			
Conducción Política		Producción para la sociedad	X	Producción para la Administración Pública
				Administración y Apoyo Interno
Finalidad del Puesto Misión:	Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de promoción, prevención, salvaguarda de los derechos de PI a través de mecanismos alternativos de resolución, así como la represión de los delitos relacionados con la piratería y falsificación, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes.			
Indicadores del cumplimiento:	Nivel de cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la DGO.			
Ubicación del puesto en la Organización				
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato			
Dirección General Misional	Director/a Nacional de Propiedad Intelectual			
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad			
Director/a Nacional de Propiedad Intelectual	- Dirección de Lucha contra la Piratería y Falsificación - Dirección de Promoción y Prevención - Dirección de Mediación y Conciliación - Departamento de Registro de Importadores			
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS		OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 3 años en posiciones directivas donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 5 años en el sector público o privado.			
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Graduado universitario de la carrera de Derecho. Cursos, diplomados en propiedad intelectual, o en observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual con certificación internacional.		Cursos de posgrado (especialización, maestría) en Propiedad Intelectual, Derecho Penal y otras disciplinas relacionadas con las funciones del puesto.	

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento de las normativas internacionales y nacionales de propiedad intelectual. Conocimiento del Derecho Procesal Penal. Conocimiento de las políticas públicas en el ámbito de la propiedad intelectual. Conocimiento de procedimientos legales para inspecciones. Conocimiento de la legislación y normativas que rigen el funcionamiento de las entidades públicas.	
HABILIDADES	Capacidad para establecer y mantener relaciones interinstitucionales y colaborar en la implementación de proyectos conjuntos. Capacidad para analizar situaciones complejas y proponer soluciones basadas en datos y evidencias. Habilidades de comunicación efectiva. Capacidad de tomar decisiones informadas y oportunas en situaciones complejas, considerando los riesgos y las oportunidades. Capacidad para gestionar el talento humano, promover el desarrollo profesional y asegurar un ambiente laboral colaborativo y productivo. Manejo de herramientas informáticas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español y guaraní).	Habilidad comunicacional en lengua extranjera (inglés)
COMPETENCIAS	• Pensamiento Estratégico • Orientación a Resultados • Negociación y Resolución de Conflictos • Liderazgo y Gestión de Equipos • Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Alto). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral (Alto). Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades mayormente en oficina. Contempla participación en procedimientos y operativos, viajes al interior y eventualmente al exterior del país, para el cumplimiento de sus funciones.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público. b) Tener nacionalidad paraguaya. c) Haber cumplido treinta años de edad. d) Gozar de reconocida honorabilidad. e) El ejercicio del cargo es incompatible con	

	cualquier actividad vinculada con los sectores relacionados con las materias reguladas por la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI).	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO		
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	- Desarrollar conjuntamente con los titulares de las dependencias a su cargo los planes operativos anuales, asegurando la alineación con los objetivos estratégicos de la institución. - Proponer a la Dirección Nacional, acciones estratégicas específicas y campañas dirigidas a distintos grupos de interés y la población en general, sobre la importancia de los derechos de propiedad intelectual, el impacto que generan sus violaciones y la importancia de su respeto con las consecuencias legales asociadas.	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	- Dirigir y coordinar con los titulares de las distintas Direcciones subordinadas, las acciones a desarrollar de acuerdo con los objetivos y las políticas establecidas por la Dirección Nacional, así como las determinadas en la legislación vigente. - Delinear políticas de acción concretas y transmitir las a las direcciones a su cargo, de acuerdo a determinadas circunstancias y de conformidad a los insumos recibidos por éstas.	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	- Realizar intervenciones administrativas de oficio o por denuncia en aduanas, comercios, depósitos y locales públicos o privados, según lo establecido por las normativas legales - Firmar y emitir órdenes de trabajo para los funcionarios designados a realizar tareas fuera de la institución. - Autorizar los viajes de los funcionarios. - Certificar copia de documentos pertenecientes a la Dirección General. - Firmar la aprobación del registro y renovación de importadores elevados por el Departamento de Registro de Importadores (RISMOMPP). - Promover y coordinar los servicios de conciliación y mediación como herramientas para la resolución alternativa de conflictos relacionados con derechos de propiedad intelectual.	
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	- Supervisar y evaluar periódicamente el desempeño del plantel humano de la DGO. - Monitorear y evaluar el cumplimiento de las actividades, metas e indicadores establecidos en el POA de la DGO, y su contribución al logro de los objetivos estratégicos, proponiendo e implementando los ajustes, cuando sea necesario. - Evaluar periódicamente los resultados de las acciones preventivas, investigativas, de medicación y conciliación, así como las de promoción, implementando acciones de mejoras continuas en los procesos, metodologías y/o protocolos de trabajo, en base a sugerencias recibidas de los titulares de las dependencias a su cargo.	
Otros	- Representar a la Dirección General en reuniones, seminarios, talleres, cursos y otros eventos de capacitación en el país y en el exterior, así como en operativos nacionales, regionales e internacionales. - Integrar el Comité de Control Interno de la DINAPI y otros comités para los cuales sea designado por acto administrativo de la Dirección Nacional. - Ejercer la Coordinación del Centro Nacional de Coordinación de Derechos de	

	Propiedad Intelectual (CODEPI), si fuere designado por acto administrativo de la Dirección Nacional. - Realizar otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal, las normas y los procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas. - Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por la Dirección Nacional.
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Ejercer de oficio o sobre la base de una denuncia arribada a la dependencia, funciones de vigilancia, verificación e investigación en el ámbito físico y digital tendientes a la comprobación de la existencia de actividades que puedan dar lugar a violaciones de derechos de propiedad intelectual, conforme a la legislación vigente.
2.	Conformar equipos para las intervenciones administrativas a ser realizadas en el marco de la lucha contra los delitos de piratería y falsificación.
3.	Promover convenios de cooperación interinstitucional con organismos nacionales e internacionales; públicos o privados; que propugnen un combate eficiente y coordinado contra los delitos relativos a violaciones de derechos de propiedad intelectual en el país.
4.	Monitorear y garantizar el cumplimiento de acuerdos y convenios interinstitucionales relacionados con la observancia de derechos de propiedad intelectual, o los que sean encomendados por la Dirección Nacional.
5.	Trabajar en forma coordinada y mancomunada con los órganos de seguridad, otras instituciones y autoridades competentes del país, para las intervenciones administrativas y los procedimientos a ser realizados en el marco de la lucha contra los delitos que violenten los derechos de propiedad intelectual, conforme a las normas legales vigentes en el país, así como los tratados internacionales suscritos por el Paraguay.
6.	Liderar y coordinar el desarrollo de protocolos y manuales de procedimientos para la realización de intervenciones administrativas y acciones preventivas en el ámbito de lucha contra los delitos de piratería y falsificación.
7.	Realizar seguimiento y el monitoreo de las denuncias presentadas ante los órganos jurisdiccionales de la República y otros estamentos del Estado Paraguayo sobre indicios de hechos punibles que atenten contra los derechos de propiedad intelectual.
8.	Recibir y procesar todas las documentaciones y recaudos que conforme al alcance y amplitud de las intervenciones se requieran.
9.	Sugerir a la Dirección Nacional alternativas de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de los sectores a su cargo, proponiendo la aplicación y/o actualización de reglamentos, adquisición de instrumentales, equipamiento u otros recursos para el mejor desempeño de los procesos a cargo de la DGO.
10.	Analizar alternativas y proponer a la Dirección Nacional planes de acción para mejorar o ampliar el servicio y las funciones relacionadas al sistema de prevención de delitos contra la propiedad intelectual, conforme a las disposiciones legales vigentes.
11.	Generar y elevar a la Dirección Nacional, informes periódicos sobre las actividades desarrolladas por las direcciones bajo su responsabilidad, incluyendo estadísticas, resultados de intervenciones, denuncias atendidas, otros servicios brindados y recomendaciones para mejorar la efectividad de los mismos.
12.	Analizar y proponer a la Dirección Nacional la adecuación o actualización de la legislación y el marco

normativo vigente, relacionado al fortalecimiento de las acciones y el respeto de la propiedad intelectual.

13. Elevar a la Dirección Nacional, de conformidad a los insumos colectados de las direcciones a su cargo, propuestas de políticas públicas de promoción dirigidas al sistema educativo que permitan reforzar el conocimiento y conciencia sobre la importancia de respetar la propiedad intelectual.

14. Organizar, dirigir y supervisar la implementación de procesos de conciliación y mediación, garantizando que se sigan los protocolos establecidos, se respeten los principios de confidencialidad y equidad, asegurando que las partes involucradas reciban una atención oportuna, imparcial y efectiva.

15. Gestionar ante las instancias pertinentes la provisión de los recursos tecnológicos, humanos y financieros necesarios para el correcto funcionamiento de DGO y el cumplimiento de las actividades planificadas.

16. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DGO.

17. Identificar y gestionar los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos de los procesos, las funciones y los proyectos a cargo de la DGO.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE IMPORTADORES

Denominación del Puesto/unidad:	JEFE/A DE REGISTRO DE IMPORTADORES		Descripción Corta:	DGO-DRI
Cargo:	Jefe/a de Departamento			
Conducción Política		Producción para la sociedad	X	Producción para la Administración Pública
				Administración y Apoyo Interno
Finalidad del Puesto Misión:	Procesar las solicitudes de registro y renovación de importadores, presentadas por los agentes patrocinantes para los diferentes trámites realizados en la DINAPI, verificando y autorizando las licencias de importaciones; manteniendo el archivo documental e informático relacionado al mismo.			
Indicadores del cumplimiento:	- Cantidad de registro de importadores nuevo y renovación procesados - Cantidad de autorizaciones de licencias de importaciones procesadas			
Ubicación del puesto en la Organización				
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato			
Departamento Misional	Director/a General de Observancia			
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad			
Director/a General de Observancia	Personal operativo			
PERFIL REQUERIDO				
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS			OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en el mismo puesto o similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.			
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional universitario egresado de la carrera de Derecho, Contabilidad, Comercio Internacional, Administración de Empresas, o carreras afines.			
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento de la legislación de propiedad intelectual y normativas aduaneras aplicables. Cursos, seminarios, talleres y eventos de capacitación relacionados con las funciones del puesto de Trabajo.			
HABILIDADES	Comunicación efectiva y trato con usuarios internos y externos. Habilidad para el manejo de herramientas informáticas. Buen relacionamiento interpersonal. Habilidad analítica y juicio crítico Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español,			

	Guaraní.	
COMPETENCIAS	- Planificación y Organización - Orientación a Resultados - Negociación y Comunicación - Liderazgo y Gestión de Equipos - Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Medio). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. (Medio). Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	- Planificar con el superior inmediato las actividades anuales del Departamento, alineadas a los objetivos de la DGO. - Diseñar planes de trabajo para la recepción, análisis y respuesta oportuna a las solicitudes de registro, renovación y licencias de importación.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Dirigir y coordinar el trabajo del personal asignado al Departamento a su cargo, asegurando la ejecución eficiente y efectiva de las actividades.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	- Ejecutar y / o supervisar los procesos relacionados con el registro y renovación de importadores, así como autorizar las licencias de importación, conforme a las normativas legales vigentes y los procedimientos administrativos establecidos. - Atender consultas y resolver casos complejos relacionados con los trámites a del Departamento bajo su responsabilidad.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	- Evaluar el desempeño del personal y la calidad de los procesos realizados, proponiendo mejoras para incrementar la eficiencia operativa. - Elaborar y presentar al superior inmediato informes periódicos sobre las actividades del Departamento, incluyendo estadísticas de registros y licencias procesadas, y presentar propuestas de acciones correctivas o de mejora.
Otros	- Representar a su dependencia en reuniones, seminarios, talleres, cursos y otros eventos de capacitación en el país y en el exterior, cuando fuere designado por acto administrativo de la Dirección Nacional. - Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir las solicitudes de registro y renovación de Importadores, ingresados a través de la Dirección General de Observancia, asignando un número de expediente.
2. Realizar la verificación documental de las solicitudes presentadas, a fin de constatar el cumplimiento de los requisitos, requiriendo las modificaciones y ampliaciones al solicitante, en caso necesario.
3. Elevar a la consideración del superior inmediato las solicitudes presentadas que cumplen con los requisitos, para su aprobación.
4. Otorgar una numeración de registro de importador, fecha de aprobación y fecha de vencimiento.
5. Entregar al solicitante el comprobante de registro o renovación respectivo.
6. Cargar en el sistema informático, el registro y/o renovación de importadores aprobados.
7. Archivar los registros y renovaciones de importadores de forma ordenada y por año.
8. Verificar las documentaciones provistas por el importador para cada importación realizada.
9. Autorizar las licencias de importación en caso de corresponder, o bien solicitar más documentaciones o requerir la verificación física, cuando detecta inconsistencias.
10. Coordinar con otras áreas de la DGO los trabajos o temas relacionados con la verificación de importaciones.
11. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DGO.
12. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos y las funciones del Departamento bajo su responsabilidad.

DIRECCIÓN DE LUCHA CONTRA LA PIRATERIA Y FALSIFICACIÓN

Denominación del Puesto/unidad:	DIRECTOR/A DE LUCHA CONTRA LA PIRATERIA Y FALSIFICACIÓN		Descripción Corta:	DGO-DLCPF
Cargo:	Director/a			
Conducción Política		Producción para la sociedad	X	Producción para la Administración Pública
				Administración y Apoyo Interno
Finalidad del Puesto Misión:	Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades investigativas y operativas orientadas a combatir la piratería y falsificación, promoviendo el respeto de los derechos de propiedad intelectual mediante intervenciones administrativas y colaboración interinstitucional.			
Indicadores del cumplimiento:	Nivel de cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la DLCPF.			
Ubicación del puesto en la Organización				
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato			
Dirección Misional	Director/a General de Observancia			
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad			
Director/a General de Observancia	- Coordinación de Lucha contra la Piratería y Falsificación – Regional Alto Paraná. - Equipo de Investigadores.			
PERFIL REQUERIDO				
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS		OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 2 años en posiciones directivas, de coordinación o jefatura con funciones similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 4 años en el sector público o privado.			
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Graduado universitario de la carrera de Derecho.		Cursos de posgrado en Propiedad Intelectual, y otras disciplinas relacionadas con las funciones del puesto. Cursos, diplomados en propiedad intelectual, o en observancia de los Derechos de Propiedad	

		Intelectual con certificación internacional.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento de las normativas internacionales y nacionales de propiedad intelectual. Conocimiento del Derecho Procesal Penal. Conocimiento de las políticas públicas en el ámbito de la propiedad intelectual. Conocimiento de procedimientos legales para inspecciones. Cursos, seminarios, talleres y eventos de capacitación y actualización en temas relacionados al puesto de trabajo.	
HABILIDADES	Capacidad para analizar situaciones complejas y proponer soluciones basadas en datos y evidencias. Habilidades de comunicación efectiva. Capacidad de tomar decisiones informadas y oportunas en situaciones complejas, considerando los riesgos y las oportunidades. Habilidades en el manejo de herramientas informáticas. Habilidad analítica y juicio crítico Habilidad para gerenciar personas. Prudencia en el manejo de la información. Habilidades de comunicación en Idiomas oficiales (Español, Guaraní).	Habilidad comunicación en idioma extranjero (inglés, portugués)
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: • Pensamiento Estratégico • Orientación a Resultados • Negociación y Resolución de Conflictos • Liderazgo y Gestión de Equipos • Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Alto) Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. Exposición a riesgos de seguridad (Alto). Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo físico Medio, por frecuentes desplazamientos fuera de la institución para los operativos y procedimientos, lo que puede involucrar estar de pie durante largos períodos, caminar en zonas de difícil acceso y, ocasionalmente cargar equipos o documentación relacionada con las intervenciones. Ambiente de trabajo: Mixto, actividades en oficina y trabajo en campo que puede incluir condiciones	

	adversas como calor, ruido, exposición a materiales nocivos, polvo o espacios confinados.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO		
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Elaborar el POA de la Dirección alineado a los objetivos estratégicos de la institución, priorizando las áreas de intervención más relevantes y elevar a consideración del superior inmediato.	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	- Dirigir y coordinar los trabajos de los Equipos de Investigadores a su cargo, conformados para las intervenciones administrativas en el marco de la lucha contra los delitos de piratería y falsificación. - Organizar y coordinar el acompañamiento de los funcionarios a su cargo en procedimientos y allanamientos en carácter de consultor técnico o coadyuvante, a solicitud de las autoridades competentes del ámbito.	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	- Realizar actividades clave relacionadas con la preparación de operativos de vigilancia, verificación e investigación en el ámbito físico y digital que permitan detectar posibles violaciones de los derechos de propiedad intelectual, conforme la legislación vigente. - Asesorar a la Dirección General de Observancia y a las autoridades superiores de la DINAPI en asuntos relativos a los mecanismos para la lucha contra la piratería y la falsificación. - Actuar de nexo con los órganos de seguridad, otras instituciones y autoridades competentes del país, para las intervenciones a ser realizadas en el marco de la lucha contra los delitos que violenten los derechos de la propiedad intelectual, conforme a las normas legales vigentes en el país, así como los tratados internacionales suscritos por el Paraguay. - Certificar copia de documentos pertenecientes a la Dirección.	
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	- Supervisar los trabajos del Equipo de investigadores, evaluando los resultados de los operativos y el impacto de las acciones implementadas, identificando oportunidades de mejora, garantizando la transparencia y legalidad de las intervenciones. - Evaluar periódicamente el desempeño del plantel humano bajo su dependencia. - Monitorear y evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos de la DLCPF previstos en el POA, implementando las acciones correctivas necesarias.	
Otros	- Representar a su dependencia en seminarios, talleres, cursos y otros eventos de capacitación en el país y en el exterior, así como en operativos nacionales, regionales e internacionales, siempre que fuere designada por acto administrativo de la Dirección Nacional. - Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean asignadas por la Dirección General de Observancia.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS		
1. Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar operativos de control en aduanas, comercios, depósitos y otros		

locales públicos o privados para combatir la piratería y falsificación, garantizando el cumplimiento de los derechos de propiedad intelectual, de conformidad a las normativas legales vigentes.
2. Coordinar y realizar todas las acciones destinadas a asegurar la correcta realización de los procedimientos de vigilancia, verificación e investigación en el ámbito físico y digital, garantizando el adecuado registro de las actuaciones.
3. Valorar los hallazgos identificados en las inspecciones, verificaciones e investigaciones realizadas por los funcionarios a su cargo, y en caso de corresponder, proceder a la elaboración y presentación de denuncia ante el Ministerio Público.
4. Ejecutar las tareas previstas en convenios de cooperación interinstitucional con organismos nacionales e internacionales; sean estos públicos o privados; que propugnen un combate eficiente y coordinado contra la piratería y falsificación.
5. Elevar al superior inmediato de manera periódica o cuando sea requerido, informes técnicos y estadísticos sobre operativos realizados y los resultados obtenidos, junto con recomendaciones de acciones correctivas o ajustes a los procedimientos tendientes a mejorar el desempeño de la Dirección.
6. Elevar a los órganos competentes por los conductos que correspondan, las denuncias sobre indicios de hechos punibles que atenten contra los derechos de propiedad intelectual que lleguen a su conocimiento en el ejercicio de sus funciones.
7. Establecer y mantener el orden y la actualización del registro y archivo de los procedimientos y operaciones realizados por los funcionarios de la DLCPF.
8. Resguardar la información de carácter confidencial bajo su responsabilidad.
9. Actuar como funcionaria facultada por la Institución la presentación de denuncias relativas a violaciones de derechos de propiedad intelectual en instancia penal.
10. Recepcionar, analizar y tramitar las denuncias que fueran presentadas ante la Dirección, así como llevar a cabo la recolección de indicios, documentaciones y diligencias investigativas que considere pertinentes.
11. Firmar y remitir a las dependencias correspondientes, las órdenes de retención de cargamentos que considere necesaria su verificación física.
12. Impulsar el diligenciamiento de requerimientos o propuestas conducentes a optimizar el cumplimiento de las acciones de vigilancia, verificación e investigación bajo responsabilidad de la Dirección.
13. Gestionar los recursos tecnológicos, humanos y financieros necesarios para el correcto funcionamiento administrativo de la Dirección a su cargo y para la realización de los procedimientos de vigilancia e inspección.
14. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DGO.
15. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos, las funciones y los proyectos a cargo de la DLCPF.

Denominación del Puesto/unidad:	COORDINADOR/A DE LUCHA CONTRA LA PIRATERIA Y FALSIFICACIÓN - REGIONAL ALTO PARANÁ		Descripción Corta:	DGO-DLCPF-CO
Cargo:	Coordinador/a de Lucha contra la Piratería y Falsificación – Regional Alto Paraná			
Conducción Política		Producción para la sociedad	X	Producción para la Administración Pública
				Administración y Apoyo Interno
Finalidad del Puesto Misión:	Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la lucha contra la piratería y falsificación en la región de Alto Paraná, asegurando el cumplimiento de los procedimientos legales y administrativos en colaboración con las autoridades locales y nacionales competentes, a fin de proteger los derechos de propiedad intelectual.			
Indicadores del cumplimiento:	Nivel de cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación.			
Ubicación del puesto en la Organización				
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato			
Coordinación Misional	Director/a de Lucha contra la Piratería y Falsificación			
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad			
Director/a General de Observancia	Equipo de Investigadores			
PERFIL REQUERIDO				
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS		OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en puestos técnicos de inspección, investigación o actividades relacionadas con propiedad intelectual, donde ha desarrollado las competencias para el cargo, en el sector público o privado. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.			
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Graduado universitario de la carrera de Derecho, Administración de Empresas, Comercio Internacional, o carreras afines.		Cursos de posgrado en Propiedad Intelectual, Derecho Penal y otras disciplinas relacionadas con las funciones del puesto. Cursos, diplomados en propiedad intelectual, o en observancia de los Derechos de Propiedad	

		Intelectual con certificación internacional.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento de las normativas internacionales y nacionales de propiedad intelectual. Conocimiento del Derecho Procesal Penal. Conocimiento de Procedimientos administrativos y normativas para operativos de control en comercios y aduanas. Cursos, seminarios, talleres y eventos de capacitación y actualización en temas relacionados al puesto de trabajo.	
HABILIDADES	Capacidad para analizar situaciones complejas y proponer soluciones basadas en datos y evidencias. Habilidades de comunicación efectiva. Capacidad de tomar decisiones informadas y oportunas en situaciones complejas, considerando los riesgos y las oportunidades. Habilidades en el manejo de herramientas informáticas. Habilidad analítica y juicio crítico Habilidad para gerenciar personas. Prudencia en el manejo de la información. Habilidades de comunicación en Idiomas oficiales (Español, Guaraní).	
COMPETENCIAS	• Planificación y Organización • Orientación a Resultados • Negociación y Comunicación • Liderazgo y Gestión de Equipos • Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Alto) Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral y exposición a riesgos de seguridad (Alto). Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo físico Medio, por frecuentes desplazamientos fuera de la institución para los operativos y procedimientos, lo que puede involucrar estar de pie durante largos períodos, caminar en zonas de difícil acceso, y ocasionalmente cargar equipos o documentación relacionada con las intervenciones. Ambiente de trabajo: Mixto, actividades en oficina y trabajo en campo que puede incluir condiciones adversas como calor, ruido, exposición a materiales nocivos, polvo o espacios confinados.	

OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO		
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Participar en la elaboración de planes operativos relativos a la prevención y represión de actividades de piratería y falsificación, alineados con los lineamientos establecidos por la Dirección de Lucha contra Piratería y Falsificación.	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	- Coordinar los trabajos de los Equipos de Investigadores, conformados para las intervenciones administrativas en el marco de la lucha contra los delitos de piratería y falsificación en la región de Alto Paraná. - Coordinar las actividades del Equipo de Investigadores para los operativos en la región de Alto Paraná y establecer tareas / metas específicas para cada miembro.	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	- Ejecutar funciones de vigilancia, verificación e investigación en el ámbito físico y digital para la comprobación de actividades que puedan dar lugar a violaciones de derechos de propiedad intelectual, conforme la legislación vigente en la región a su cargo. - Actuar de nexo con los órganos de seguridad, demás instituciones y autoridades competentes del país, para realizar intervenciones conjuntas en el marco de la lucha contra los delitos que violenten los derechos de la propiedad intelectual, conforme a las normas legales y los tratados internacionales suscritos por el Paraguay. - Asesorar a la Dirección de Lucha contra la Piratería y Falsificación, en asuntos relativos a los mecanismos para la lucha contra la piratería y la falsificación en la región de Alto Paraná.	
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	- Supervisar y evaluar los resultados de las intervenciones realizadas, asegurando la correcta la documentación de evidencias. - Monitorear y evaluar el avance del POA, implementando los ajustes necesarios para garantizar el cumplimiento de las metas de la Coordinación.	
Otros	- Representar a su dependencia en seminarios, talleres, cursos y otros eventos de capacitación en el país y en el exterior, así como en operativos nacionales, regionales e internacionales, siempre que fuere designada por acto administrativo de la Dirección Nacional. - Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean asignadas por la DLCPF.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS		
1. Diseñar estrategias operativas basadas en análisis de información sobre puntos críticos de piratería y falsificación de la región de Alto Paraná, y elevar al superior inmediato para su adopción.		
2. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para asegurar la correcta realización de los procedimientos de vigilancia, verificación e investigación en el ámbito físico y digital, así como garantizar el correcto registro de las actuaciones realizadas por los funcionarios de la coordinación.		
3. Coordinar operativos conjuntos con otras instituciones regionales para detectar y prevenir infracciones a los derechos de propiedad intelectual.		

4. Evaluar los resultados de los operativos (inspecciones, verificaciones e investigaciones) realizados en la región a su cargo, identificando oportunidades de mejora y remitir el informe a la DLCPF.
5. Elevar al superior inmediato de manera periódica o cuando sea requerido, informes técnicos y estadísticos sobre operativos realizados y los resultados obtenidos, junto con recomendaciones de acciones correctivas o ajustes de los procedimientos tendientes a mejorar el desempeño de la Coordinación.
6. Establecer y mantener el orden y la actualización del registro y archivo de los procedimientos y operaciones realizadas por los funcionarios en la región a su cargo.
7. Resguardar la información de carácter confidencial bajo su responsabilidad.
8. Gestionar ante las instancias pertinentes, los recursos humanos y materiales necesarios para la realización de los procedimientos de vigilancia e inspección a cargo de la Coordinación.
9. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DGO.
10. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos y/o las funciones a cargo de la Coordinación.

Denominación del Puesto/unidad:	INVESTIGADOR/A DE LUCHA CONTRA LA PIRATERIA Y LA FALSIFICACIÓN		Descripción Corta:	DGO-DLCPF-I
Cargo:	Profesional			
Conducción Política		Producción para la sociedad	X	Producción para la Administración Pública
				Administración y Apoyo Interno
Finalidad del Puesto Misión:	Ejecutar las actividades de vigilancia, verificación, investigación y comprobación de la existencia de actividades que puedan dar lugar a violaciones de derechos de propiedad intelectual.			
Indicadores del cumplimiento:	Cantidad de operativos o intervenciones de vigilancia, investigaciones y verificaciones realizadas.			
Ubicación del puesto en la Organización				
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato			
Unidad Operativa Misional	Directora/a de Lucha contra la Piratería y la Falsificación			
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad			
Director/a General de Observancia	Ninguna			
PERFIL REQUERIDO				
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS		OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en puestos técnicos u operativos de inspección, investigación o actividades relacionadas con propiedad intelectual, donde ha desarrollado las competencias para el cargo, en el sector público o privado. Experiencia General: 1 año en el sector público o privado.			
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Graduado universitario de la carrera de Derecho, Administración de Empresas, Comercio Internacional, o carreras afines.		Cursos de posgrado en Propiedad Intelectual, Derecho Penal y otras disciplinas relacionadas con las funciones del puesto. Cursos, diplomados en propiedad intelectual, o en observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual con certificación internacional.	

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento de las normativas internacionales y nacionales relacionadas con la protección de derechos de autor, patentes, marcas, diseños industriales, y otros derechos de propiedad intelectual Conocimiento del Derecho Procesal Penal. Conocimiento de Procedimientos administrativos y normativas para operativos de control en comercios y aduanas. Cursos, seminarios, talleres y eventos de capacitación y actualización en temas relacionados al puesto de trabajo.	
HABILIDADES	Capacidad de análisis de información en redes sociales y plataformas digitales para identificar infracciones. Habilidades en el manejo de herramientas informáticas. Habilidad analítica y juicio crítico Prudencia en el manejo de la información. Habilidades de comunicación en Idiomas oficiales (Español, Guaraní).	
COMPETENCIAS	• Planificación y Organización • Orientación a Resultados • Integridad • Autocontrol • Trabajo en equipo	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Medio) Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. (Medio). Exposición a riesgos de seguridad (Alto). Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo físico Medio, por frecuentes desplazamientos fuera de la institución para los operativos y procedimientos, lo que puede involucrar estar de pie durante largos períodos, caminar en zonas de difícil acceso, y ocasionalmente cargar equipos o documentación relacionada con las intervenciones. Ambiente de trabajo: Mixto, actividades en oficina y trabajo en campo que puede incluir condiciones adversas como calor, ruido, exposición a material nocivo, polvo o espacios confinados.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO		
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES		

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar cotidianamente las tareas operativas sólo sobre su propio trabajo, conforme a las instrucciones recibidas del superior inmediato.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El cargo no implica dirección ni coordinación del trabajo de otros.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	- Realizar investigaciones en comercios, aduanas, depósitos y plataformas digitales para identificar productos falsificados o contenidos piratas. - Recopilar, analizar y sistematizar información y pruebas relacionadas con casos de infracción a la propiedad intelectual. - Elaborar informes técnicos sobre los casos investigados, aportando evidencias que sustenten acciones legales o administrativas y presentar al superior inmediato. - Asesorar como coadyuvante o consultor técnico, a las autoridades competentes en las intervenciones administrativas y procedimientos realizados.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Las tareas de control se refieren solo al propio trabajo, en aspectos operativos y pautados previamente con el superior inmediato.
Otros	- Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean asignadas por la DLCPP. - Participar en capacitaciones y entrenamientos en el ámbito de sus funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar actividades investigativas de lucha contra la piratería y falsificación en el ámbito físico y digital.
- Coordinar con otros funcionarios, investigadores y agentes, para llevar a cabo operativos e investigaciones conjuntas interinstitucionales.
- Labrar las actas para los casos de intervenciones administrativas y procedimientos del área
- Registrar documentalmente y elevar a su superior jerárquico los resultados de los trabajos de vigilancia, verificación e investigación que le sean encomendados.
- Identificar patrones y tendencias en las infracciones de propiedad intelectual mediante el análisis de datos y pruebas recolectadas.
- Llevar un registro periódico de la cantidad de labores de vigilancia, investigaciones y verificaciones realizadas.
- Resguardar la información de carácter confidencial bajo su responsabilidad.
- Evaluar la eficacia de los operativos realizados y proponer al superior inmediato las mejoras en los procedimientos investigativos.
- Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DGO.
- Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos y las funciones a cargo de la Coordinación.

Denominación del Puesto/ unidad:	TÉCNICO/A DE LUCHA CONTRA LA PIRATERIA Y LA FALSIFICACIÓN		Descripción Corta:	DGO-DLCPF-I
Cargo:	Técnico/a			
Conducción Política		Producción para la sociedad	X	Producción para la Administración Pública
				Administración y Apoyo Interno
Finalidad del Puesto Misión:	Apoyar a la DLCPF en las acciones de vigilancia, verificación e investigación de actividades que puedan dar lugar a violaciones de los derechos de propiedad intelectual.			
Indicadores del cumplimiento:	Cantidad de operativos o intervenciones de vigilancia, investigaciones y verificaciones realizadas.			
Ubicación del puesto en la Organización				
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato			
Unidad Operativa Misional	Directora/a de Lucha contra la Piratería y la Falsificación			
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad			
Director/a General de Observancia	Ninguna			
PERFIL REQUERIDO				
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS		OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en puestos operativos de inspección, investigación o actividades relacionadas con propiedad intelectual, donde ha desarrollado las competencias para el cargo, en el sector público o privado. Experiencia General: 1 año en el sector público o privado.			
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Estudiante a graduado universitario de la carrera de Derecho, Administración de Empresas, Comercio Internacional, o carreras afines.		Cursos, diplomados en propiedad intelectual, o en observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento de las normativas internacionales y nacionales relacionadas con la protección de derechos de autor, patentes, marcas, diseños industriales, y otros derechos de propiedad intelectual Conocimiento del Derecho Procesal Penal. Cursos, seminarios, talleres y eventos de capacitación y actualización en temas relacionados			

	al puesto de trabajo.	
HABILIDADES	Capacidad de análisis de información en redes sociales y plataformas digitales para identificar infracciones. Habilidades en el manejo de herramientas informáticas. Prudencia en el manejo de la información. Habilidades de comunicación en Idiomas oficiales (Español, Guaraní).	
COMPETENCIAS	• Planificación y Organización • Orientación a Resultados • Integridad • Autocontrol • Trabajo en equipo	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Bajo) Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. (Medio) y Exposición a riesgos de seguridad (Alto). Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo físico Medio, por frecuentes desplazamientos fuera de la institución para los operativos y procedimientos, lo que puede involucrar estar de pie durante largos períodos, caminar en zonas de difícil acceso, y ocasionalmente cargar equipos o documentación relacionada con las intervenciones. Ambiente de trabajo: Mixto, actividades en oficina y trabajo en campo que puede incluir condiciones adversas como calor, ruido, polvo o espacios confinados.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO		
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	• Planificar cotidianamente las tareas operativas sólo sobre su propio trabajo, conforme a las instrucciones recibidas del superior inmediato.	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	• El cargo no implica dirección ni coordinación del trabajo de otros.	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante	• Apoyar en la realización de investigaciones en comercios, aduanas, depósitos y plataformas digitales para identificar productos falsificados o	

del puesto	contenidos piratas, de acuerdo a requerimientos recibidos del superior inmediato. • Recopilar, analizar y sistematizar información y pruebas relacionadas con casos de infracción a la propiedad intelectual. • Apoyar en la elaboración de informes técnicos detallados sobre los hallazgos de las investigaciones realizadas y presentar al superior inmediato.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	• Las tareas de control se refieren solo al propio trabajo, en aspectos operativos y pautados previamente con el superior inmediato.
Otros	• Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean asignadas por la DLCPPF. • Participar en capacitaciones y entrenamientos en el ámbito de sus funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar actividades investigativas de lucha contra la piratería y falsificación en el ámbito físico y digital.
2. Recolectar información y pruebas documentales, fotográficas o audiovisuales en operativos de campo y/o en ambiente digital, para sustentar posibles violaciones a las leyes de propiedad intelectual, de acuerdo a las instrucciones recibidas del superior inmediato.
3. Realizar visitas de campo y monitoreos en puntos críticos como mercados informales, plataformas digitales y puntos de distribución
4. Apoyar al Equipo de Investigación en la elaboración de actas en casos de intervenciones administrativas y procedimientos del área.
5. Mantener un registro actualizado de los casos investigados, incluyendo el estado de avance, evidencia recolectada y resultados obtenidos.
6. Resguardar la información de carácter confidencial bajo su responsabilidad.
7. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DGO.
8. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos y las funciones a cargo de la Coordinación.

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

Denominación del Puesto/unidad:	DIRECTOR/A DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN		Descripción Corta:	DGO-DPP
Cargo:	Director/a			
Conducción Política		Producción para la sociedad	X	Producción para la Administración Pública
				Administración y Apoyo Interno
Finalidad del Puesto Misión:	Diseñar, planificar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la promoción de los derechos de propiedad intelectual y prevención de las vulneraciones de éstos, mediante la implementación de políticas, iniciativas educativas y de sensibilización, así como campañas masivas y estrategias de comunicación que fomenten el respeto y la protección de los derechos de propiedad intelectual.			
Indicadores del cumplimiento:	Nivel de cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la DPP.			
Ubicación del puesto en la Organización				
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato			
Dirección Misional	Director/a General de Observancia			
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad			
Director/a General de Observancia	Equipos de Trabajo asignados			
PERFIL REQUERIDO				
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS		OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 2 años en posiciones directivas, de coordinación o jefatura con funciones similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 4 años en el sector público o privado.			
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Graduado universitario de la carrera de Derecho.		Cursos de posgrado en Propiedad Intelectual, y otras disciplinas relacionadas con las funciones del puesto. Cursos, diplomados en propiedad intelectual, o en observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual con certificación	

		internacional.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento de las normativas internacionales y nacionales de propiedad intelectual. Conocimiento de las políticas públicas en el ámbito de la propiedad intelectual. Cursos, seminarios, talleres y eventos de capacitación y actualización en temas relacionados al puesto de trabajo.	
HABILIDADES	Habilidad para diseñar y ejecutar estrategias de comunicación y sensibilización. Habilidades de comunicación efectiva. Capacidad de tomar decisiones informadas y oportunas en situaciones complejas, considerando los riesgos y las oportunidades. Habilidades en el manejo de herramientas informáticas. Habilidad para gerenciar personas. Habilidades de comunicación en Idiomas oficiales (Español, Guaraní).	Habilidad comunicacional en lengua extranjera (inglés)
COMPETENCIAS	• Pensamiento Estratégico • Orientación a Resultados • Negociación y Resolución de Conflictos • Liderazgo y Gestión de Equipos • Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Alto). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. (Medio). Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina. Contempla eventuales viajes al interior y exterior del país, para el cumplimiento de sus funciones.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO		
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	• Elaborar el POA de la Dirección, alineado a los objetivos estratégicos de la institución, priorizando las áreas de intervención más relevantes y elevar a consideración del superior inmediato. • Diseñar en forma conjunta con el superior inmediato, las estrategias generales para el sector, fijando los objetivos, metas e indicadores de cumplimiento apropiados.	

DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Dirigir y coordinar las labores del Equipo Humano de la Dirección, para el cumplimiento de las actividades planificadas.
-EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	- Administrar los programas de entrenamiento y capacitación dirigidos a funcionarios públicos competentes y otros usuarios del sistema, para la promoción del respeto de los derechos de propiedad intelectual, así como la prevención de la falsificación y la piratería. - Desarrollar charlas de sensibilización con el objetivo de promover el respeto de los derechos de Propiedad Intelectual y prevenir los delitos de falsificación y piratería. - Brindar orientación y asistencia legal gratuita a los titulares de derechos intelectuales que necesiten protección o hayan sufrido violaciones a sus derechos. - Asesorar a la Dirección General de Observancia y a las autoridades superiores de la DINAPI en temas y mecanismos de promoción del respeto de los derechos de propiedad intelectual y prevención de los delitos de falsificación y piratería.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	- Supervisar y evaluar periódicamente el desempeño del Equipo Humano bajo su dependencia. - Monitorear y evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección previstos en el POA, implementando las acciones correctivas necesarias.
Otros	- Participar activamente en foros nacionales como internacionales sobre propiedad intelectual para mantenerse al día con las mejores prácticas y adoptar estándares internacionales en la protección de los derechos de propiedad intelectual. - Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean asignadas por la Dirección General de Observancia.
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Desarrollar, mantener y mejorar los sistemas de promoción del respeto de los derechos de propiedad intelectual, así como la prevención de los hechos que atenten contra los mismos.	
2. Diseñar, implementar y monitorear campañas de concienciación y promoción del respeto de los derechos de propiedad intelectual, así como la prevención de los hechos que atenten contra los mismos.	
3. Desarrollar e implementar medidas de prevención y alertas a la población, ante la circulación de productos o servicios que se encuentren vulnerando derechos de propiedad intelectual.	
4. Promover y crear alianzas con diferentes actores e instituciones públicas y privadas que integran el ecosistema de Propiedad Intelectual, a fin de desarrollar programas que promuevan el respeto por la propiedad intelectual en todos los ámbitos.	
5. Coordinar la realización de charlas de capacitación y visitas guiadas a la DINAPI, para dar a conocer su funcionamiento y rol misional.	
6. Elaborar materiales educativos sobre los derechos de Propiedad Intelectual, la importancia de su respeto y las consecuencias legales asociadas.	
7. Fomentar, desarrollar e implementar programas de capacitación que permitan incluir el conocimiento sobre la Propiedad Intelectual y su respeto en distintos estamentos de la educación formal.	

8. Participar en la elaboración de normativas en materias de promoción del respeto de los derechos de propiedad intelectual, así como la prevención de la falsificación y la piratería.
9. Gestionar los recursos tecnológicos, humanos y financieros necesarios para el correcto funcionamiento administrativo de la Dirección a su cargo y para la realización de las actividades planificadas.
10. Realizar investigación y análisis de prácticas internacionales exitosas, adaptándolas al contexto local para mejorar las estrategias de prevención y promoción.
11. Elevar al superior inmediato de manera periódica o cuando sea requerido, informes técnicos y estadísticos sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos, junto con recomendaciones de acciones correctivas o ajustes tendientes a mejorar el desempeño de la Dirección.
12. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DGO.
13. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos, las funciones y los proyectos a cargo de la DPP.

DIRECTOR DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

Denominación del Puesto/unidad:	DIRECTOR/A DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN		Descripción Corta:	DGO-DMC
Cargo:	Director/a			
Conducción Política		Producción para la sociedad	X	Producción para la Administración Pública
				Administración y Apoyo Interno
Finalidad del Puesto Misión:	Planificar, liderar, coordinar y controlar los procesos de mediación y conciliación para la resolución ágil y eficiente de conflictos relacionados con derechos de propiedad intelectual, promoviendo acuerdos entre las partes y fortaleciendo el cumplimiento normativo.			
Indicadores del cumplimiento:	Cantidad de servicios de mediación y conciliación brindados.			
Ubicación del puesto en la Organización				
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato			
Dirección Misional	Director/a General de Observancia			
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad			
Director/a General de Observancia	Staff de Mediadores			
PERFIL REQUERIDO				
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS		OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 2 años en posiciones directivas, de coordinación o jefatura con funciones similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 4 años en el sector público o privado.			
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Graduado universitario de la carrera de Derecho.		Cursos de posgrado o diplomados en Resolución de Conflictos, Mediación o Arbitraje, Propiedad Intelectual, y otras disciplinas relacionadas con las funciones del puesto. Cursos, diplomados en propiedad intelectual, o en observancia de los Derechos de Propiedad	

		Intelectual con certificación internacional.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento de las normativas internacionales y nacionales de propiedad intelectual. Conocimiento en legislación de propiedad intelectual y métodos alternativos de resolución de conflictos. Cursos, seminarios, talleres y eventos de capacitación y actualización en temas relacionados al puesto de trabajo.	
HABILIDADES	Habilidades de negociación, comunicación y manejo de conflictos. Habilidades de comunicación efectiva. Habilidades en el manejo de herramientas informáticas. Habilidad para gerenciar personas. Habilidades de comunicación en Idiomas oficiales (Español, Guaraní).	Habilidad comunicacional en lengua extranjera (inglés)
COMPETENCIAS	• Pensamiento Estratégico • Orientación a Resultados • Negociación y Resolución de Conflictos • Liderazgo y Gestión de Equipos • Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Alto). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. (Medio). Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO		
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	• Elaborar el POA de la Dirección, alineado a los objetivos estratégicos de la institución y elevar a consideración del superior inmediato. • Diseñar estrategias y procedimientos para la implementación efectiva de los servicios de mediación y conciliación, asegurando su alineación con las políticas de la Dirección General de Observancia.	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	• Dirigir y coordinar las actividades del equipo de mediadores y otros colaboradores de la Dirección, garantizando el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.	

EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	• Evaluar y dictaminar sobre los documentos de los postulantes para acceder a la matrícula de mediador de la DINAPI, conforme al reglamento vigente. • Nombrar al Mediador para cada solicitud, conforme al reglamento vigente. • Actuar como mediador en casos de alta complejidad o relevancia, impulsando soluciones consensuadas entre las partes involucradas. • Asesorar a la Dirección General de Observancia y a las autoridades superiores de la DINAPI en asuntos relativos a los mecanismos para la mediación y conciliación en conflictos, surgidos en el ámbito de la propiedad intelectual.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	• Monitorear y evaluar los resultados de las mediaciones y conciliaciones realizadas, proponiendo mejoras en los procedimientos para maximizar la eficacia y satisfacción de los usuarios. • Evaluar periódicamente el desempeño del Equipo humano bajo su dependencia. • Monitorear y evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección previstos en el POA, implementando las acciones correctivas necesarias.
Otros	• Representar a su dependencia en seminarios, talleres, cursos y otros eventos de capacitación en el país y en el exterior, cuando sea designado por acto administrativo de la Dirección Nacional. • Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean asignadas por la Dirección General de Observancia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir de una de las partes o de ambas, el pedido de mediación y conciliación por las vías habilitadas para el efecto, acompañado de los recaudos y documentos que determine la Dirección.
2. Procesar las solicitudes de mediación y conciliación recibidas, asignando un número al caso y conformando el expediente con las actuaciones.
3. Preparar y señalar las audiencias correspondientes, sean éstas presenciales o telemáticas conforme a la voluntad de las partes.
4. Elaborar las providencias, notificaciones, acuerdos de confidencialidad y actas para cada caso.
5. Resguardar la información de carácter confidencial bajo su responsabilidad.
6. Establecer y mantener un registro y archivo de los casos de mediación y conciliación presentados y procesados por la Dirección.
7. Establecer y mantener un registro de mediadores y llevar un legajo y estadística de actuaciones de cada uno de ellos.
8. Decidir sobre impedimentos, recusaciones y excusaciones de los mediadores designados en los casos.
9. Elevar al superior inmediato de manera periódica o cuando sea requerido, informes técnicos y estadísticos sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos, junto con recomendaciones de acciones correctivas o ajustes tendientes a mejorar el desempeño de la Dirección.
10. Fomentar la realización de cursos de capacitación, charlas, seminarios, talleres sobre los aspectos legales y procedimentales relacionados a la promoción y utilización de mecanismos de mediación y conciliación en la solución de controversias en materia de propiedad intelectual en el país.
11. Participar en la elaboración de normativas en mediación y conciliación en materias de la propiedad intelectual.
12. Gestionar los recursos tecnológicos, humanos y financieros necesarios para el correcto funcionamiento

administrativo de la Dirección a su cargo y para la realización de las actividades planificadas.

13. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DGO.

14. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos, las funciones y los proyectos a cargo de la DMC.

DIRECCIÓN DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

Denominación del Puesto/ unidad:	DIRECTOR/A DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN				Descripción Corta:	DUTA	
Cargo:	Director/a						
Conducción Política		Producción para la sociedad	X	Producción para la Administración Pública	X	Administración y Apoyo Interno	X
Finalidad del Puesto Misión:	Dirigir, coordinar, supervisar a nivel institucional las actividades relacionadas a la promoción de la integridad, la transparencia y lucha contra la corrupción, instalando mecanismos efectivos de participación ciudadana, monitoreo y evaluación de riesgos de corrupción, de conformidad a las normativas vigentes.						
Indicadores del cumplimiento:	Grado de cumplimiento del Plan Anual de Transparencia y Anticorrupción (PATA).						
Ubicación del puesto en la Organización							
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato						
Dirección de Apoyo	Dirección Nacional de Propiedad Intelectual						
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad						
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual	Personal operativo						
PERFIL REQUERIDO							
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS				OPCIONALES DESEABLES		
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 2 años en posiciones directivas, de coordinación o jefatura con funciones similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 4 años en el sector público o privado.						
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Profesional universitario egresado de la carrera de ciencias jurídicas, ciencias políticas.				Curso de Postgrado (especialización, maestría) en temas relacionados con ética pública, transparencia o combate a la corrupción, gestión pública y otros relacionados al puesto.		
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos sólidos en derecho administrativo, políticas de transparencia, ética pública, y sistemas de gestión de riesgos de corrupción. Conocimientos de normativas vigentes del sector público relacionadas con las funciones del puesto.				Cursos, seminarios, talleres relacionados al puesto de trabajo.		

HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español y Guaraní). Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos Habilidad para diseñar y ejecutar programas de capacitación en ética y transparencia.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera
COMPETENCIAS	• Integridad. • Orientación a Resultados • Liderazgo y Gestión de Equipos • Habilidad de Comunicación	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones.(Alto) Riesgo laboral: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.(Medio) Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	• Desarrollar el Plan Anual de Transparencia y Anticorrupción (PATA) y otras actividades de la Dirección alineadas al PEI. • Identificar y analizar riesgos de corrupción en procesos y áreas susceptibles de la institución, definiendo acciones preventivas.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	• Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades planificadas. • Coordinar con las diversas dependencias internas, la realización de actividades para implementar programas o campañas de prevención y/ o concienciación en el marco de la lucha contra la corrupción y el fomento de transparencia y la ética en la gestión institucional.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	• Ejecutar las actividades previstas en los planes liderados por la Dirección. • Desarrollar e implementar programas de capacitación para funcionarios sobre ética pública, transparencia y cumplimiento de normas anticorrupción.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	• Monitorear y evaluar la ejecución de los planes a cargo de la Dirección. • Evaluar periódicamente el desempeño del plantel humano a su cargo. • Elaborar y presentar periódicamente informes sobre el progreso en la ejecución de los planes, logros y dificultados, estableciendo las acciones correctivas que sean necesarias.
Otros	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la Dirección Nacional.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Instalar un sistema de integridad institucional creando una cultura de transparencia, ética y de rendición de cuentas, a través de medidas de prevención de la corrupción, mejorando la credibilidad de las partes interesadas y de la ciudadanía en la Institución.
2.	Recibir y procesar las denuncias formuladas por cualquier ciudadano, funcionario u organización por los medios habilitados.
3.	Recibir y procesar solicitudes de información pública, en el marco de las leyes vigentes en la materia, derivando las solicitudes a las dependencias internas donde obre la información, dando las respuestas oportunas a solicitudes de información pública.
4.	Derivar las denuncias vinculadas a dilucidar las responsabilidades jurídicas penales, civiles o administrativas en los indiciados en la comisión de presuntas irregularidades, a las instancias correspondientes en su caso (Ministerio Público, Procuraduría General de la República, Secretaría de la Función Pública, etc.) a través de la Dirección Nacional, siendo función su específica la investigación de posibles conductas punibles.
5.	Establecer y administrar un sistema de protección al denunciante que colabore con las investigaciones de cada caso y/o causa penal.
6.	Establecer los objetivos, metas, políticas, estrategias, planes y programas para el mejoramiento de la gestión con ética, transparencia, de prevención, de lucha contra la corrupción y la rendición de cuentas.
7.	Propiciar la creación de instancias y medidas que aseguren la reducción sustancial de la corrupción en la Institución, definida esta, como el uso indebido del poder público para beneficio personal, fomentando la participación ciudadana, la transparencia de los procesos y la reducción de la impunidad.
8.	Promover, desarrollar e impulsar, mecanismos de participación con la sociedad, y de acceso a la información pública.
9.	Propiciar la construcción de esquemas y planes de acción con fuerte componente de transparencia que mitiguen o pongan remedio a la situación que preocupan a los usuarios/as de la DINAPI, a los organismos de control y a la ciudadanía en general.
10.	Generar acuerdos con otros organismos de la administración pública y privados, vinculados a la gestión de la DINAPI que permitan sentar criterios uniformes en materia de transparencia y acceso de información.
11.	Sugerir acciones tendientes al fortalecimiento del control interno institucional, en lo referente a los requisitos de acuerdos y compromisos éticos, buen gobierno, indicadores de la gestión ética.
12.	Identificar las áreas de riesgos de corrupción a fin de recomendar la implementación de mejoras en los procedimientos y/o tecnologías de soporte utilizados en la prestación de los servicios de la DINAPI.
13.	Evaluar y disponer el uso de los canales de comunicación que posibiliten y faciliten el acceso a la información a la mayor cantidad posible de personas interesadas en la información institucional.
14.	Diseñar e implementar mecanismos que promuevan y faciliten la realización de denuncias, el seguimiento de hechos de corrupción por parte de funcionarios y ciudadanos, así como el acceso a la información pública.
15.	Realizar las diligencias, que la Dirección Nacional le encomiende, para la detección de hechos de corrupción, coordinando acciones con las instancias institucionales que sean necesarias.
16.	Hacer efectivo el derecho de acceso a la información pública, la participación ciudadana, la transparencia, la prevención y detección de hechos de corrupción, la integridad pública y la rendición de cuentas.
17.	Elevar a la Dirección Nacional las propuestas de archivo de denuncias vinculadas a investigaciones por supuestas responsabilidades jurídicas (penales, civiles y administrativas).

18. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la Dirección.

19. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos, las funciones y los proyectos a cargo de la Dirección.

DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

Denominación del Puesto/ unidad	DIRECTOR/A DE RELACIONES INTERNACIONALES				Descripción Corta:	DRRII	
Cargo:	Director/a						
Conducción Política		Producción para la sociedad		Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	X
Finalidad del Puesto Misión:	Dirigir, coordinar y supervisar las relaciones internacionales y actividades de cooperación con organismos y redes internacionales en materia de propiedad intelectual, a fin de generar vínculos y promover la colaboración para mejorar las capacidades institucionales.						
Indicadores del cumplimiento:	Nivel de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la DRRII.						
Ubicación del puesto en la Organización							
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato						
Dirección de Apoyo	Dirección Nacional de Propiedad Intelectual						
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad						
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual	- Dpto. de Cooperación Internacional - Dpto. de Monitoreo de Convenios						
PERFIL REQUERIDO							
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS				OPCIONALES DESEABLES		
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 2 años en posiciones directivas, de coordinación o jefatura con funciones similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 4 años en el sector público o privado.						
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Profesional universitario egresado de la carrera de las ciencias jurídicas, económicas, relaciones internacionales, ciencias políticas o diplomáticas y/o afines.				Posgrados y Especialización en disciplinas afines al puesto.		
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS	Conocimiento de técnicas de negociación de conflictos, preferentemente ante organismos				Otros conocimientos inherentes al puesto de		

ACREDITADOS	internacionales como la OMPI. Conocimiento de las normas que regulan la propiedad intelectual en nuestro país. Demostrar haber desarrollado cursos de capacitación en la plataforma abierta de la OMPI.	trabajo.
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones. Manejo de herramientas informáticas Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español y guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera (inglés y portugués)
COMPETENCIAS	• Pensamiento Estratégico • Orientación a Resultados • Negociación y Resolución de Conflictos • Liderazgo y Gestión de Equipos • Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Alto). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. (Medio). Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina. Contempla eventuales viajes al exterior del país, para el cumplimiento de sus funciones.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	• Desarrollar planes de trabajo alineados con los objetivos estratégicos de la DINAPI, enfocados en fortalecer la cooperación y presencia en el ámbito internacional. • Planificar Proyectos de Cooperación Internacional y gestión de alianzas.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	• Dirigir y coordinar las actividades que fueron planificadas relacionadas a cooperación y gestión de convenios internacionales. • Representar a la institución en la negociación y formalización de acuerdos de cooperación. • Coordinar con otras direcciones de la DINAPI la implementación acuerdos, convenios, asistencias técnicas y otros, tendientes al cumplimiento de compromisos internacionales.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	• Coordinar el cumplimiento de las actividades planificadas y asignadas a los departamentos a su cargo. • Supervisar el cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos por la institución, en base a los informes periódicos recibidos de los departamentos a su cargo.

CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	• Evaluar el desempeño de los proyectos y convenios internacionales liderados por su dirección, en base a los informes periódicos recibidos de los departamentos a su cargo. • Evaluar la ejecución del POA de la dirección. • Evaluar el desempeño del plantel humano a su cargo.
Otros	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la Dirección Nacional (MAI).
FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Asesorar a la Dirección Nacional y representarla, en su caso, en negociaciones internacionales comerciales en lo referido a Propiedad Intelectual.
2.	Asesorar y apoyar a la Dirección Nacional en aspectos internacionales con la finalidad de recomendar, la firma o adhesión de Paraguay a Tratados y Acuerdos internacionales relacionados con la Propiedad Intelectual, como también su denuncia.
3.	Participar, junto al Ministerio de Relaciones Exteriores, en las negociaciones de implementación de tratados internacionales en materias de Propiedad Industrial.
4.	Mantener y continuar desarrollando redes de cooperación internacional en el ámbito de la Propiedad Intelectual que contribuyan a la presencia de la Institución a nivel de oficinas de Propiedad Intelectual.
5.	Participar en los distintos organismos internacionales y foros internacionales y efectuar seguimiento a cuestiones de Propiedad Intelectual.
6.	Asesorar en la elaboración, tramitación e implementación de los proyectos de ley necesarios para el cumplimiento de las obligaciones internacionales en materias de Propiedad Intelectual.
7.	Participar en actividades de extensión, publicaciones, charlas y seminarios, destinados a difundir la actividad de la DINAPI en el ámbito internacional.
8.	Asesorar a la Dirección Nacional y/o participar en temas relacionados en los Organismos Internacionales y Multilaterales, públicos y privados del sector de Propiedad Intelectual.
9.	Coordinar la gestión de ofrecimientos de cooperación internacional al país o a sus organismos en materia de Propiedad Intelectual.
10.	Promover el buen relacionamiento con los Organismos Financieros, otros Organismos de Cooperación Internacional y Gobiernos Extranjeros.
11.	Investigar, analizar y obtener información, respecto a ponencias presentadas por otros países en materia de Propiedad Intelectual y disponibilizar esas informaciones al interior de la DINAPI.
12.	Investigar información sobre distintos foros de integración y otros medios (seminarios, talleres nacionales e internacionales y otros eventos) vinculados a la Propiedad Intelectual en general, y disponibilizar las informaciones que sean de interés para las dependencias de la institución.
13.	Organizar reuniones, seminarios, talleres, foros, grupos de trabajo o encuentros de carácter internacional o similar, en coordinación con otras áreas vinculadas al sector de Propiedad Intelectual.
14.	Coordinar con las dependencias de la DINAPI el cumplimiento de los compromisos asumidos en los distintos foros y organismos internacionales y con las oficinas extranjeras de Propiedad Intelectual.
15.	Realizar todas las otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal y las normativas internas vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.

16. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la Dirección de Relaciones Internacionales.

17. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos, las funciones y los proyectos a cargo de la Dirección.

DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE CONVENIOS

Denominación del Puesto/unidad	JEFE/A DE MONITOREO DE CONVENIOS		Descripción Corta:	DRRII-DMC
Cargo:	Jefe/a de Departamento			
Conducción Política		Producción para la sociedad		Producción para la Administración Pública
				Administración y Apoyo Interno
				X
Finalidad del Puesto Misión:	Realizar el monitoreo y evaluación de los Convenios, Acuerdos, Protocolos, Tratados y cualquier otro documento al que el Paraguay esté adherido o comprometido en materia de Propiedad Intelectual ante Organismos Internacionales, Gobiernos Extranjeros y/o Agencias Especializadas a nivel internacional.			
Indicadores del cumplimiento:	1. Nivel de cumplimiento anual de los compromisos institucionales establecidos en convenios, acuerdos, tratados, otros. 2. Porcentaje de Informes de Monitoreo y Evaluación presentados en tiempo y forma.			
Ubicación del puesto en la Organización				
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato			
Departamento de Apoyo	Dirección de Relaciones Internacionales			
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad			
Dirección de Relaciones Internacionales	Ninguna			
PERFIL REQUERIDO				
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS		OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en el mismo puesto o similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.			
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Profesional universitario egresado de la carrera de ciencias jurídicas, económicas, relaciones internacionales, diplomáticas, administración, o afines.		Posgrados y Especialización en Cooperación Internacional, Propiedad Intelectual, Gestión de Proyectos.	

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento de las normas que regulan la propiedad intelectual en nuestro país. Conocimiento de técnicas de seguimiento y evaluación de proyectos.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas (MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet) Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní).	Habilidad comunicacional en lengua extranjera (inglés)
COMPETENCIAS	- Planificación y Organización - Orientación a Resultados - Negociación y Comunicación - Liderazgo y Gestión de Equipos - Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Medio). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. (Medio) Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Apoyar al superior inmediato en el desarrollo de los planes de trabajo anuales alineados con el PEI, relacionados a lineamientos, metodologías y criterios para el monitoreo y evaluación de convenios, acuerdos, protocolos internacionales.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	- Gestionar la comunicación con contrapartes internacionales y otras partes interesadas para resolver dudas o problemas en la implementación de los convenios. - Coordinar con otras dependencias internas y contrapartes de instituciones externas involucradas para asegurar la adecuada implementación de los acuerdos, convenios.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	- Ejecutar las actividades previstas en el POA que fueron asignadas al Departamento. - Promover la difusión interna de los objetivos y compromisos de los acuerdos, convenios o tratados que la DINAPI ha suscrito en el ámbito de la propiedad intelectual. - Ejecutar el seguimiento continuo de los compromisos establecidos en los convenios, asegurando que se cumplan según los términos acordados.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	- Realizar el control de la ejecución de las actividades a su cargo. - Realizar evaluaciones periódicas del avance, logros y dificultades en el cumplimiento de los acuerdos, convenios, tratados y otros. - Elaborar y presentar informes de seguimiento y evaluación del cumplimiento

	de los acuerdos, convenios, tratados.
Otros	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato y/o la Dirección Nacional.
FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Actualizar mensualmente el estado de ejecución de los convenios, acuerdos, protocolos, tratados y cualquier otro documento al que el Paraguay esté adherido o comprometido en materia de Propiedad Intelectual ante organismos internacionales, gobiernos extranjeros y/o agencias especializadas a nivel internacional.
2.	Informar al superior inmediato sobre desviaciones, retrasos e incumplimientos de los tratados, convenios, acuerdos y/o protocolos suscriptos por la DINAPI con organismos internacionales, gobiernos extranjeros y/o agencias especializadas a nivel internacional.
3.	Dar seguimiento a los proyectos de leyes, tratados, convenios, acuerdos y/o protocolos que se encuentran en su fase de negociación o aprobación por parte de las reparticiones de la DINAPI u organismos y entidades del Estado Paraguayo, en coordinación con el Dpto. de Cooperación Internacional.
4.	Realizar un registro cronológico de los tratados, convenios, acuerdos y/o protocolos vigentes, hasta su conclusión o finalización. Culminado este, el Departamento podrá utilizar cualquier otro medio de conservación de información por el plazo de prescripción que la legislación determine.
5.	Investigar información sobre distintos foros de integración y otros medios (seminarios, talleres nacionales e internacionales y otros eventos) vinculados a la Propiedad Intelectual en general, de acuerdo a los requerimientos recibidos del superior inmediato.
6.	Participar en la elaboración, tramitación e implementación de los proyectos de ley necesarios para el cumplimiento de las obligaciones internacionales en materia de Propiedad Intelectual, en apoyo al superior inmediato o al Dpto. de Cooperación Internacional.
7.	Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la Dirección de Relacionales Internacionales.
8.	Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos, las funciones y los proyectos a del Departamento bajo su responsabilidad.

DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Denominación del Puesto / Unidad	JEFE/A DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL		Descripción Corta:	DRRII-DCI
Cargo:	Jefe/ de Departamento			
Conducción Política		Producción para la sociedad		Producción para la Administración Pública
				Administración y Apoyo Interno
				X
Finalidad del Puesto Misión:	Planificar, ejecutar y controlar las actividades necesarias para fortalecer las relaciones de cooperación con organismos y entidades internacionales, a fin de impulsar el desarrollo de proyectos que contribuyan a la mejora de las capacidades institucionales en el ámbito de la propiedad intelectual.			
Indicadores del cumplimiento:	1. Número de acuerdos de cooperación internacional suscritos en el año 2. Número de acuerdos de cooperación internacional ejecutados en el año			
Ubicación del puesto en la Organización				
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato			
Departamento - Apoyo	Dirección de Relaciones Internacionales			
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad			
Dirección de Relaciones Internacionales	Ninguna			
PERFIL REQUERIDO				
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS		OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en el mismo puesto o similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.			
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Profesional universitario egresado de la carrera de ciencias jurídicas, económicas, relaciones internacionales, diplomáticas, administración, o afines.		Posgrados y Especialización en Cooperación Internacional, Propiedad Intelectual, Gestión de Proyectos.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento de las normas que regulan la propiedad intelectual en nuestro país. Conocimiento de técnicas de seguimiento y evaluación de proyectos.		Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo.	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas (MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet) Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales		Habilidad comunicacional en lengua extranjera (inglés)	

	(Español. Guaraní).	
COMPETENCIAS	- Planificación y Organización - Orientación a Resultados - Negociación y Comunicación - Liderazgo y Gestión de Equipos - Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Medio). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. (Medio) Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	- Apoyar al superior inmediato en el desarrollo de los planes de trabajos anuales alineados con el PEI relacionados a los procesos a del Departamento bajo su responsabilidad. - Planificar con el superior inmediato los proyectos de cooperación internacional a gestionar y/o implementar.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	- Coordinar con las diversas dependencias de la DINAPI, cuando sea necesario, la ejecución de proyectos de cooperación internacional. - Gestionar las relaciones con organismos internacionales y mantener comunicación fluida con contrapartes, para garantizar el cumplimiento de los acuerdos y el desarrollo efectivo de los proyectos formalizados.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	- Realizar el análisis para identificar oportunidades de colaboración y proyectos con organismos internacionales y oficinas en temas de propiedad intelectual. - Ejecutar las actividades de los proyectos de cooperación formalizados, incluyendo la organización de eventos, talleres y programas de capacitación, en coordinación con las contrapartes internacionales. - Ejecutar las actividades previstas en el POA que fueron asignadas al Departamento.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	- Realizar el control de la ejecución de las actividades a su cargo. - Revisar periódicamente el avance de cada proyecto de cooperación, comparando el progreso con los objetivos establecidos y recomendar al superior los ajustes que sean necesarios. - Elaborar y presentar informes periódicos sobre el estado y resultados de los proyectos de cooperación, incluyendo un análisis de logros y recomendaciones para optimizar futuros proyectos.
Otros	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato y/o la Dirección Nacional.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar, por expresa autorización del superior inmediato, en equipos y/o comisiones de trabajo conformados a nivel interinstitucional o internacional, en el marco de las negociaciones relativas a cuestiones de Propiedad Intelectual.
2. Promover y ejecutar las tareas que sean conducentes al mantenimiento y fortalecimiento de redes de cooperación internacional en el ámbito de Propiedad Intelectual.
3. Participar en la elaboración, tramitación e implementación de los proyectos de ley necesarios para el cumplimiento de las obligaciones internacionales en materia de Propiedad Intelectual, en coordinación con el Dpto. de Monitoreo de Convenios.
4. Ejecutar las actividades de extensión, publicaciones, charlas y seminarios, destinados a difundir la actividad de la DINAPI en el ámbito internacional, en coordinación con las direcciones misionales.
5. Coordinar la gestión de cooperación internacional ofrecida al país a través de las entidades gubernamentales competentes en materia de Propiedad Intelectual.
6. Investigar y elevar informes sobre distintos foros de integración y otros medios (ponencias, seminarios, talleres nacionales e internacionales y otros eventos) vinculados a la Propiedad Intelectual en general.
7. Organizar reuniones, seminarios, talleres, foros, grupos de trabajo o encuentros de carácter internacional o similar, en coordinación con otras áreas vinculadas al sector de Propiedad Intelectual.
8. Elaborar y presentar al superior inmediato informes sobre la ejecución de cooperación internacional en temas vinculados a la Propiedad Intelectual.
9. Elaborar y presentar al superior inmediato informes sobre avances de negociaciones comerciales internacionales en materia de Propiedad Intelectual.
10. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la Dirección de Relacionales Internacionales.
11. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos, las funciones y los proyectos a del Departamento bajo su responsabilidad.

DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Denominación del Puesto/unidad:	DIRECTOR/A OPERATIVO/A DE CONTRATACIONES	Descripción Corta:	DOC
Cargo:	Director/a		
Conducción Política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno
		X	X
Finalidad del Puesto Misión:	Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de adquisiciones y contrataciones públicas de la DINAPI, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas y técnicas en el marco de las disposiciones de la Ley N° 7021/2022 “De Suministros y Contrataciones Públicas”, sus modificaciones y reglamentaciones.		
Indicadores del cumplimiento:	Nivel de cumplimiento del PAC.		
Ubicación del puesto en la Organización			
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato		
Dirección de Apoyo	Director/a Nacional de Propiedad Intelectual		
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad		
Director/a Nacional de Propiedad Intelectual	- Departamento de Procesos - Departamento de Contratos y Garantías		
PERFIL REQUERIDO			
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 2 años en posiciones directivas, de coordinación o jefatura con funciones similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 4 años en el sector público o privado.		
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Profesional universitario egresado de las carreras de Economía, Administración de Empresas, Derecho o carrera afín.	Diplomado o cursos de posgrado en Gestión de Contrataciones Públicas, Administración Pública, o Gestión de Proyectos, o disciplinas afines al puesto.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento avanzado de las normativas de contrataciones públicas. Cursos, seminarios, talleres y eventos de capacitación y actualización en temas relacionados		

	al puesto de trabajo.	
HABILIDADES	Habilidades en el manejo de herramientas informáticas. Buen relacionamiento interpersonal. Habilidades en negociación, resolución de conflictos y gestión de relaciones con proveedores. Capacidad de toma de decisiones. Habilidades de comunicación en idiomas oficiales (Español, Guaraní).	
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: • Pensamiento Estratégico • Orientación a Resultados • Negociación y Resolución de Conflictos • Liderazgo y Gestión de Equipos • Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Alto). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. (Alto). Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	• Gestionar la elaboración de la propuesta del Pre-PAC y el PAC de cada ejercicio fiscal, conforme con la planificación de necesidades, las reglamentaciones vigentes y directrices emitidas por el Comité de Suministro Público (CSP).
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	• Coordinar con las dependencias internas solicitantes la realización de los procesos de adquisiciones previstos en el PAC. • Organizar y dirigir los trabajos de los departamentos bajo su responsabilidad.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	• Elaborar los pliegos particulares para cada procedimiento de contratación, en coordinación con las unidades requirentes. • Tramitar la difusión de las diferentes etapas del procedimiento de contratación. • Responder a las consultas, realizar aclaraciones. • Recibir y custodiar las ofertas.

	- Llevar adelante el acto de apertura de ofertas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación y elevar el informe de evaluación a la Dirección Nacional para la toma de decisión. - Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción establecidas en la Ley. - Gestionar la terminación del contrato y la comunicación a la DNCP.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	- Supervisar la oportuna formalización de los contratos adjudicados y recepción de las garantías correspondientes. - Notificar a la DNCP el incumplimiento en que incurrieren los contratistas y proveedores, constatado por el Administrador del Contrato u otra instancia de control interno, a los efectos del análisis de la aplicación de las sanciones que correspondan. - Supervisar los trabajos a cargo de los departamentos dependientes de la Dirección. - Evaluar el desempeño del plantel humano a su cargo. - Monitorear el cumplimiento del PAC y gestionar ante las instancias pertinentes los ajustes, cuando sea necesario. - Generar reportes periódicos para la Dirección Nacional sobre el estado de los procesos de adquisición.
Otros	- Representar a la institución en eventos relacionados con adquisiciones y contrataciones públicas, cuando sea designado. - Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por la Dirección Nacional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Actualizar permanentemente los datos que deben ser publicados en el SICP, en los medios y con las formas establecidas por la DNCP.
2. Remitir a la DNCP los informes y resoluciones requeridos por la Ley, su Reglamento y otras disposiciones administrativas.
3. Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la DNCP.
4. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción.
5. Recepcionar y consolidar los suministros identificados y sus costos estimados, según las directrices emitidas por el CSP.
6. En los casos de procedimientos de menor cuantía, u otros especiales dispuestos por la DNCP por virtud del art. 35 de la Ley, podrá evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación cuando no se constituya un Comité de Evaluación, elevando la recomendación a la autoridad competente de la convocante para la toma de decisión.
7. Gestionar las modificaciones relacionadas a la fecha de presentación y apertura de ofertas.
8. Crear el PAC, gestionar la emisión del CDP de convenio marco y solicitar la cotización a oferentes calificados activos en la Tienda Virtual y aceptar la misma, previo análisis de la razonabilidad de los precios conforme con la normativa aplicable.
9. Gestionar la aplicación de multas por el retraso en el cumplimiento contractual, en base al informe remitido por el Administrador de Contrato.

10. Llevar a cabo todas las gestiones previstas en la reglamentación vigente para el caso de la utilización de almacén de productos, servicios estratégicos y commodities.
11. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la Dirección Operativa de Contrataciones.
12. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos, las funciones y proyectos a cargo de la Dirección Operativa de Contrataciones.
13. Las demás funciones establecidas por la DNCP y el Órgano Rector en el marco del funcionamiento del CSP y las políticas y lineamientos del SNSP.

DEPARTAMENTO DE PROCESOS

Denominación del Puesto/unidad:	JEFE/A DE PROCESOS		Descripción Corta:	DOC-DPO	
Cargo:	Jefe/a de Departamento				
Conducción Política		Producción para la sociedad		Producción para la Administración Pública	X
				Administración y Apoyo Interno	X
Finalidad del Puesto Misión:	Atender y procesar las solicitudes internas de adquisición de bienes y servicios, de locación, de obras y demás servicios relacionados con estas, a ser realizados según los procedimientos de licitación correspondientes, o por la vía de excepción, garantizando la transparencia, la eficiencia y el cumplimiento de la normativa legal vigente.				
Indicadores del cumplimiento:	Porcentaje de procesos realizados dentro del plazo establecido.				
Ubicación del puesto en la Organización					
Nivel de Dependencia		Superior Inmediato			
Departamento de Apoyo		Director/a Operativo/a de Contrataciones			
Superior Estructural		Áreas bajo su responsabilidad			
Director/a Operativo/a de Contrataciones		Personal operativo			
PERFIL REQUERIDO					
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS				OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en el mismo puesto o similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.				
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Profesional universitario egresado de la carrera de Contabilidad, Administración de Empresas, Ing. Comercial, o carreras afines.				Cursos de posgrados y/o diplomados en Contrataciones Públicas, o disciplinas afines al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento de las normativas de contrataciones públicas. Cursos, seminarios, talleres y eventos de capacitación y actualización en temas relacionados al puesto de trabajo.				
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas. Buen relacionamiento interpersonal. Habilidad analítica y juicio crítico				

	Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	
COMPETENCIAS	- Planificación y Organización - Orientación a Resultados - Negociación y Comunicación - Liderazgo y Gestión de Equipos - Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Medio). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. (Medio) Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC), con base al Pre-PAC, asegurando su conformidad con los requisitos establecido en la normativa vigente y elevar al superior inmediato.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	- Coordinar con las áreas requirentes para asegurar la correcta ejecución de los procesos de contrataciones. - Organizar y asignar tareas al personal a su cargo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	- Recibir y analizar las solicitudes de inicio de convocatoria para la adquisición de bienes y/o servicios, las especificaciones técnicas, el dictamen técnico, los precios referenciales de las fuentes obtenidas y demás datos relevantes presentada por el área requirente. Solicitando su adecuación y/o presentación de información complementaria y/o de documentos de respaldo, para el inicio de la convocatoria. - Elaborar el Pliego de Bases y Condiciones (PBC), según los pliegos estándar establecidos por la DNCP, para cada proceso aprobado en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), según los datos proporcionados por el área requirente y la normativa vigente. - Elaborar el Pliego de Bases y Condiciones (PBC), según los pliegos estándar establecidos por la DNCP, para los procesos no planificados en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y que sean aprobados por la Dirección Nacional, según los datos proporcionados por el área requirente y la normativa vigente. - Tramitar la difusión de datos y documentos en las diferentes etapas del procedimiento de contratación, hasta la primera etapa de la adjudicación. - Tramitar las observaciones realizadas en el proceso de verificación por parte de la DNCP, realizando las correcciones que correspondan y dando respuestas a las mismas, hasta la primera etapa de la adjudicación. - Participar o llevar a cabo el acto de apertura de las ofertas presentadas en el

	marco de las convocatorias.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	• Monitorear y controlar la ejecución del PAC aprobado por la Dirección Nacional. • Supervisar las labores del plantel humano a su cargo.
Otros	• Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la Dirección Nacional.
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Realizar el relevamiento de las necesidades de adquisición de bienes y servicios de las diferentes áreas de la institución, estableciendo los términos y plazos para la presentación de estas.
2.	Publicar a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), las convocatorias, según lo establecido en la normativa legal vigente y los requerimientos formales de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).
3.	Elaborar el Dictamen Justificativo de Precios Referenciales y elevar a consideración de la Dirección Operativa de Contrataciones.
4.	Tramitar la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), por la Dirección de Administración y Finanzas.
5.	Elevar a consideración de la Dirección Operativa de Contrataciones, el Pliego de Bases y Condiciones (PBC), para su aprobación por la Dirección Nacional.
6.	Responder a las consultas ingresadas en el SICP en el marco del proceso de contratación, según las respuestas dadas por el área requirente.
7.	Realizar las adendas al Pliego de Bases y Condiciones (PBC), según lo haya determinado el área requirente o para la corrección de errores detectados.
8.	Recibir y someter las ofertas recibidas a consideración del Comité de Evaluación, a través de la Dirección Operativa de Contrataciones.
9.	Apoyar al Comité de Evaluación para el requerimiento de documentos y/o aclaraciones a los oferentes, en el marco del estudio de las ofertas
10.	Solicitar la presentación de documentos para la firma del contrato al oferente adjudicado.
11.	Recibir y gestionar las compras a través de Convenio Marco, solicitar la cotización a oferentes calificados activos en la Tienda Virtual y recomendar la aceptación de la misma por la Dirección Operativa de Contrataciones, previo análisis de la razonabilidad de los precios según la normativa aplicable.
12.	En los casos de procedimientos de menor cuantía, u otros especiales dispuestos por la DNCP, apoyar a la Dirección Operativa de Contrataciones para la evaluación de ofertas y recomendación de adjudicación cuando no se constituya un Comité de Evaluación.
13.	Mantener un archivo ordenado y sistemático, de los documentos comprobatorios del proceso de licitación, que sustenten las operaciones realizadas, por el plazo de prescripción.
14.	Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la Dirección Operativa de Contrataciones.
15.	Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos y las funciones del Departamento bajo su responsabilidad.
16.	Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las

que le sean encomendadas por la Dirección Operativa de Contrataciones.

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y GARANTÍAS

Denominación del Puesto/unidad:	JEFE/A DE CONTRATOS Y GARANTÍAS		Descripción Corta:	DOC-DCG	
Cargo:	Jefe/a de Departamento				
Conducción Política		Producción para la sociedad		Producción para la Administración Pública	X
				Administración y Apoyo Interno	X
Finalidad del Puesto Misión:	Realizar el monitoreo de las actividades relacionadas con la administración de la ejecución de contratos y garantías, emitidos en el marco de los procesos de adquisiciones, asegurando su conformidad con las normativas vigentes y las políticas institucionales.				
Indicadores del cumplimiento:	1. Porcentaje de contratos elaborados, formalizados y registrados dentro del plazo establecido. 2. Porcentaje de cumplimiento de los términos contractuales por parte de los proveedores.				
Ubicación del puesto en la Organización					
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato				
Departamento de Apoyo	Director/a Operativo/a de Contrataciones				
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad				
Director/a Operativo/a de Contrataciones	Personal operativo				
PERFIL REQUERIDO					
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS				OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en el mismo puesto o similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.				
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Profesional universitario egresado de la carrera de Contabilidad, Administración de Empresas, Ing. Comercial, Derecho o carreras afines.				Cursos de posgrados y/o diplomados en Contrataciones Públicas, o disciplinas afines al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento de las normativas de contrataciones públicas. Cursos, seminarios, talleres y eventos de capacitación y actualización en temas relacionados al puesto de trabajo.				

HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas. Buen relacionamiento interpersonal. Habilidad analítica y juicio crítico. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español y Guaraní.	
COMPETENCIAS	• Planificación y Organización • Orientación a Resultados • Negociación y Comunicación • Liderazgo y Gestión de Equipos • Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Medio). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. (Medio) Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	• Planificar conjuntamente con el superior inmediato las actividades a ejecutar en el año, asegurando la alineación con los objetivos estratégicos de la institución.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	• Coordinar con los Administradores de Contratos los lineamientos para la correcta administración y seguimiento de los contratos. • Organizar y asignar tareas al personal a su cargo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	• Elaborar los contratos definitivos, como resultado de los procesos de contratación realizados bajo cualquiera de las modalidades establecidas en la Ley, incorporando todas las cláusulas y condiciones acordadas en el proceso de licitación, asegurando su cumplimiento con la normativa vigente y los intereses de la institución. • Verificar que las Pólizas de Seguros en cualquiera de sus formas y fines sean formalizados ajustándose a las disposiciones establecidas en los Pliegos de Bases y Condiciones y los términos de Contrato de conformidad a las disposiciones emanadas de la Superintendencia de Seguros del Banco Central del Paraguay, autoridad creada a través de la Ley N° 827 "De Seguros". • Realizar la carga en el SICP de los contratos suscritos con los proveedores y solicitar su verificación por la DNCP, para la emisión del Código de Contratación (CC). • Notificar a los Administradores de Contratos la formalización de las adjudicaciones. • Atender consultas y gestionar la resolución de problemas relacionados con la

	administración de contratos y garantías ante las instancias pertinentes). • Notificar oportunamente a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) el incumplimiento en que incurren los Contratistas y Proveedores y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas. • Gestionar la sustanciación de los procesos para subsanar las protestas, rescisiones contractuales y reconsideraciones. • Llevar un registro ordenado de los contratos suscritos, acompañados de toda la documentación respaldatoria y tenerlas en custodia hasta la culminación de las obligaciones asumidas por las partes, anexando cualquier modificación a los mismos.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	• Realizar el monitoreo de la gestión, de la correcta y completa carga en el SICP, de los principales datos de la ejecución del contrato por parte de los Administradores de Contratos. • Actualizar mensualmente el estado de ejecución de los contratos, formalizados. • Presentar informes periódicos al superior inmediato sobre el estado de los contratos y las garantías. • Dar seguimiento a los procesos de instrucción de sumarios llevados a cabo por la DNCP y que afecten a proveedores y/o contratistas de la Entidad. • Supervisar las labores del plantel humano a su cargo.
Otros	• Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato y/o la Dirección Nacional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Remitir por correo electrónico a los Administradores de Contratos designados, copia digitalizada del contrato firmado y demás documentos contractuales pertinentes, quedando a cargo de los mismos la gestión, así como de la correcta y completa carga en el SICP, de los principales datos de la ejecución del contrato.
2. Conservar en forma ordenada y sistemática toda la documentación respaldatoria de los actos y contratos, cuando menos por el plazo de prescripción, contados a partir de la fecha de recepción.
3. Llevar un registro de las contrataciones, a través de archivos físicos y electrónicos que garanticen la conservación del expediente del Contrato, debidamente codificado, por el periodo establecido en el párrafo anterior, y en especial los siguientes documentos:
 - a) El Pliego de Bases y Condiciones
 - b) La Convocatoria, las Actas de Apertura de las Ofertas, los Dictámenes y Resoluciones de Adjudicación; y
 - c) Los Contratos, las garantías y sus anexos, los convenios modificatorios, las actas de recepción y las resoluciones dictadas por la Contratante durante la ejecución de los Contratos.
4. La información que sirve de sustento a las anotaciones consignadas en el registro deberá ser archivada y conservada en orden cronológico y correlativo hasta la conclusión del Contrato. Culminado este, la Contratante podrá utilizar cualquier otro medio de conservación de información por el plazo de prescripción que la legislación determine.
5. Recibir y verificar la validez de las diferentes Garantías presentadas a la Entidad, en los procesos de contratación y ejecución de los diferentes contratos, como ser: Garantía de Mantenimiento de la Oferta, Garantía de Cumplimiento de Contrato, Garantía de la Debida Inversión de Anticipos, Garantía de Fondos de Reparación, Seguro de Responsabilidad Profesional y cualquier otra garantía requerida por la Entidad.

6. Actualizar mensualmente el registro de los actos y contratos, con indicación de la situación en que se encuentran los procedimientos de contratación.
7. Recomendar a la Dirección Operativa de Contrataciones la aplicación de medidas ante hechos presumiblemente constitutivos de infracción cometida por los proveedores y contratistas de la Entidad.
8. Gestionar la firma de los contratos por el proveedor adjudicado y la Dirección Nacional.
9. Tramitar las observaciones realizadas en el proceso de verificación por parte de la DNCP, realizando las correcciones que correspondan y dando respuestas a las mismas en la segunda etapa de adjudicación para la emisión del Código de Contratación (CC).
10. Elaborar y gestionar los anexos y modificaciones contractuales que sean necesarios durante la ejecución del contrato, asegurando la aprobación correspondiente.
11. Realizar el seguimiento de la carga en el SICP de la ejecución contractual, por parte de los Administradores de Contratos, brindando a los mismos las orientaciones necesarias.
12. Remitir los legajos correspondientes a las licitaciones adjudicadas a la Dirección de Administración y Finanzas.
13. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la Dirección Operativa de Contrataciones.
14. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos y las funciones del Departamento bajo su responsabilidad.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Denominación del Puesto/unidad:	DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS				Descripción Corta:	DRH	
Cargo:	Director/a						
Conducción Política		Producción para la sociedad		Producción para la Administración Pública	X	Administración y Apoyo Interno	X
Finalidad del Puesto Misión:	Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las políticas y procedimientos de gestión y desarrollo del talento humano, conforme a las normativas legales vigentes, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.						
Indicadores del cumplimiento:	Nivel de cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.						
Ubicación del puesto en la Organización							
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato						
Dirección de Apoyo	Director/a Nacional de Propiedad Intelectual						
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad						
Director/a Nacional de Propiedad Intelectual	- Dpto. de Administración del Personal - Dpto. Técnico - Dpto. de Bienestar del Personal						
PERFIL REQUERIDO							
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS				OPCIONALES DESEABLES		
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 2 años en posiciones directivas, de coordinación o jefatura con funciones similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 4 años en el sector público o privado.						
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Graduado universitario de la carrera de Administración de Empresas, Psicología, Derecho, Economía o carrera afín.				Cursos de posgrados en la Administración de Recursos Humanos.		
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento de las normas legales en el ámbito laboral, seguridad social y las relaciones laborales en el sector público. Conocimiento de técnicas de evaluación del desempeño.				Otros conocimientos inherentes al puesto de trabajo.		
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas. Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales				Habilidad comunicacional en lengua extranjera.		

	(Español y Guaraní).	
COMPETENCIAS	• Pensamiento Estratégico • Orientación a Resultados • Negociación y Resolución de Conflictos • Liderazgo y Gestión de Equipos • Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Alto). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. (Alto) Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO		
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	• Planificar anualmente con los directivos de la DINAPI y con los responsables de las áreas a su cargo los objetivos, estrategias y actividades de gestión y desarrollo del talento humano, en alineación con el plan estratégico institucional. • Elaborar y proponer a la Dirección Nacional planes de desarrollo del talento humano enfocados en competencias organizacionales y necesidades futuras. • Identificar necesidades de personal en base a análisis organizacional y proyecciones de carga laboral. • Desarrollar y proponer a la Dirección Nacional el plan de bienestar laboral, considerando programas de salud ocupacional y clima laboral.	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	• Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades y tareas planificadas con los responsables de los departamentos a su cargo, para la implementación de las políticas, procesos y procedimientos de gestión y desarrollo del talento humano de la institución. • Supervisar la implementación de programas de reclutamiento, selección, capacitación, evaluación y desarrollo del personal. • Coordinar con la Dirección de Transparencia y Anticorrupción, la implementación de acciones de sensibilización y capacitación en valores éticos, integridad y conducta responsable para los funcionarios.	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	• Tiene a su cargo las siguientes tareas descritas en el inciso a) del Artículo 102° del Decreto N° 8.127/00 que reglamenta la Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado": Pre-Empleo (planificación, reclutamiento, selección), Empleo (contratación, introducción, capacitación y desarrollo, evaluación de desempeño, estímulos al personal, registro de sus legajos), Post-Empleo (remuneraciones, movimientos de personal, escalafón), Relaciones Laborales (condiciones de trabajo,	

	relaciones sindicales). • Asesorar a la Dirección Nacional en todos los aspectos relacionados con la administración de los recursos humanos.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	• Supervisar el estado de los trabajos a cargo de los departamentos bajo su dependencia. • Evaluar periódicamente el desempeño del plantel humano bajo su dependencia. • Supervisar la correcta aplicación de normativas laborales, reglamentos internos y políticas institucionales. • Monitorear el cumplimiento de las metas y objetivos de la DRRHH previstos en el POA, implementando las acciones correctivas necesarias. • Presentar informes periódicos de gestión a la Dirección Nacional, con el análisis de resultados y las propuestas de mejora de las políticas y procesos de la DRRHH.
Otros	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por la Dirección Nacional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Establecer, coordinar y supervisar la correcta implementación de las políticas, objetivos, metas, actividades relativos a la administración de los recursos humanos, teniendo en cuenta los planes operativos de la DINAPI.
2. Verificar la correcta aplicación de las normas y procedimientos para la clasificación de los puestos, la selección, contratación, admisión, nombramiento, traslado, promoción, sanciones disciplinarias, evaluación y demás acciones requeridas en el proceso de la administración de los recursos humanos de la Institución.
3. Liderar la administración de los sistemas de compensaciones y beneficios del personal, vigentes en la institución.
4. Aplicar las acciones de disciplina laboral, despidos y resoluciones de conflictos en cumplimiento con la normativa legal.
5. Integrar directa o indirectamente las comisiones técnicas o consultivas cuando fuese designado en el ejercicio de sus funciones.
6. Elevar a la Dirección Nacional informes relacionados con la administración del personal y participar en la elaboración de las memorias anuales sobre las actividades desarrolladas, los logros y objetivos alcanzados.
7. Estudiar y proponer a la Dirección Nacional, las normas y medidas cuya adopción resulte necesaria para el fortalecimiento y la orientación de la administración como servicio prioritario de la Institución.
8. Verificar que se lleve adecuadamente el archivo y resguardo de los legajos del personal y el control de los vencimientos de contratos.
9. Supervisar que se lleve el registro cronológico y sistemático de los permisos y del calendario de vacaciones.
10. Toma intervención a pedido de la Dirección Nacional, Direcciones Generales y/o Direcciones en situaciones de conflicto interno.
11. Certificar las actuaciones administrativas debidamente respaldadas por las disposiciones legales vigentes que afecten la planilla de haberes del personal, tales como nombramientos, ascensos, traslados, licencias, reclasificación de puestos, bajas, descuentos salariales y demás novedades que

afecten al personal de la Institución.

12. Participar de la elaboración e implementación de la política de becas de la Entidad.

13. Supervisar la implementación del Plan Anual de Capacitaciones aprobado, estableciendo las acciones correctivas necesarias dentro de su competencia.

14. Supervisar la implementación del plan de bienestar laboral aprobado, así como de los programas de salud ocupacional.

15. Gestionar y/o realizar la medición periódica del clima laboral, analizar los resultados obtenidos, identificando patrones, áreas críticas y oportunidades de mejora y presentar el informe a la Dirección Nacional.

16. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DRRHH.

17. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos, las funciones y los proyectos a cargo de la DRRHH.

18. Realizar todas las otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

Denominación del Puesto/unidad:	JEFE/A DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL		Descripción Corta:	DRH-DAP
Cargo:	Jefe/a de Departamento			
Conducción Política		Producción para la sociedad		Producción para la Administración Pública
			X	Administración y Apoyo Interno
				X
Finalidad del Puesto Misión:	Gestionar, coordinar, ejecutar y supervisar los procesos administrativos relacionados con la administración del personal, asegurando el cumplimiento de las normativas laborales y las políticas internas de la DINAPI.			
Indicadores del cumplimiento:	Nivel de cumplimiento de los plazos en procesos administrativos (ejecución de los procesos críticos del departamento, como el pago de salarios y beneficios, trámites de permisos).			
Ubicación del puesto en la Organización				
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato			
Departamento de Apoyo	Director/a de Recursos Humanos			
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad			
Director/a de Recursos Humanos	Personal operativo			
PERFIL REQUERIDO				
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS		OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en el mismo puesto o similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.			
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Graduado universitario de las carreras de Administración de Empresas, Psicología Laboral, Derecho, Economía y/o afines.		Cursos de Posgrado en Gestión del Talento Humano, Derecho Laboral, o disciplinas afines al puesto.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos sobre normativas legales que rigen de que rigen la Administración de Recursos Humanos en el sector público. Conocimientos de los procesos administrativos relacionados con compensaciones (salarios) y beneficios.			

HABILIDADES	Manejo de sistemas informáticos de gestión de recursos humanos. Buen relacionamiento interpersonal. Habilidad para resolver problemas administrativos de manera eficaz. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español y Guaraní).	
COMPETENCIAS	• Planificación y Organización • Orientación a Resultados • Negociación y Comunicación • Liderazgo y Gestión de Equipos • Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Medio). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. (Medio) Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO		
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	• Planificar con el superior inmediato las actividades y/o proyectos relacionados con el aspecto laboral de los funcionarios, para su priorización e integración en el POA de la dirección, en alineación con los objetivos estratégicos de la institución. • Elaborar con el superior inmediato las proyecciones anuales de utilización de los recursos presupuestarios destinados al pago de Servicios Personales y otros, referentes a las remuneraciones del personal de la Institución. • Preparar proyectos de disposiciones de carácter normativo y de procedimientos, que promuevan un orden y una eficiencia en el control, seguimiento y evaluación de las actividades a cargo de los funcionarios de la Institución, y someter a consideración del superior inmediato.	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	• Coordinar conjuntamente con el responsable de la Dirección y demás Departamentos, la ejecución de las actividades y/o proyectos planificados. • Coordinar con diversas dependencias internas, el proceso de reclutamiento de personal para los concursos aprobados y autorizados. • Preparar conjuntamente con la Coordinación Financiera de la Dirección de Administración y Finanzas, los proyectos de modificación del Anexo de Remuneraciones del Personal, para ser elevados a consideración de la Dirección Nacional, a través de la Dirección Recursos Humanos. • Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas la apertura de cuentas bancarias para nuevos funcionarios incorporados.	

EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	• Mantener el sistema de control de asistencia y puntualidad del personal, presentando informes al superior inmediato sobre las contravenciones a las normas y cualquier acto de indisciplina. • Atender, procesar y derivar a las dependencias correspondientes, las solicitudes de empleados relacionadas con licencias, permisos, beneficios y otros trámites administrativos. • Administrar las sanciones al personal por faltas cometidas en el ejercicio de sus obligaciones relativas a la asistencia y la puntualidad. • Ejecutar los procesos de liquidación de salarios y otros beneficios otorgados por la institución, asegurando el cumplimiento de los plazos y normativas aplicables. • Registrar las altas y bajas de funcionarios en el sistema de informático SINARH del Ministerio de Economía y Finanzas.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	• Supervisar la elaboración y actualización de los legajos del personal, garantizando la integridad y confidencialidad de la información. • Monitorear el cumplimiento de las normativas legales relacionadas con la administración del personal, como leyes laborales, de seguridad social y regulaciones internas vigentes. • Supervisar el uso eficiente del presupuesto asignado al departamento y justificar las variaciones ante la dirección. • Supervisar los trabajos del personal bajo su dependencia y evaluar su desempeño. • Elaborar y presentar al superior inmediato informes periódicos y memorias anuales en los aspectos relacionados con la administración del personal, tales como: nombramientos, promociones, licencias, renunciaciones o bajas, traslados, becas y demás asuntos relacionados.
Otros	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato y/o por la Dirección Nacional.
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Preparar los proyectos de disposiciones relacionados con nombramientos, traslados, licencias, renunciaciones, despidos, permisos, reclasificaciones y demás novedades ocasionadas por el personal al servicio de la DINAPI.	
2. Enviar a la Dirección de Administración y Finanzas, las informaciones relacionadas con el movimiento de personal que produzcan modificaciones en las planillas de remuneración del personal.	
3. Preparar los proyectos de disposiciones relacionados con nombramientos, traslados, licencias, renunciaciones, despidos, permisos, reclasificaciones y demás novedades ocasionadas por el personal al servicio de la DINAPI.	
4. Enviar a la Dirección de Administración y Finanzas, las informaciones relacionadas con el movimiento de personal que produzcan modificaciones en las planillas de remuneración del personal.	
5. Producir entre otras, las siguientes informaciones estadísticas necesarias para la programación, evaluación y proyección de los recursos humanos para la toma de decisiones: a. Cantidad de funcionarios nombrados en forma permanente o temporal (contratados). b. Grado académico de los funcionarios de la Institución. c. Cursos de especialización y postgrado. d. Movimiento de altas (nombramientos) y bajas del personal. e. Concesión de licencias, permisos, reposos y penalizaciones. f. Retiros, supresiones, suspensiones, jubilaciones. g. Ascensos, reclasificación de puestos.	

h. Comisiones cumplidas.
i. Otros informes requeridos por la Dirección de Recursos Humanos.
6. Llevar un registro clasificado, sistemático y actualizado de los legajos del personal de la Institución, con la documentación respaldatoria necesaria.
7. Elaborar los descuentos al personal sobre la base del control de la asistencia. Remitir los antecedentes a la Dirección de Administración y Finanzas a los efectos de su inclusión en la planilla de remuneraciones del personal.
8. Redactar e imprimir los Proyectos de Resolución por las cuales se establecen asignaciones complementarias al sueldo básico tales como Remuneraciones Extraordinarias, Bonificaciones, Gratificaciones y otros para el personal permanente de la Institución, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las solicitudes aprobadas por la DINAPI.
9. Redactar e imprimir los Proyectos de Resolución de Contratación del Personal de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las solicitudes aprobadas por el Director Nacional.
10. Proporcionar todos los informes requeridos por la Dirección de Recursos Humanos, relacionados con la nómina de cargos vacantes y el Anexo de Remuneraciones del Personal aprobado por Ley Anual de Presupuesto.
11. Emitir certificaciones laborales, constancias de ingresos y otros documentos requeridos por los funcionarios.
12. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DRH.
13. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos y las funciones del Departamento bajo su responsabilidad.
14. Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por el superior inmediato.

DEPARTAMENTO TÉCNICO

Denominación del Puesto/unidad:	JEFE/A TÉCNICO/A		Descripción Corta:	DRH-DTE	
Cargo:	Jefe/a de Departamento				
Conducción Política		Producción para la sociedad		Producción para la Administración Pública	X
				Administración y Apoyo Interno	X
Finalidad del Puesto Misión:	Gestionar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y evaluación del desempeño de los funcionarios, garantizando la alineación con los objetivos estratégicos de la institución.				
Indicadores del cumplimiento:	1. Nivel de cumplimiento del Plan Anual de Capacitación del Talento Humano. 2. Nivel de cumplimiento del Plan Anual de Reclutamiento y Selección (concursos, contrataciones y pasantías aprobados).				
Ubicación del puesto en la Organización					
Nivel de Dependencia		Superior Inmediato			
Departamento de Apoyo		Director/a de Recursos Humanos			
Superior Estructural		Áreas bajo su responsabilidad			
Director/a de Recursos Humanos		Personal operativo			
PERFIL REQUERIDO					
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS				OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en el mismo puesto o similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.				
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Graduado universitario de las carreras de Administración de Empresas, Psicología Laboral, Derecho, Economía y/o afines.				Cursos de Posgrado en Gestión del Talento Humano, Derecho Laboral, Desarrollo Organizacional, o disciplinas afines al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos sobre normativas legales que rigen de que rigen la Administración de Recursos Humanos en el sector público. Conocimientos de métodos y herramientas para el reclutamiento y selección. Conocimientos de sistemas de evaluación del desempeño.				

HABILIDADES	Manejo avanzado de sistemas informáticos de gestión de recursos humanos. Capacidad para identificar y desarrollar talento interno. Habilidad para resolver conflictos y tomar decisiones informadas. Buen relacionamiento interpersonal. Fluidez verbal y redacción de calidad. Prudencia en el manejo de la información. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español y Guaraní).	
COMPETENCIAS	• Planificación y Organización • Orientación a Resultados • Negociación y Comunicación • Liderazgo y Gestión de Equipos • Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Medio). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. (Alto) Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO		
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	• Planificar conjuntamente con el superior inmediato las actividades anuales relacionadas a la incorporación de funcionarios, considerando las necesidades de personal proyectadas por las diversas dependencias internas de la institución y la previsión presupuestaria. • Desarrollar y proponer al superior inmediato el Plan Anual de Capacitación, en función de los resultados del diagnóstico de necesidades formativas de las diversas dependencias de la institución, y estimando el presupuesto necesario para su ejecución.	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	• Coordinar con las diversas dependencias internas las actividades necesarias para la ejecución del Plan Anual de Capacitación aprobado por la Dirección Nacional. • Coordinar con las diversas dependencias internas las actividades necesarias para la realización de los procesos de reclutamiento y selección, aprobado y autorizado por las instancias pertinentes.	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	• Establecer e implementar un programa de inducción y reinducción, ajustándose a los valores y las normativas de la institución. • Establecer e implementar los mecanismos e instrumentos para la evaluación	

	de postulantes a procesos de selección, incluyendo análisis del CV, entrevistas, pruebas técnicas y psicométricas, test psicológicos, entre otros). • Establecer e implementar el programa de evaluación del desempeño laboral, definiendo métodos y herramientas.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	• Supervisar los trabajos del personal bajo su dependencia y evaluar su desempeño. • Monitorear y evaluar la ejecución de las actividades planificadas por el Departamento, proponiendo al superior inmediato las acciones correctivas necesarias. • Analizar los resultados de las evaluaciones de desempeño laboral y proponer mejoras continuas para el desarrollo de los funcionarios.
Otros	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato y/o por la Dirección Nacional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Garantizar que todos los procesos del departamento cumplan con las normativas laborales vigentes y las políticas internas de la institución
2. Gestionar y coordinar el proceso de reclutamiento y selección, asegurando la publicación de convocatorias, recepción de candidaturas y entrevistas.
3. Realizar trabajos de clasificación, evaluación, nomenclaturas y asignaciones de los puestos de la Entidad, teniendo en cuenta los deberes y las obligaciones que han de ser atendidos para cada puesto, según la naturaleza general de las funciones y los requisitos establecidos para el desempeño, determinados por la Dirección Nacional en concordancia con el Sistema Nacional de Recursos Humanos (SINARH).
4. Establecer e implementar un sistema periódico de calificación del personal, registrar dichas calificaciones y expedir copias de las mismas en los casos requeridos.
5. Proyectar cursos que habiliten a los funcionarios de la Entidad para presentarse a los concursos exigidos para ascensos y/o promociones, en el marco de la Carrera Administrativa establecida en las disposiciones legales vigentes.
6. Estudiar la oferta de cursos realizados por instituciones nacionales e internacionales en temas relacionados con las actividades realizadas por los funcionarios de manera a fortalecer la calidad de los servicios prestados por la DINAPI.
7. Organizar y llevar el registro actualizado de funcionarios que han realizado cursos de capacitación o adiestramiento, tanto en el país como en el exterior, con la siguiente información básica: a. Nombre y lugar de la Institución patrocinadora. b. Tema del curso y/o seminario y/o congreso. c. Intensidad o duración. d. Clase de beca otorgada. e. Calificaciones obtenidas f. Contrato de obligación de servicio posterior al curso g. Relación entre lo cursado y las funciones desempeñadas h. Demás información necesaria para la evaluación.
8. Implementar estrategias de retención del talento, basadas en los resultados de las evaluaciones y el análisis de necesidades del personal.
9. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DRH.

- | |
|--|
| 10. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos y las funciones del Departamento bajo su responsabilidad. |
| 11. Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por el superior inmediato. |

DEPARTAMENTO BIENESTAR DEL PERSONAL

Denominación del Puesto/unidad:	JEFE/A DE BIENESTAR DEL PERSONAL		Descripción Corta:	DRH-DBP
Cargo:	Jefe/a de Departamento			
Conducción Política		Producción para la sociedad		Producción para la Administración Pública X
				Administración y Apoyo Interno X
Finalidad del Puesto Misión:	Diseñar, implementar y supervisar los planes y programas orientados al bienestar físico, emocional y social del personal de la institución, contribuyendo a mejorar su calidad de vida y productividad.			
Indicadores del cumplimiento:	Nivel de cumplimiento del Plan Anual de Bienestar Laboral.			
Ubicación del puesto en la Organización				
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato			
Departamento de Apoyo	Director/a de Recursos Humanos			
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad			
Director/a de Recursos Humanos	Personal operativo			
PERFIL REQUERIDO				
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS		OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en el mismo puesto o similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.			
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Graduado universitario de las carreras de Administración de Empresas, Psicología Laboral, Trabajo Social, Derecho, Economía y/o afines.		Cursos de Posgrado en disciplinas afines al puesto.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos sobre normativas legales que rigen de que rigen la Administración de Recursos Humanos en el sector público. Conocimientos de Técnicas de negociación de conflictos			
HABILIDADES	Buen relacionamiento interpersonal. Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas Fluidez verbal y redacción de calidad. Prudencia en el manejo de la información Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español y Guaraní).			

COMPETENCIAS	- Planificación y Organización - Orientación a Resultados - Negociación y Comunicación - Liderazgo y Gestión de Equipos - Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Medio). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. (Medio) Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO		
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	- Diseñar el Plan Anual de Bienestar Laboral, incluyendo actividades de salud ocupacional, recreativas y culturales, elevando a consideración del superior inmediato para su priorización e integración en el POA de la dirección, en alineación con los objetivos estratégicos de la institución. - Planificar campañas de sensibilización sobre temas como salud mental, prevención de enfermedades y otros hábitos saludables.	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	- Coordinar con los demás departamentos de la DRH y otras dependencias internas de la institución, la implementación de actividades y programas del plan de bienestar laboral aprobados. - Coordinar con la Dirección de Comunicación Institucional la adecuada difusión de los programas de bienestar al personal, mediante los canales oficiales de la institución.	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	- Organizar y ejecutar actividades previstas en el Plan de Bienestar del Personal aprobado. - Brindar asistencia social a los funcionarios de la Institución y apoyar las gestiones relacionadas con sus prestaciones, tales como los servicios médicos, odontológicos y otros incluidos en la reglamentación pertinente y en los contratos colectivos de condiciones de trabajo. - Identificar las necesidades del personal mediante diagnósticos y encuestas relacionadas con bienestar laboral, elevando los informes de resultados al superior inmediato. - Verificar el cumplimiento de las normativas internas y legales relacionadas con el bienestar laboral y la seguridad social. - Gestionar alianzas con instituciones externas (seguros, centros médicos, etc.) para ampliar los beneficios ofrecidos al personal.	
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	- Supervisar el trabajo del personal del departamento a su cargo. - Monitorear y evaluar las actividades implementadas, midiendo su impacto en el bienestar del personal. - Elaborar y presentar al superior inmediato informes periódicos sobre los trabajos ejecutados y a ejecutarse en el ámbito del bienestar del personal, detallando logros, desafíos y propuestas de mejora.	

Otros	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato y/o por la Dirección Nacional.
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Verificar y garantizar el cumplimiento de las buenas condiciones de trabajo de los funcionarios de la DINAPI, en el ámbito del contrato colectivo de trabajo y las disposiciones legales vigentes.
2.	Analizar la influencia de los factores ambientales y de otro género en la configuración mental y el comportamiento de los individuos, especialmente los relacionados a la capacidad laboral; proceder al diagnóstico, tratamiento y prevención de los cambios emocionales de inadaptación al medio social y laboral.
3.	Proponer y administrar el funcionamiento de los servicios de asistencia social a que tengan derecho los funcionarios y velar por la prestación eficiente de los mismos.
4.	Gestionar y supervisar la correcta prestación de servicios de atención médica a los funcionarios de la Institución, para la realización de diagnósticos, prescripción de medicamentos y administración de otras formas de tratamiento ambulatorio para diversas clases de enfermedades y lesiones del cuerpo, causados por accidentes en actos de servicio a la Institución.
5.	Estudiar y proponer al superior inmediato políticas y/o estrategias que impulsen el logro de niveles óptimos de satisfacción en los funcionarios y en la relación laboral entre la Institución y los diferentes gremios de trabajadores legalmente organizados.
6.	Promover la implementación de programas de mejoramiento del ambiente laboral de la Institución.
7.	Promover programas de investigación socio-funcional orientado al mejoramiento integral de las condiciones de trabajo, en armonía con los objetivos de la DINAPI.
8.	Estudiar y proponer al superior inmediato políticas de crecimiento personal.
9.	Estudiar y proponer al superior inmediato lineamientos de Asistencia Social para los funcionarios y sus familiares, así como orientar a los mismos acerca de los beneficios sociales vigentes en la DINAPI.
10.	Realizar gestiones para la tramitación de pensiones, subsidios y ayudas solidarias a los funcionarios de la DINAPI.
11.	Controlar la gestión de compra de uniformes del personal de la Institución, de acuerdo a instrucciones recibidas del superior inmediato.
12.	Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DRH.
13.	Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos y las funciones del Departamento bajo su responsabilidad.
14.	Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por el superior inmediato.

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Denominación del Puesto/unidad:	DIRECTOR/A DE INFORMÁTICA		Descripción Corta:	DI-D
Cargo:	Director/a			
Conducción Política		Producción para la sociedad		Producción para la Administración Pública
				Administración y Apoyo Interno
				X
Finalidad del Puesto Misión:	Gestionar, desarrollar, implementar, mantener y supervisar los sistemas de información y las infraestructuras tecnológicas de la institución, garantizando la disponibilidad, integridad y seguridad de los datos y comunicaciones, como así también proveer soporte técnico eficiente a todas las áreas, promoviendo la innovación y la transformación digital para optimizar la gestión administrativa y misional de la institución en beneficio del servicio público.			
Indicadores del cumplimiento:	Nivel de cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la DI.			
Ubicación del puesto en la Organización				
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato			
Dirección de Apoyo	Director/a de Propiedad Intelectual			
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad			
Director/a de Propiedad Intelectual	- Desarrollo de Sistemas - Infraestructura Tecnológica - Control de Calidad - Análisis de Sistemas - Soporte de Portales			
PERFIL REQUERIDO				
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS		OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 2 años en posiciones directivas, de coordinación o jefatura con funciones similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 4 años en el sector público o privado.			
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional universitario egresado de las carreras de Ing. Informática, Análisis de Sistemas o afines.		Cursos de postgrado o de profesionalización en Gestión de Tecnología, Gestión de Proyectos Tecnológicos, Transformación Digital, Ciberseguridad, u otras disciplinas afines al puesto.	

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento de metodologías de gestión de proyectos (PMI, Scrum, Agile). Conocimiento del Gobierno de TI basado en marcos como COBIT o ITIL para la administración eficiente de recursos tecnológicos. Conocimientos en ciberseguridad y normativas de protección de datos. Conocimientos de las normativas internacionales y nacionales del sector público relacionadas con la gestión tecnológica. Actualizaciones profesionales (cursos, seminarios) en disciplinas relacionadas al puesto de trabajo.	
HABILIDADES	Capacidad de toma de decisiones estratégicas. Habilidades de comunicación y negociación. Habilidad comunicacional en Idiomas oficiales: Español y Guaraní.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera.
COMPETENCIAS	• Planificación y Organización • Orientación a Resultados • Negociación y Comunicación • Liderazgo y Gestión de Equipos • Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Alto). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. (Alto). Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	• Desarrollar conjuntamente con los responsables de las unidades organizacionales a su cargo, el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Informática, alineado con los objetivos estratégicos de la institución. • Diseñar y proponer a la Dirección Nacional la estrategia tecnológica en alineación con los objetivos estratégicos. • Planificar la adquisición y distribución adecuada de equipos informáticos, considerando las necesidades institucionales y participando en su recepción.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	• Dirigir y coordinar los trabajos previstos el POA de la DI, asignando responsables y plazos de ejecución. • Coordinar la mejora en la calidad de diseño de los recursos informáticos de la DINAPI, tanto en hardware como en software, buscando su aprovechamiento óptimo y asegurando que cumplan con los estándares de eficiencia y funcionalidad requeridos por la institución.

	• Coordinar la implementación de medidas de contingencia y continuidad del negocio cuando sea necesario.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	• Elaborar proyectos orientados al desarrollo de sistemas que faciliten y organicen la gestión de la información, a través de un proceso integral de relevamiento de datos, análisis, desarrollo e implementación. • Proporcionar asesoramiento y apoyo a las diversas dependencias de la DINAPI en temas relacionados con el procesamiento de información y su difusión en portales, asegurando que la gestión de datos sea precisa, segura y alineada con los objetivos institucionales. • Apoyar, asistir y entrenar a usuarios internos y externos según los niveles y calidad requeridos, en el uso de herramientas y sistemas proveídos por la DINAPI y/o adquiridos de terceros. • Gestionar la modernización de los recursos tecnológicos de acuerdo con su utilización, asegurando un mantenimiento proactivo y una garantía técnica eficiente que maximice su rendimiento y prolongue su vida útil. • Gestionar los sistemas de redes y comunicaciones informáticas de la institución, garantizando su correcto funcionamiento y proyectando su actualización mediante la implementación de nuevas tecnologías. • Acompañar la adquisición e implementación de software personalizado desarrollado por terceros (consultoras, empresas de desarrollo u otros) solicitado por las distintas reparticiones de la DINAPI, asegurando que se alineen con las necesidades específicas de cada área para optimizar su desempeño en las actividades institucionales. • Gestionar los recursos tecnológicos, humanos y financieros necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar los planes de acción en caso de contingencias, asegurando una respuesta eficaz y oportuna ante situaciones imprevistas. • Garantizar la interoperabilidad de los sistemas con plataformas tecnológicas nacionales e internacionales según sea necesario.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	• Monitorear y evaluar el avance de las actividades y proyectos tecnológicos según lo establecido en el POA, implementando los ajustes necesarios para garantizar el cumplimiento de los objetivos. • Preparar y presentar reportes sobre el estado de ejecución del POA y los proyectos tecnológicos liderados por la DI. • Supervisar y controlar que las unidades organizacionales bajo su responsabilidad proporcionen soporte y respaldo técnico para garantizar el buen funcionamiento de los equipos utilizados por las diferentes dependencias, abarcando tanto hardware como software. Esto incluirá diagnóstico, instalación, configuración y otros servicios necesarios para optimizar el rendimiento de los recursos tecnológicos. • Verificar el cumplimiento de códigos, normas, leyes, lineamientos y regulaciones para el área tecnológica vigentes en el país, así como las resoluciones de organismos superiores. • Supervisar el diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas de información que respalden las operaciones institucionales. • Evaluar el desempeño laboral del plantel humano a su cargo.
Otros	• Representar a la institución en reuniones y eventos relacionados con tecnología e innovación, cuando sea designado. • Llevar a cabo todas las acciones necesarias para alcanzar las metas establecidas, en cumplimiento del marco legal y de las normas y

	procedimientos vigentes. Se enfatiza que las funciones descritas en este Manual son enunciativas y no limitativas, permitiendo flexibilidad para adaptarse a nuevas necesidades y desafíos. • Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por la Dirección Nacional.
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Administrar y centralizar las operaciones de procesamiento de datos de los sistemas de información institucionales, tales como presupuesto, contabilidad, recursos humanos, seguimiento de documentos, ingresos, compras, inventario patrimonial y propiedad intelectual, entre otros, a fin de optimizar el manejo de la información, garantizando su integridad y disponibilidad para los usuarios de la DINAPI.
2.	Fomentar la administración eficiente y sostenible de los recursos tecnológicos de la institución, optimizando su uso para maximizar el rendimiento y apoyar el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
3.	Proponer políticas orientadas a la racionalización e integración de los sistemas informáticos corporativos, promoviendo un uso óptimo y coordinado de los recursos tecnológicos para fortalecer la eficiencia institucional.
4.	Generar informes de movimientos y estados acumulados y finales a partir de los diversos archivos integrados que conforman los sistemas en constante actualización, garantizando que la información refleje con precisión la situación operativa y administrativa de la institución.
5.	Impulsar y establecer criterios corporativos que fortalezcan la seguridad de la información estratégica de la institución, asegurando la protección y confidencialidad de los datos críticos y promoviendo una cultura de seguridad en todas las áreas.
6.	Diseñar y desarrollar normativas generales sobre el uso de equipos y servicios informáticos, promoviendo prácticas eficientes y seguras que alineen el aprovechamiento de recursos tecnológicos con los objetivos institucionales.
7.	Fomentar el establecimiento de criterios para el uso adecuado de los recursos informáticos disponibles en la DINAPI, con el fin de mejorar la gestión corporativa y optimizar la eficiencia en el desempeño institucional.
8.	Asegurar que las adquisiciones, arrendamientos, licencias, préstamos, contratos, convenios o acuerdos relacionados con los servicios cumplan con los estándares de calidad requeridos y se realicen de manera oportuna. Esto se logrará mediante la coordinación con el área administrativa e implementando un Esquema de Adquisiciones de Tecnologías de la Información (TI).
9.	Establecer un conjunto de responsabilidades y prácticas para dirigir, evaluar y supervisar las Tecnologías de la Información y Comunicación, proporcionando dirección estratégica y garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales. Esto incluye la implementación de mecanismos de gestión de riesgos y la verificación del uso responsable de los recursos, asegurando que se satisfagan tanto las demandas actuales como las futuras de la organización.
10.	Evaluar y proponer a la Dirección Nacional la incorporación de tecnologías innovadoras que promuevan la mejora continua de los procesos institucionales, evitando la obsolescencia prematura de los sistemas en uso.
11.	Establecer principios y directrices para la gestión integral de riesgos, alineados con la estrategia y la operativa de la institución, garantizando una identificación, evaluación y mitigación efectiva de los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12.	Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por el plantel humano de la Dirección de Informática.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

Denominación del Puesto/unidad:	JEFE/A DE DESARROLLO DE SISTEMAS		Descripción Corta:	DI-DDS
Cargo:	Jefe/a de Departamento			
Conducción Política		Producción para la sociedad		Producción para la Administración Pública
				Administración y Apoyo Interno
				X
Finalidad del Puesto Misión:	Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar el desarrollo de sistemas informáticos que optimicen los procesos de la institución, promoviendo la agilidad, simplificación, transparencia y calidad en todas sus áreas y dependencias, mediante el uso efectivo de tecnologías de la información.			
Indicadores del cumplimiento:	Nivel de cumplimiento del POA del Departamento.			
Ubicación del puesto en la Organización				
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato			
Departamento de Apoyo	Director/a de Informática			
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad			
Director/a de Informática	Personal operativo (Desarrolladores y Programadores de Sistemas)			
PERFIL REQUERIDO				
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS		OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en el mismo puesto o similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.		Experiencia de al menos 1 año en posiciones de jefatura o supervisión de equipos de trabajo.	
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional universitario egresado de la carrera de Ing. Informática, licenciatura en Análisis de Sistemas o afines.		Cursos de posgrado o diplomados en Gestión de Tecnología de la Información, Seguridad Informática y otros relacionados con el cargo.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento de normativas y estándares de calidad en el desarrollo de software. Conocimiento de Arquitectura de sistemas y bases de datos. Conocimientos de seguridad informática y mejores prácticas en el desarrollo de sistemas.		Certificaciones técnicas en áreas relevantes, tales como Gestión de proyectos, Desarrollo de software o Seguridad informática.	

	Conocimientos de las normativas internacionales y nacionales del sector público relacionadas con la gestión tecnológica.	
HABILIDADES	Manejo de herramientas y técnicas de pruebas de software. Liderazgo y coordinación de equipos multidisciplinares Comunicación efectiva para interactuar con diferentes niveles jerárquicos. Resolución de conflictos y toma de decisiones. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní. Adaptabilidad y pensamiento crítico.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera (inglés técnico)
COMPETENCIAS	• Planificación y Organización • Orientación a Resultados • Negociación y Comunicación • Liderazgo y Gestión de Equipos • Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Medio). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. (Medio) Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	• Elaborar conjuntamente con el superior inmediato los planes anuales de trabajo del Departamento, estableciendo objetivos, prioridades y cronogramas para los proyectos de análisis y desarrollo de sistemas. • Planificar y gestionar los proyectos de desarrollo de nuevos sistemas, el mantenimiento, documentación e implementación de los sistemas propios o adquiridos de terceros, asegurando el cumplimiento de plazos, recursos y objetivos establecidos.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	• Dirigir y coordinar las tareas de los programadores internos y externos a cargo del desarrollo de los sistemas que serán implementados en la institución.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	• Recopilar y analizar los requerimientos de los usuarios para el desarrollo de sistemas y aplicaciones, asegurando que se alineen con los objetivos institucionales.

	• Desarrollar los sistemas de apoyo informático necesarios para la DINAPI, así como mantener, actualizar y expandir los sistemas existentes según los requerimientos de la organización. • Estructurar, desarrollar, implementar y mantener proyectos de sistematización de los procesos de trabajo solicitados por las diversas dependencias de la institución. • Elaborar y actualizar la documentación técnica general de los sistemas desarrollados, incluyendo descripciones de programas, diagramas de flujo y especificaciones de archivos.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	• Supervisar el avance de los proyectos de desarrollo, evaluando la calidad y los tiempos de entrega, tomando las medidas correctivas necesarias en caso de desvíos. • Asegurar que los Equipos de Trabajo a su cargo cumplan con los procedimientos y normas establecidas para el desarrollo y la implementación de los sistemas, evaluando su desempeño y proponiendo mejoras cuando sea necesario. • Generar y presentar al superior inmediato informes periódicos sobre el estado de los proyectos o actividades, avances, dificultades y propuestas de mejora de ser necesario.
Otros	• Servir de apoyo a los demás departamentos de la DI cuando la situación así lo requiera. • Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por la Dirección de Informática o la Dirección Nacional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de desarrollo de sistemas, desde la conceptualización hasta la puesta en marcha, incluyendo la definición de requisitos, diseño, pruebas, implementación y mantenimiento.
2. Atender y coordinar los requerimientos de las diversas dependencias internas en la elaboración de proyectos informáticos, tales como digitalización, diseño gráfico, impresión de documentos y desarrollo de iniciativas tecnológicas.
3. Realizar pruebas de consistencia y validación para garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas.
4. Proponer a la Dirección la implementación de proyectos y sistemas informáticos integrados que busquen automatizar los procedimientos técnicos y administrativos actuales.
5. Organizar reuniones mensuales con las dependencias para evaluar el correcto funcionamiento de los sistemas implementados y proponer mejoras que optimicen su rendimiento, siguiendo un modelo orientado a la integración de los sistemas existentes.
6. Coordinar y llevar a cabo la implementación de sistemas y aplicaciones en las diferentes dependencias de la institución, asegurando una transición fluida.
7. Proporcionar capacitación a los usuarios finales sobre el uso de los sistemas desarrollados, asegurando que comprendan su funcionamiento y características.
8. Investigar y evaluar nuevas tecnologías y herramientas que puedan ser implementadas para mejorar la eficiencia y efectividad de los sistemas existentes.
9. Realizar tareas críticas de desarrollo de sistemas, incluyendo programación y diseño de software,

cuando sea necesario por la complejidad o importancia del proyecto.

10. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos y las funciones del Departamento bajo su responsabilidad.

11. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la Dirección de Informática.

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

Denominación del Puesto/unidad:	JEFE/A DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA		Descripción Corta:	DI-DIT
Cargo:	Jefe/a de Departamento			
Conducción Política		Producción para la sociedad		Producción para la Administración Pública
				Administración y Apoyo Interno
				X
Finalidad del Puesto Misión:	Coordinar y ejecutar los servicios técnicos para garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos informáticos y tecnológicos de la Institución, mediante la instalación, mantenimiento y supervisión de hardware y software. Administrar los servidores y equipos de comunicación, asegurando la operatividad de la red interna y las conexiones remotas con las diferentes dependencias.			
Indicadores del cumplimiento:	Nivel de cumplimiento del POA del Departamento.			
Ubicación del puesto en la Organización				
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato			
Departamento de Apoyo	Director/a de Informática			
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad			
Director/a de Informática	Personal operativo			
PERFIL REQUERIDO				
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS		OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en el mismo puesto o similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.			
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional universitario egresado de la carrera de Ing. Informática, licenciatura en Análisis de Sistemas o afines.		Cursos de posgrado o diplomados en Gestión de Tecnología de la Información, Seguridad Informática y otros relacionados con el cargo.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento avanzado en administración de redes, servidores y sistemas operativos. Administración de Servidores (Linux, Windows Server). Administración de Redes Remotas. Conocimiento de Cableado Estructurado Conocimiento en redes y protocolos de			

	enrutamiento. Conocimiento en tecnologías de virtualización. Conocimiento de prácticas de seguridad informática.	
HABILIDADES	Manejo de herramientas de monitoreo y seguridad de redes. Capacidad para tomar decisiones bajo presión. Resolución de conflictos. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera (inglés técnico)
COMPETENCIAS	- Planificación y Organización - Orientación a Resultados - Negociación y Comunicación - Liderazgo y Gestión de Equipos - Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Medio). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de estrés laboral. (Medio) Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo físico Medio, asociados a los trabajos de instalación, mantenimiento de equipos. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina y en campo dentro de las instalaciones edilicias de la institución.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO		
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar las actividades del departamento, estableciendo prioridades y cronogramas para la ejecución de los trabajos relacionados con la infraestructura tecnológica y redes.	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Dirigir y coordinar las tareas de los miembros del Equipo de Trabajo a su cargo, asignado roles y estableciendo plazos de ejecución, proporcionando orientación y soporte técnico cuando sea necesario.	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	- Ejecutar y/o supervisar la instalación, configuración y mantenimiento de servidores, redes y equipos tecnológicos, asegurando la operatividad continua. - Administrar y mantener el funcionamiento de la red informática interna de la Institución y sus conexiones remotas con otras dependencias, asegurando una comunicación fluida y segura. - Realizar las pruebas necesarias de los equipamientos informáticos, a fin de	

	evaluar nuevas tecnologías a implementar. Participar en la resolución de incidencias críticas relacionadas con la infraestructura tecnológica y redes.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	- Controlar las actividades inherentes a las funciones del puesto a fin de mantener el óptimo funcionamiento de los equipos informáticos y tecnológicos de la Institución. - Generar y presentar al superior inmediato informes periódicos sobre los trabajos realizados, avances, dificultades y propuestas de mejora de ser necesario.
Otros	- Servir de apoyo a los demás departamentos de la DI cuando la situación así lo requiera. - Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por la Dirección de Informática o la Dirección Nacional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar servicios técnicos a los equipamientos informáticos de la Institución como instalación, montaje, mantenimiento y reparación de los mismos.
2. Responder por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos al servicio de la Institución, velar por su funcionamiento y conservación, tendientes a lograr el rendimiento óptimo.
3. Colaborar en los trabajos de estudio y perfeccionamiento de instalaciones y equipos informáticos; previendo cantidades, costos y mano de obra necesarios.
4. Planificar y elaborar en coordinación con el Departamento de Desarrollo de Sistemas las nuevas implementaciones relacionadas con hardware y software.
5. Aplicar las políticas de seguridad en los servidores y base de datos correspondientes, conforme a las normativas vigentes.
6. Evaluar y proyectar las necesidades de expansión de la red informática, proponiendo mejoras en infraestructura para soportar el crecimiento de la Institución.
7. Velar por el buen funcionamiento de los servicios de Internet.
8. Supervisar diariamente la realización de las copias de seguridad de la información alojada en los servidores.
9. Supervisar a los proveedores de servicios de tecnología y redes, asegurando que cumplan con los requisitos de calidad y tiempo establecidos en los contratos.
10. Monitorear el rendimiento de los sistemas, redes y servidores, identificando áreas de mejora o posibles fallos que puedan comprometer la operación.
11. Elaborar y presentar al superior inmediato informes sobre el estado de la infraestructura tecnológica y redes, proponiendo acciones correctivas y preventivas, de ser necesario.
12. . Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la Dirección de Informática.
13. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos, funciones y proyectos del Departamento bajo su responsabilidad.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD

Denominación del Puesto/unidad:	JEFE/A DE CONTROL DE CALIDAD		Descripción Corta:	DI-DCC
Cargo:	Jefe/a de Departamento			
Conducción Política		Producción para la sociedad		Producción para la Administración Pública
				Administración y Apoyo Interno
				X
Finalidad del Puesto Misión:	Efectuar la verificación y el control del nivel de calidad de los sistemas de información desarrollados y los servicios técnicos brindados por la Dirección de Informática; a fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas y equipos tecnológicos, de acuerdo a los requerimientos y necesidades de las dependencias de la DINAPI.			
Indicadores del cumplimiento:	Nivel de cumplimiento del POA del Departamento.			
Ubicación del puesto en la Organización				
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato			
Departamento de Apoyo	Director/a de Informática			
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad			
Director/a de Informática	Personal operativo			
PERFIL REQUERIDO				
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS		OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en el mismo puesto o similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.		Experiencia de al menos 1 año en posiciones de jefatura o supervisión de equipos de trabajo.	
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional universitario egresado de la carrera de Ing. Informática, licenciatura en Análisis de Sistemas o afines.		Cursos de posgrado o diplomados en áreas relacionadas con gestión de proyectos y calidad de TI entre otros relacionados con el cargo.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento de desarrollo de software y programación en múltiples lenguajes. Conocimiento de normas y estándares internacionales de calidad aplicables a TI, y/o de sistemas de gestión de la calidad. Conocimientos de seguridad informática. Conocimientos de las normativas internacionales y		Certificaciones técnicas en calidad de software y pruebas, o en sistema de gestión de calidad.	

	nacionales del sector público relacionadas con la gestión tecnológica.	
HABILIDADES	Manejo de bases de datos y pruebas de rendimiento y carga. Capacidad para adaptarse a nuevas tecnologías, herramientas y metodologías de desarrollo de software. Comunicación efectiva para interactuar con diferentes niveles jerárquicos. Resolución de conflictos y toma de decisiones. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera (inglés técnico)
COMPETENCIAS	- Planificación y Organización - Orientación a Resultados - Negociación y Comunicación - Liderazgo y Gestión de Equipos - Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Medio). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de estrés laboral. (Medio) Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO		
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	- Planificar anualmente las actividades del Departamento referentes al control de la calidad del software y servicios técnicos, alineados a los objetivos y metas de la Dirección de Informática. - Establecer los parámetros de calidad de los sistemas y equipos informáticos.	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	- Dirigir y coordinar las actividades del equipo humano a su cargo, distribuyendo roles y tareas, para el cumplimiento de lo planificado. - Coordinar con otros departamentos de la Dirección de Informática las acciones necesarias para mejorar la calidad de los sistemas, brindando apoyo en la resolución de problemas técnicos relacionados con la calidad.	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	- Participar activamente en la definición y ejecución de los planes de prueba, realizando pruebas de software cuando sea necesario y asegurando que los sistemas cumplan con los criterios de calidad definidos. - Realizar la verificación y control de calidad de los sistemas implementados y el funcionamiento de los equipos informáticos. - Realizar el control a los servicios tercerizados en materia de tecnología informática, garantizado su efectivo funcionamiento, e informar sobre el	

	mismo. • Establecer y mantener una documentación precisa de los procesos de pruebas y aseguramiento de la calidad, incluyendo los informes de defectos, informes de pruebas y acciones correctivas.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	• Controlar que los equipos de trabajo a su cargo cumplan con los procedimientos de control de calidad establecidos, evaluando su desempeño y proponiendo mejoras cuando sea necesario. • Generar y presentar al superior inmediato informes periódicos sobre los trabajos realizados, avances, dificultades y propuestas de mejora de ser necesario.
Otros	• Servir de apoyo a los demás departamentos de la Dirección de Informática, cuando la situación así lo requiera. • Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por la Dirección de Informática o la Dirección Nacional.
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Cumplir en tiempo y forma los trabajos asignados a través de las Órdenes de Trabajos.	
2. Acompañar el proceso de desarrollo y mantenimiento de los sistemas informatizados y automatizados.	
3. Diseñar, establecer y mejorar continuamente los procedimientos de control de calidad.	
4. Establecer mecanismos para los registros estadísticos de control de calidad.	
5. Controlar la aplicación de los estándares de seguridad Informática, en las distintas dependencias de la DINAPI usuarias de los sistemas.	
6. Realizar verificaciones de calidad y seguridad de la red institucional.	
7. Garantizar la correcta documentación de los resultados de las pruebas y las auditorías de calidad, asegurando su trazabilidad y cumplimiento de los estándares.	
8. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la Dirección de Informática.	
9. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos, funciones y proyectos del Departamento bajo su responsabilidad.	

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE SISTEMAS

Denominación del Puesto/unidad:	JEFE/A DE ANÁLISIS DE SISTEMAS		Descripción Corta:	DI-DAS
Cargo:	Jefe/a de Departamento			
Conducción Política		Producción para la sociedad		Producción para la Administración Pública
				Administración y Apoyo Interno
				X
Finalidad del Puesto Misión:	Analizar y diseñar sistemas informáticos que satisfagan las necesidades de las diversas dependencias de la institución, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos y la optimización de los recursos tecnológicos.			
Indicadores del cumplimiento:	Nivel de cumplimiento del POA del Departamento.			
Ubicación del puesto en la Organización				
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato			
Departamento de Apoyo	Director/a de Informática			
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad			
Director/a de Informática	Personal operativo (Analistas de Sistemas)			
PERFIL REQUERIDO				
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS		OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en el mismo puesto o similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.		Experiencia de al menos 1 año en posiciones de jefatura o supervisión de equipos de trabajo.	
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional universitario egresado de la carrera de Ing. Informática, licenciatura en Análisis de Sistemas o afines.		Cursos de posgrado o diplomados en Gestión de Tecnología de la Información, o Análisis y diseño de sistemas.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento de metodologías de gestión de proyectos (PMI, Scrum, Agile). Conocimiento de Arquitectura de sistemas y bases de datos. Conocimientos en ciberseguridad y normativas de protección de datos. Conocimientos de las normativas internacionales y		Certificaciones técnicas en áreas relevantes, tales como Gestión de proyectos, Desarrollo de software o Seguridad informática	

	nacionales del sector público relacionadas con la gestión tecnológica.	
HABILIDADES	Liderazgo y coordinación de equipos multidisciplinarios Comunicación efectiva para interactuar con diferentes niveles jerárquicos. Resolución de conflictos y toma de decisiones. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní. Adaptabilidad y pensamiento crítico.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera (inglés técnico)
COMPETENCIAS	• Planificación y Organización • Orientación a Resultados • Negociación y Comunicación • Liderazgo y Gestión de Equipos • Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Medio). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. (Medio) Esfuerzo físico requerido: Demandas físicas moderadas asociadas al entorno de trabajo. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y apta.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público. b) Otros criterios que la Dirección Nacional (MAI) especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO		
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	• Elaborar conjuntamente con el superior inmediato los planes anuales de trabajo del Departamento, estableciendo objetivos, prioridades y cronogramas para los proyectos de análisis y diseño de sistemas.	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	• Dirigir y coordinar las actividades del plantel humano a su cargo, asignando tareas para el cumplimiento de los objetivos previstos en el POA. • Coordinar y facilitar la comunicación entre el DAS y otras dependencias de la institución para el levantamiento de requerimientos y definición de soluciones tecnológicas.	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	• Realizar el relevamiento y análisis de requerimientos complejos, diseño y documentación de sistemas, según las prioridades de la Institución. • Desarrollar reuniones con usuarios clave de diversas dependencias de la institución, para identificar y evaluar sus necesidades, y priorizar las soluciones tecnológicas.	

CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	• Monitorear y evaluar el desempeño del plantel humano a su cargo, garantizando la calidad de los trabajos. • Generar y presentar al superior inmediato informes periódicos sobre el estado de los proyectos o actividades, avances, dificultades y propuestas de mejora de ser necesario.
Otros	• Servir de apoyo a los demás departamentos de la DI cuando la situación así lo requiera. • Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por la Dirección de Informática o la Dirección Nacional.
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Documentar las actividades de análisis y diseño de los sistemas requeridos por las diversas dependencias de la institución.	
2. Diseñar la arquitectura de los sistemas priorizados por la institución, garantizando escalabilidad, interoperabilidad y seguridad.	
3. Proponer al superior inmediato la implementación de proyectos y sistemas informáticos integrados, tendientes a automatizar los procedimientos técnicos y administrativos vigentes.	
4. Elaborar y actualizar los manuales técnicos de los sistemas internos desarrollados.	
5. Organizar reuniones periódicas con dependencias, a fin de evaluar el correcto funcionamiento de los sistemas implementados y proponer las mejoras para la optimización de los mismos, siguiendo un modelo orientado a la integración de los sistemas ya existentes.	
6. Gestionar el desarrollo de prototipos, pruebas de concepto y validaciones técnicas de los sistemas informáticos propuestos.	
7. Coordinar el mantenimiento y la actualización de los sistemas existentes para asegurar su alineación con las necesidades institucionales y las normativas vigentes.	
8. Verificar y garantizar el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información en el diseño de los sistemas propuestos.	
9. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la Dirección de Informática.	
10. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos, funciones y proyectos del Departamento bajo su responsabilidad.	

DEPARTAMENTO DE SOPORTE DE PORTALES

Denominación del Puesto/ unidad:	JEFE/A DE SOPORTE DE PORTALES		Descripción Corta:	DI-DSP
Cargo:	Jefe/a de Departamento			
Conducción Política		Producción para la sociedad		Producción para la Administración Pública
				Administración y Apoyo Interno
				X
Finalidad del Puesto Misión:	Gestionar y supervisar la operatividad de los portales institucionales, resguardando su buen desempeño conforme a las políticas y normativas establecidas, con el objetivo de fomentar la transparencia, la eficiencia y la accesibilidad en la gestión de la información, brindando soporte a los usuarios de los mismos para maximizar la experiencia en su uso.			
Indicadores del cumplimiento:	Cantidad de los diversos tipos de soportes realizados.			
Ubicación del puesto en la Organización				
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato			
Departamento de Apoyo	Director/a de Informática			
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad			
Director/a de Informática	Personal operativo			
PERFIL REQUERIDO				
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS		OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en el mismo puesto o similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.			
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional universitario egresado de la carrera de Ing. Informática, licenciatura en Análisis de Sistemas o afines.		Cursos de posgrado o diplomados en Gestión de Tecnología de la Información y otros relacionados con el cargo.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento en gestión de contenidos web, plataformas CMS (por ejemplo, WordPress, Joomla), y diseños de interfaces interactivas. Conocimiento de seguridad web y optimización de rendimiento de portales. Conocimientos de las normativas internacionales y nacionales del sector público relacionadas con la			

	gestión tecnológica.	
HABILIDADES	Comunicación efectiva para interactuar con diferentes niveles jerárquicos. Resolución de conflictos y toma de decisiones. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní. Adaptabilidad y pensamiento crítico.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera (inglés técnico)
COMPETENCIAS	- Planificación y Organización - Orientación a Resultados - Negociación y Comunicación - Liderazgo y Gestión de Equipos - Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Medio). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de estrés laboral. (Medio) Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar las actividades relativas a garantizar la operatividad de los portales institucionales, a fin de cumplir los objetivos de la Dirección de Informática.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	- Dirigir y coordinar las tareas del personal interno y/o externo asignado al soporte de portales. - Coordinar la interacción con otros departamentos de la Dirección de Informática para garantizar el soporte adecuado de los portales institucionales.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	- Ejecutar las tareas de soporte de portales, tales como la resolución de problemas técnicos. - Dar soporte a los usuarios internos y externos en lo que se refiere a funcionalidades de los sistemas. - Actualizar el contenido de la página web en lo referente a la Ley de acceso a la Información Pública y otras disposiciones de normativas similares. - Monitorear el correcto funcionamiento de los sistemas.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	- Supervisar los trabajos del Equipo Humano a su cargo, y evaluar la calidad del soporte brindado en los portales institucionales. - Controlar la efectividad de las soluciones implementadas y hacer ajustes según sea necesario para asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad y tiempo. - Generar y presentar al superior inmediato informes sobre el estado de los

	proyectos o actividades, avances, dificultades y propuestas de mejora de ser necesario y/o cuando le sea solicitado.
Otros	- Servir de apoyo a los demás departamentos de la Dirección de Informática, cuando la situación así lo requiera. - Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por la Dirección de Informática o la Dirección Nacional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, organizar y controlar las actividades requeridas para la implementación y el mantenimiento de las páginas web y sistemas implementados en la institución, de acuerdo a las políticas y prioridades fijadas.
- Planificar y ejecutar planes de capacitación a los usuarios para el correcto uso y el aprovechamiento de los sistemas.
- Llevar registro de todas las asistencias realizadas.
- Registrar y notificar problemas o errores de funcionamiento al área de Desarrollo interno y/o externo.
- Organizar reuniones con las demás dependencias, conforme a las solicitudes y requerimientos planteados por la Dirección de Informática, a fin de evaluar las necesidades de los usuarios y recomendar mejoras para su optimización, siguiendo un modelo orientado a la integración de los sistemas ya existentes.
- Elaborar y actualizar los manuales de utilización de los sistemas desarrollados, destinados a los usuarios finales.
- Gestionar la implementación de mejoras tecnológicas en los portales institucionales.
- Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la Dirección de Informática.
- Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos, funciones o proyectos a del Departamento bajo su responsabilidad.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Denominación del Puesto/unidad:	DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Descripción Corta:	DAF	
Cargo:	Director/a				
Conducción Política		Producción para la sociedad		Producción para la Administración Pública	X
				Administración y Apoyo Interno	X
Finalidad del Puesto Misión:	Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para la eficiente administración de los recursos financieros y patrimoniales de la DINAPI, conforme a las disposiciones legales vigentes, a fin de garantizar la transparencia y disponibilidad, para apoyar el logro de los objetivos institucionales. Se constituye en una Unidad de Administración y Finanzas (UAF) dentro de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI) y entenderá los principales procesos establecidos en el Artículo 102° del Decreto N° 8.127/00 que reglamenta la Ley N° 1.535/99 "De Administración Financiera del Estado".				
Indicadores del cumplimiento:	Nivel de cumplimiento del POA de la Dirección de Administración y Finanzas.				
Ubicación del puesto en la Organización					
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato				
Dirección de Apoyo	Director/a Nacional de Propiedad Intelectual				
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad				
Director/a Nacional de Propiedad Intelectual	- Coordinación Financiera - Coordinación Administrativa				
PERFIL REQUERIDO					
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS				OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 2 años en posiciones directivas, de coordinación o jefatura con funciones similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 4 años en el sector público o privado.				
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Profesional universitario de las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial y similares.				Curso de postgrado en alguna de las siguientes áreas: Finanzas Públicas, Administración Financiera, Presupuesto Público, otros relacionados al puesto de

		trabajo.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos de normativas vigentes en el sector público en general y las referidas a la administración financiera en particular. Conocimiento de la NRM-MECIP 2015. Cursos, seminarios, talleres y eventos de capacitación y actualización en temas relacionados al puesto de trabajo.	
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones Fluidez verbal y excelente nivel de redacción. Habilidades en el manejo de herramientas de ofimática y sistemas de gestión. Conocimientos y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAF). Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní. Negociación y resolución de conflictos. Habilidad para gerenciar personas, gestionar bienes y recursos para el logro de los objetivos.	
COMPETENCIAS	• Pensamiento Estratégico • Orientación a Resultados • Negociación y Resolución de Conflictos • Liderazgo y Gestión de Equipos • Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Alto) Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. (Alto) Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO		
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	• Liderar, coordinar y consolidar los planes operativos de las coordinaciones a su cargo, asegurando una adecuada asignación de recursos y actividades, alineados a los objetivos estratégicos de la institución. • Liderar, coordinar y consolidar el PREPAC y PAC de la Dirección a su cargo. • Diseñar estrategias y planes para la optimización de recursos financieros y administrativos, alineados con las metas institucionales.	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de	• Dirigir y coordinar las actividades de las coordinaciones a su cargo, orientando el trabajo hacia el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos.	

dependientes directos o indirectos	Adoptar medidas de coordinación de acciones y actividades derivadas de la planificación institucional, programación y ejecución presupuestaria.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	- Administrar los recursos financieros y materiales de la Institución. - Diseñar, implementar y supervisar el presupuesto institucional, garantizando su alineación con las prioridades estratégicas y la sostenibilidad financiera de la institución. - Fiscalizar y ejecutar los servicios contratados, para los cuales haya sido designado administrador de los mismos. - Brindar asesoramiento a la Dirección Nacional sobre cuestiones administrativas y financieras. - Elaborar el Informe Ejecutivo de Gestión de la DAF. - Garantizar la implementación de políticas, normas y procedimientos en las áreas a su cargo.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	- Supervisar y evaluar el desempeño del plantel humano a su cargo. - Monitorear el cumplimiento de las actividades, metas e indicadores establecidos en los planes estratégicos y operativos de la DAF, implementando acciones correctivas cuando sea necesario. - Generar y presentar a la Dirección Nacional informes integrales sobre la situación administrativa y financiera de la institución, proporcionando recomendaciones para la mejora continua de los procesos.
Otros	- Coordinar el Comité de Suministro de la institución, si fuere designado por acto administrativo de la Dirección Nacional. - Integrar el Comité de Control interno de la institución. - Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por la Dirección Nacional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar un seguimiento permanente del presupuesto asignado a la DINAPI, su uso y disponibilidades, gestionar los pagos y la provisión oportuna de materiales y suministros para uso de las dependencias a cargo de la DINAPI.
- Coordinar y consolidar el Anteproyecto de Presupuesto de Gastos e Ingresos de la DINAPI, elevando la propuesta a la Dirección Nacional.
- Aprobar el Plan de Caja Institucional y autorizar las transferencias de recursos o cuotas para el cumplimiento de los programas, acciones y compromisos u obligaciones diversas internas o externas, planteadas en los planes financieros y de caja aprobados, considerando las disponibilidades de recursos del Tesoro provenientes del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y los recursos institucionales.
- Suscribir las órdenes de pago conjuntamente con la Dirección Nacional.
- Llevar el seguimiento de la ejecución del Plan Financiero de Ingresos y Gastos de la DINAPI
- Gestionar las solicitudes de modificación del presupuesto asignado a la DINAPI (ampliaciones, reprogramaciones, etc.).
- Proponer y actualizar las políticas, normativas, manuales, procedimientos de las áreas bajo su responsabilidad.
- Coordinar el control del inventario patrimonial de la DINAPI.
- Recepcionar, procesar y gestionar los pedidos de provisión de bienes e insumos remitidos por las dependencias de la DINAPI.

10. Gestionar, controlar y evaluar el sistema de percepción de las tasas y aranceles percibidos por la DINAPI y las dependencias a su cargo, así como analizar, verificar y conciliar el movimiento diario de ingresos percibidos y egresos realizados por dicho concepto.
11. Dirigir el estudio y análisis de las proyecciones de ingresos de los recursos institucionales de la DINAPI y analizar su comportamiento.
12. Supervisar y controlar el registro sistemático de todas las transacciones que afecten a las cuentas bancarias habilitadas a nombre de la DINAPI.
13. Gestionar ante el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), las transferencias con recursos para el pago de compromisos y obligaciones diversas, contraídas por la DINAPI.
14. Coordinar la recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos por licitación pública, contratación directa, permuta o donación y que deban integrar el patrimonio de la DINAPI.
15. Verificar el registro y archivo de inventario de los bienes muebles e inmuebles de la DINAPI y de las dependencias a su cargo, debidamente valorizados, contabilizados y registrados.
16. Elevar a consideración de la Dirección Nacional los informes contables, financieros, patrimoniales y administrativos.
17. Supervisar los procesos contables y financieros, asegurando la precisión de los registros y la presentación oportuna de informes financieros.
18. Controlar que el archivo de la documentación contable y el archivo de Rendición de Cuentas esté actualizado y en condiciones adecuadas de funcionamiento y consultas.
19. Dirigir y coordinar los procesos de contratación de bienes y servicios, cumpliendo con las normativas legales y los procedimientos establecidos.
20. Implementar sistemas de control interno que permitan la prevención y detección de irregularidades en los procesos financieros y administrativos.
21. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DAF.
22. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos, las funciones y proyectos a cargo de la DAF.

COORDINACIÓN FINANCIERA

Denominación del Puesto/unidad:	COORDINADOR/A FINANCIERO		Descripción Corta:	DAF-CFI	
Cargo:	Coordinador/a				
Conducción Política		Producción para la sociedad		Producción para la Administración Pública	X
				Administración y Apoyo Interno	X
Finalidad del Puesto Misión:	Realizar todas las actividades inherentes al cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas y financieras que rigen el proceso presupuestario de cada ejercicio fiscal, de todas las erogaciones con cargo al presupuesto asignado a la DINAPI. Entenderá los principales procesos establecidos en los incisos b), c) y d) del Artículo 102° del Decreto N° 8.127/00 que reglamenta la Ley N° 1.535/99 "De Administración Financiera del Estado".				
Indicadores del cumplimiento:	Nivel de cumplimiento de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de la DINAPI.				
Ubicación del puesto en la Organización					
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato				
Dirección de Apoyo	Director/a de Administración y Finanzas				
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad				
Director/a de Administración y Finanzas	- Departamento de Tesorería - Departamento de Contabilidad - Departamento de Presupuesto - Departamento de Rendición de Cuentas				
PERFIL REQUERIDO					
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS				OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en el mismo puesto o similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.				
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Profesional universitario egresado de la Carrera de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o carrera afín.				Curso de posgrado en Administración Pública, Contabilidad y Finanzas Públicas, Presupuesto Público y otros relacionados con el puesto de trabajo.

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos de normativas vigentes en el sector público en general y las referidas a la administración financiera en particular. Conocimiento de la NRM-MECIP 2015. Cursos, seminarios, talleres y eventos de capacitación y actualización en temas relacionados al puesto de trabajo.	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas. Conocimiento y manejo de los módulos del SIAF. Habilidad analítica y toma de decisiones. Manejo y solución de conflictos. Habilidad para gerenciar personas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español y Guaraní).	
COMPETENCIAS	• Planificación y Organización • Orientación a Resultados • Negociación y Comunicación • Liderazgo y Gestión de Equipos • Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Medio) Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. (Alto) Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	• Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) de los departamentos a su cargo, alineado a los objetivos de la DAF. • Proponer y actualizar las políticas, normativas, manuales, procedimientos relativos a los procesos financieros a cargo de la Coordinación.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	• Dirigir y coordinar las actividades de los Departamentos a su cargo para el logro de los objetivos, las metas y los planes de mejora continua. • Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos las operaciones necesarias para la acreditación de recursos que asegure oportunamente el pago de las remuneraciones del personal.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	• Verificar y firmar, conjuntamente con el superior inmediato, los cheques para el pago a los beneficiarios. • Gestionar el pago de remuneraciones de servicios personales (planilla) Solicitudes de Transferencias de Recursos (STR) en el SITE - vía Red

	Bancaria Electrónica. • Gestionar y controlar el pago de remuneraciones de servicios personales (planillas), para la remisión al banco operante (BNF) y gestionar el proceso de las mismas en el Sistema de Pago por Red Bancaria. • Verificar planilla de registro mensual de viáticos para RRHH. • Ejecutar y/o fiscalizar los servicios contratados, cuando sea designado Administrador del Contrato. • Gestionar, elaborar y verificar la planilla para la carga en la Página Web Institucional, referente al Ley N° 5189/14 “QUE ESTABLECE LA OBLIGATORIEDAD DE LA PROVISIÓN DE INFORMACIONES EN EL USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS SOBRE REMUNERACIONES Y OTRAS RETRIBUCIONES ASIGNADAS AL SERVIDOR PÚBLICO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY. • Gestionar, elaborar y verificar la planilla para la carga en la Página Web Institucional, referente a informaciones de acceso público, exigidos por Ley N° 52829/14 “LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL. • Gestionar informe sobre Solicitudes de Transferencia de Recursos mensuales y Conciliación en cumplimiento a lo establecido en el Art. N° 03 de la Resolución M.H. N°193/2010 y la Resolución MIC. N° 432/2019.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	• Supervisar y evaluar las tareas del personal bajo su responsabilidad, proporcionando las orientaciones necesarias. • Monitorear el cumplimiento del POA de la Coordinación, elevando a consideración del superior inmediato las mejoras para optimizar los procesos a su cargo. • Elaborar el Informe Ejecutivo de Gestión de la Coordinación a su cargo.
Otros	• Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean asignadas por la Dirección de Administración y Finanzas. • Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o por la Dirección Nacional.
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
Funciones Específicas de Tesorería	
1. Gestionar los recursos financieros de la DINAPI, por medio de directivas, sistemas y procedimientos para el registro y control de ingresos y gastos, la programación y administración de caja, el análisis financiero del flujo de fondos, la transferencia de recursos, de conformidad al Título IV “DEL SISTEMA DE TESORERÍA” de la Ley N° 1535/99, a la Ley de Presupuesto General de la Nación vigente, sus reglamentaciones y demás disposiciones legales concordantes.	
2. Ejecutar el Plan de Caja a través de la elaboración de la Solicitudes de Transferencia de Recursos (STRs) originadas en una o varias obligaciones presupuestarias de la Institución, debidamente registradas en el Sistema de Contabilidad (SICO) con la certificación correspondiente, siendo responsable de que los mismos cuenten con la documentación respaldatoria de las operaciones a cancelar y que los mismos cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes.	
3. Controlar los ingresos institucionales de la DINAPI, conforme con las normas y disposiciones legales vigentes.	
4. Controlar y aprobar informes, cuadros estadísticos y gráficos, relacionados con la emisión de títulos-valores y otros documentos o instrumentos de percepción de tasas y aranceles.	

5. Elaborar, proponer e implementar sistemas de información para la verificación de las operaciones de recaudación de ingresos de fondos propios.
6. Controlar las planillas de ingresos procedentes u otros documentos probatorios de las oficinas recaudadoras mediante comparación de los comprobantes de ingresos y las notas de depósitos correspondientes.
7. Verificar los extractos de cuentas y las notas de transferencia de todos los Bancos que administran las cuentas de ingresos institucionales.
8. Monitorear las operaciones de ingresos y egresos de las distintas Cuentas Administrativas habilitadas a nombre de la DINAPI en las Instituciones Bancarias de plaza e informar periódicamente al Director de Administración y Finanzas.
9. Obtener diariamente de las Instituciones Bancarias autorizadas, la recepción de la información derivada de las operaciones monetarias de ingresos, producto de los créditos, débitos, depósitos fiscales, extractos de cuentas y planilla del movimiento bancario.
10. Efectuar el análisis de consistencia y validación documental de las informaciones remitidas por las Instituciones Bancarias, la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y de las oficinas recaudadoras.
Funciones Específicas de Contabilidad
11. Supervisar la utilización y puesta en práctica de las normas de contabilidad generalmente aceptadas y las de la contabilidad del sector público.
12. Someter a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas, la nómina de expedientes a ser obligados con cargo al Plan de Caja Mensual habilitado para el efecto por el MEF para su aprobación o por delegación expresa, proceder a la autorización de la obligación.
13. Elaborar los informes que deben ser presentados a la Dirección Nacional y al MEF, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 66° de la Ley N° 1.535/99 “De Administración Financiera del Estado” y los Artículos 93° y 94° del Decreto Reglamentario N° 8.127/00.
14. Recibir y aprobar el Balance General y el Balance Consolidado de la DINAPI, y elevar a la Dirección Nacional, a través del superior inmediato, a los efectos legales y administrativos pertinentes.
15. Recibir los informes consolidados sobre el movimiento general de los bienes patrimoniales de la DINAPI, así como el inventario de los mismos.
16. Recibir y aprobar las estadísticas e informes económico-financieros resultantes de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos y elevarlos a la Dirección Nacional, a través del superior inmediato.
17. Controlar que el archivo de la documentación contable y el archivo de Rendición de Cuentas esté actualizado y en condiciones adecuadas de funcionamiento y consultas.
Funciones Específicas de Presupuesto
18. Gestionar el proceso de planificación y programación presupuestaria de la DINAPI de conformidad al Título II “DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO” de la Ley N° 1535/99, sus reglamentaciones y demás disposiciones legales concordantes.
19. Elaborar y sugerir por los conductos pertinentes al superior inmediato, las directivas, sistemas y procedimientos para la planificación y programación presupuestaria y financiera, así como la determinación de indicadores de medición de gestión, evaluación de resultados del cumplimiento de metas y objetivos de los programas institucionales.
20. Realizar las estimaciones preliminares de ingresos y gastos que servirán de base para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto General de la DINAPI.
21. Elaborar las propuestas de lineamientos para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto, conforme al Art. 14° de la Ley N° 1535/99 y en base a las políticas, criterios y prioridades de gastos

determinados por la Dirección Nacional.

22. Recibir y consolidar, el Anteproyecto de Presupuesto de las distintas reparticiones y dependencias de la DINAPI, y elevarlo a la consideración y aprobación de la Dirección Nacional, a través de la Dirección de Administración y Finanzas.

23. Exponer las proyecciones presupuestarias para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto General de la DINAPI.

24. Consolidar, controlar y evaluar el Plan Financiero Institucional de la DINAPI, para posteriormente elevarlas a consideración de la Dirección Nacional, a través del superior inmediato.

25. Recibir y preparar el proyecto de solicitud de las modificaciones del Presupuesto y el Plan Financiero Anual, y elevarlo a consideración de la Dirección Nacional, a través del superior inmediato.

26. Recibir los datos, elaborar y evaluar los informes sobre el resultado de la evaluación de la ejecución presupuestaria de la DINAPI y elevarlos a consideración de la Dirección Nacional, a través de la Dirección de Administración y Finanzas.

Funciones Específicas de Rendición de Cuentas

27. Participar de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes, en lo relativo a la recepción, destino y conservación de las documentaciones originales sobre rendición de cuentas.

28. Gestionar la remisión de las documentaciones originales de los gastos realizados por la Institución.

29. Fiscalizar periódicamente las documentaciones archivadas (legajos), para confirmar su buen estado de conservación y guarda.

30. Coordinar con las reparticiones y dependencias de la DINAPI que tienen funciones relacionadas a documentaciones que respaldan las registraciones contables de las obligaciones para la remisión en tiempo y forma de los antecedentes a los fines de la preparación del legajo correspondiente.

31. Elaborar archivos de las normas legales que definen la forma de presentación de las Rendiciones de Cuentas: Leyes, Decretos, Resoluciones, Oficios y otros.

32. Definir los sistemas de clasificación, nomenclatura técnica e índice por tipo de documento, con el fin de facilitar el manejo del archivo.

Otras Funciones

33. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por el plantel humano de la DAF.

34. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos, las funciones y los proyectos a cargo de la Coordinación Financiera.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Denominación del Puesto/unidad:	JEFE/A DE PRESUPUESTO		Descripción Corta:	DAF-CF-P	
Cargo:	Jefe/a de Departamento				
Conducción Política		Producción para la sociedad		Producción para la Administración Pública	X
				Administración y Apoyo Interno	X
Finalidad del Puesto Misión:	Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del Sistema de Presupuesto de la Institución, y los procesos relacionados con la planificación, programación, control y evaluación presupuestaria de ingresos, gastos y financiamientos de los programas presupuestarios de la Institución, conforme al marco legal y normativo vigente.				
Indicadores del cumplimiento:	Nivel de cumplimiento de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de la DINAPI.				
Ubicación del puesto en la Organización					
Nivel de Dependencia		Superior Inmediato			
Departamento de Apoyo		Coordinador/a Financiero			
Superior Estructural		Áreas bajo su responsabilidad			
Director/a de Administración y Finanzas		Personal operativo			
PERFIL REQUERIDO					
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS				OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en el mismo puesto o similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.				
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional universitario egresado de la carrera de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, o carrera afín.				Curso de postgrado en Contabilidad y Finanzas Públicas, Presupuesto Público y otras disciplinas relacionadas a las funciones del puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento de las normativas de que rigen la Administración Financiera de las instituciones públicas. Conocimientos específicos referentes a Contabilidad y Finanzas Públicas, Presupuesto				

	Público, Diseño y Evaluación de Proyectos. Cursos, seminarios, talleres y otros eventos de capacitación relacionados al Puesto de Trabajo.	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas. Conocimiento y manejo de los módulos del SIAF. Buen relacionamiento interpersonal. Habilidad analítica y juicio crítico. Fluidez verbal y redacción de calidad. Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas, otros sistemas. Manejo de personal. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní).	
COMPETENCIAS	• Planificación y Organización • Orientación a Resultados • Negociación y Comunicación • Liderazgo y Gestión de Equipos • Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Medio). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. (Medio) Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	• Planificar conjuntamente con el responsable de la Coordinación Financiera las actividades anuales del Departamento, alineado a los objetivos estratégicos de la DINAPI. • Proponer los lineamientos y directivas para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de las reparticiones de la Institución, en base a las políticas, criterios y prioridades de gastos determinados por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). • Establecer y proponer el cronograma o calendario presupuestario anual para la formulación, revisión y ajuste del presupuesto, en coordinación con las diversas reparticiones de la institución.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos	• Distribuir y asignar tareas al plantel humano del departamento, a efectos de cumplir con la planificación establecida. • Dirigir la ejecución de las actividades del departamento bajo su responsabilidad, de acuerdo a la planificación establecida, y coordinar con

o indirectos	otras dependencias de la DINAPI, en el ámbito de su competencia funcional.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	- Realizar las actividades relacionadas con la programación y consolidación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional, el control y evaluación de la ejecución presupuestaria de los distintos programas que conforman el Presupuesto de la Institución. - Emitir los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) para el inicio de los procedimientos de contratación establecidos en la Ley N° 2051/03 y en sus reglamentaciones. - Realizar la formulación y modificación del Plan Financiero Anual. - Analizar los requerimientos presupuestarios para determinar la viabilidad económica y normativa. - Elaborar estadísticas sobre la ejecución presupuestaria de la Entidad, y elevar a consideración de la Coordinación Financiera.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	- Controlar la ejecución de las actividades planificadas, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural, implementando las acciones correctivas que sean necesarias. - Supervisar las tareas del plantel humano del departamento a su cargo, y evaluar el desempeño de los mismos. - Elaborar y presentar al superior inmediato informes periódicos sobre los trabajos ejecutados y a ejecutarse, así como los resultados y los inconvenientes que surjan durante el desarrollo de los mismos. - Monitorear la ejecución presupuestaria, identificando desvíos y proponiendo acciones correctivas en tiempo oportuno. - Evaluar periódicamente los procesos presupuestarios, implementando mejoras continuas para optimizar la asignación y uso de los recursos.
Otros	- Integrar el Comité de Suministro de la DINAPI, cuando fuere designado por acto administrativo de la Dirección Nacional. - Participar de las reuniones con las demás dependencias de la Entidad a solicitud de la Dirección de Administración y Finanzas, así como con otras Entidades a fin de coordinar actividades o decisiones que tengan relación con el Presupuesto General de la Entidad y brindar informes. - Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por la Coordinación Financiera.
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Coordinar y controlar la recepción, consolidación y validación de los Anteproyectos de Presupuesto de Gastos e Ingresos elaborados por las reparticiones de la Institución, a efectos de la elaboración del Anteproyecto Anual de Presupuesto Institucional.	
2. Atender y procesar las solicitudes de modificación presupuestarias.	
3. Registrar los datos en el Sistema de Programación Presupuestaria (SIPP), parte integrante del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAF).	
4. Trabajar en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos para la revisión, modificación del Anexo de Remuneraciones del Personal, a fin de ajustar la clasificación de cargos, las tablas de categoría y de asignaciones del personal de las reparticiones de la Institución, conforme a la Tabla de Asignaciones del SINARH.	

5. Brindar asistencia técnica a las reparticiones de la DINAPI en las actividades relacionadas con los procesos de formulación y programación del presupuesto.
6. Coordinar y controlar la recepción, consolidación y validación de los Objetivos, las Metas y los Resultados Cualitativos y Cuantitativos que se deseen alcanzar con la aplicación de los recursos asignados por Ley de la Nación en los distintos Programas Presupuestarios de la Entidad.
7. Proponer al Director de Administración y Finanzas a través de la Coordinación Financiera, el Plan Financiero de Ingresos y Gastos elaborado, conforme a la información presentada por las distintas dependencias de la Entidad y a datos estadísticos sobre la estacionalidad de los ingresos y egresos de la misma.
8. Recomendar ajustes presupuestarios, planes de reducción y gastos y otras medidas de similar naturaleza; elevar sugerencias para la optimización del gasto corriente y la mayor eficiencia en las operaciones presupuestarias.
9. Consolidar, validar y gestionar los pedidos de modificaciones presupuestarias tanto de Gastos como del Anexo de Remuneraciones del Personal, para ser remitido al MEF.
10. Promover el control, análisis y evaluación de los resultados físicos y financieros resultantes de la ejecución presupuestaria de los programas presupuestarios de la Entidad.
11. Trabajar en estrecha coordinación con las Direcciones de Planificación y MECIP, Dirección de Recursos Humanos y Operativa de Contrataciones en la definición de acciones de corto y mediano plazo que tengan impacto en el Presupuesto de la Entidad.
12. Trabajar en estrecha coordinación con la Dirección Operativa de Contrataciones, para la confección y elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la DINAPI, conforme a la disponibilidad presupuestaria.
13. Controlar que el archivo de las disposiciones legales y técnicas relacionadas con el Presupuesto General de la DINAPI y sus modificaciones, estén debidamente actualizados y en condiciones adecuadas de consulta.
14. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DAF.
15. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos y las funciones del Departamento bajo su responsabilidad.

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Denominación del Puesto/unidad:	JEFE/A DE TESORERÍA		Descripción Corta:	DAF-CF-T
Cargo:	Jefe/a de Departamento			
Conducción Política		Producción para la sociedad		Producción para la Administración Pública
			X	Administración y Apoyo Interno
				X
Finalidad del Puesto Misión:	Garantizar la gestión eficiente, segura y transparente de los recursos financieros de la entidad, mediante la planificación, ejecución, control y evaluación de las operaciones de ingresos y egresos, en cumplimiento de las normativas legales, las políticas y los objetivos institucionales.			
Indicadores del cumplimiento:	Nivel de cumplimiento de compromisos y obligaciones institucionales, de conformidad a las disponibilidades presupuestarias.			
Ubicación del puesto en la Organización				
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato			
Departamento de Apoyo	Coordinador/a Financiero			
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad			
Director/a de Administración y Finanzas	Personal operativo			
PERFIL REQUERIDO				
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS		OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en el mismo puesto o similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.			
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional universitario egresado de la carrera de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, o carrera afín.		Curso de postgrado en Contabilidad y Finanzas Públicas, Presupuesto Público y otras disciplinas relacionadas a las funciones del puesto.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento de las normativas de que rigen la Administración Financiera de las instituciones públicas. Conocimientos específicos referentes a Contabilidad y Finanzas Públicas, Presupuesto Público. Cursos, seminarios, talleres y otros eventos de			

	capacitación relacionados al Puesto de Trabajo.	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas. Conocimiento y manejo de los módulos del SIAF. Buen relacionamiento interpersonal. Habilidad analítica y juicio crítico. Fluidez verbal y redacción de calidad. Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas, otros sistemas. Manejo de personal. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní).	
COMPETENCIAS	• Planificación y Organización • Orientación a Resultados • Negociación y Comunicación • Liderazgo y Gestión de Equipos • Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Medio). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. (Medio) Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO		
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	• Planificar conjuntamente con el responsable de la Coordinación Financiera las actividades anuales del Departamento, alineado a los objetivos estratégicos de la DINAPI. • Elaborar, proponer e implementar sistemas de información para la verificación de las operaciones de recaudación de ingresos de fondos propios.	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	• Distribuir y asignar tareas al plantel humano del departamento, a efectos de cumplir con la planificación establecida. • Dirigir la ejecución de las actividades del departamento bajo su responsabilidad, de acuerdo a la planificación establecida	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	• Ejecutar las actividades que fueron planificadas relacionadas a la administración de los recursos financieros asignados a la institución, para el cumplimiento de las obligaciones asumidas. • Habilitar diariamente las cajas para el cobro de tasas, recibir y verificar la recaudación diaria de los cajeros.	

	• Efectuar el análisis de consistencia y validación documental de los expedientes arrimados al Departamento para la gestión de pago, remitiendo los documentos con reparos detectados en la etapa de registración y que son soportes documentarios. • Elaborar los cheques para el pago a los beneficiarios de los distintos conceptos. • Gestionar las transferencias de recursos del Tesoro provenientes del Ministerio de Economía y Finanzas e Institucionales a las Cuentas Administrativas de la Institución para el pago de compromisos y obligaciones diversas, contraídas por la DINAPI. • Controlar que el pago a los beneficiarios se efectúe, conforme con las normas y procedimientos vigentes. • Controlar que los cheques entregados a los beneficiarios estén correctamente registrados y los cheques en cartera debidamente resguardada, y una vez efectuados los pagos, verificar la remisión de los documentos respaldatorios al Departamento de Contabilidad para la afectación contable del pago. • Gestionar la apertura y cancelación de cuentas ante las Instituciones Bancarias. • Realizar conciliaciones bancarias. • Efectuar el análisis de consistencia y validación documental de las informaciones remitidas por las Instituciones Bancarias, la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas y las oficinas recaudadoras. • Realizar análisis estadístico de recaudaciones por tipo de tasa, informando sus resultados a la Coordinación Financiera.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	• Controlar la ejecución de las actividades planificadas, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural, implementando las acciones correctivas que sean necesarias. • Supervisar las tareas del plantel humano del departamento a su cargo, y evaluar el desempeño de los mismos. • Elaborar y presentar al superior inmediato informes periódicos sobre los trabajos ejecutados y a ejecutarse, así como los resultados y los inconvenientes que surjan durante el desarrollo de los mismos. • Evaluar el logro de los objetivos de ingresos establecido en el presupuesto anual, identificando desvíos y proponiendo acciones correctivas o de mejora en tiempo oportuno. • Evaluar periódicamente los procesos a cargo del Departamento de Tesorería, implementando mejoras continuas para la optimización de los mismos, y las acciones necesarias para mejorar la seguridad de valores, recursos humanos y materiales en los puestos de percepción de tasas de la DINAPI.
Otros	• Cumplir y hacer cumplir a las reparticiones recaudadoras de ingresos institucionales de la DINAPI que liquidan y recaudan fondos propios, las disposiciones establecidas en los Artículos 22° inciso a), 35°, 36° la Ley 1535/99 "De Administración Financiera del Estado" y las respectivas disposiciones legales reglamentarias. • Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por la Coordinación Financiera.
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir las obligaciones debidamente registradas por el Departamento de Contabilidad, registrar, clasificar y remitir a la Coordinación Financiera para la obtención de la autorización expresa de la Dirección Nacional en su rol de Ordenador de Gastos o por delegación expresa, de la Dirección de Administración y Finanzas en su rol de Ordenador de Gastos Alterno, para el pago a proveedores y funcionarios.
2. Gestionar el pago de remuneraciones de servicios personales vía Red Bancaria Electrónica, conforme a las disposiciones legales vigentes para el efecto y a los procedimientos que determine el Ministerio de Economía y Finanzas.
3. Gestionar y realizar el pago a proveedores y a otros acreedores, conforme al procedimiento que establezca el Ministerio de Economía y Finanzas o mediante cheques librados a la orden de los acreedores y negociables conforme a la legislación civil, bancaria y financiera vigentes.
4. Obtener de las Entidades Bancarias respectivas, con la periodicidad establecida por la Coordinación Financiera, la información derivada de las operaciones monetarias de ingresos, producto de créditos, débitos, depósitos fiscales, extractos de cuenta y planillas de movimiento bancario.
5. Verificar los extractos de las cuentas de todos los Bancos, analizar los movimientos de depósitos, transferencias, débitos, a fin de detectar inconsistencias y tramitar las correcciones necesarias ante las instancias correspondientes, reportando a la Coordinación Financiera.
6. Apoyar al superior inmediato en las gestiones de apertura y/o cancelación de las cuentas de egresos de la Tesorería Institucional, según necesidad.
7. Controlar y aprobar periódicamente las conciliaciones del movimiento de las Cuentas de Egreso, y remitir a la Coordinación Financiera.
8. Analizar y determinar la situación de los diferentes movimientos financieros a fin de conocer: Transferencias, Transferencias Pendientes, Transferencias en Cartera, Transferencias en Tránsito, Saldo Disponible por Cuenta, Listados de Operaciones Bancarias realizadas, y otros informes que determine la Dirección de Administración y Finanzas.
9. Controlar las retenciones realizadas en concepto de aportes jubilatorios y demás descuentos realizados a las remuneraciones percibidas por el personal de la Institución en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
10. Controlar las retenciones practicadas en el caso de transferencia de remuneraciones del personal y a contratistas y/o proveedores de la DINAPI.
11. Controlar la correcta liquidación de las comisiones bancarias, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
12. Controlar y validar la nómina de funcionarios, para la creación de cuentas y posterior confección de las tarjetas de débitos en el Banco operante.
13. Llevar y mantener actualizado todos los archivos (físicos y digitales) relacionados con las altas de funcionarios.
14. Controlar el reporte consolidado procedente de la Sección Caja mediante comparación del arqueo de caja, comprobantes de ingreso y boletas de depósitos correspondientes.
15. Elaborar reglamentos internos de procedimientos que permitan optimizar en eficacia y eficiencia los controles sobre los ingresos institucionales permitiendo conocer en tiempo y forma la situación exacta y el comportamiento de los mismos.
16. Previo estudio y autorización de las autoridades fiscales y administrativas correspondientes que regulan la Solicitud de Previsión y Rendición de Cuentas de Valores Fiscales, iniciar las gestiones para la impresión de los formularios de "Factura de Liquidación de Ingresos" o la que le reemplace posteriormente, realizar su distribución y registro, y controlar la utilización de los mismos por parte de las

reparticiones que tienen a su cargo la ejecución de los ingresos establecidas en los Artículos 22° inciso a), 35° y 36° de la Ley N° 1535/99 “De Administración Financiera del Estado”.

17. Recepcionar y verificar e informar a la Coordinación Financiera sobre las recaudaciones y movimientos realizados en las cuentas bancarias institucionales.
18. Controlar el sistema de percepción de tasas y aranceles mediante operativos puntuales in situ, dispuestos en cada caso por la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Coordinación Financiera.
19. Controlar la rendición oportuna de fondos, de los puestos de percepción de tasas y aranceles (faltantes y sobrantes de caja).
20. Realizar la carga de retenciones a proveedores en concepto de contribuciones en el sistema de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), para su posterior transferencia, a fin de dar cumplimiento en lo establecido en la Ley 7021/22 – art. 63.
21. Elaborar listado de retenciones a proveedores en concepto de contribuciones, los cuales son transferidos al Ministerio de Justicia y Ministerio de Defensa Pública, a fin de dar cumplimiento en lo establecido en la Ley 7228/23 – art. 277.
22. Resguardar los comprobantes de ingresos (recibos de dinero) e informes emitidos por la Sección Caja, por fecha.
23. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DAF.
24. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos y las funciones del Departamento bajo su responsabilidad.

Denominación del Puesto/unidad:	CAJERO/A – SECCIÓN CAJA		Descripción Corta:	DAF-CF-TC
Cargo:	Profesional			
Conducción Política		Producción para la sociedad	X	Producción para la Administración Pública
				Administración y Apoyo Interno
				X
Finalidad del Puesto Misión:	Ejecutar la recepción, registro y custodia de los ingresos institucionales con eficiencia, transparencia y en cumplimiento de las normativas legales, las políticas y los procedimientos internos, contribuyendo al adecuado manejo financiero de la institución.			
Indicadores del cumplimiento:	Grado de precisión en el cobro y registro de ingresos institucionales.			
Ubicación del puesto en la Organización				
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato			
Operativo de Apoyo	Jefe del Dpto. de Tesorería			
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad			
Coordinador/a Financiero	Ninguna			
PERFIL REQUERIDO				
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS			OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en el mismo puesto o similares donde ha desarrollado las competencias para el cargo, en el sector público o privado. Experiencia General: 1 año en el sector público o privado.			
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional egresado universitario de la carrera de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial, o carrera afín.			
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo. Conocimiento básico de las normativas aplicables a la recepción de ingresos públicos.			
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de sistemas informáticos para registro y control de ingresos, y de herramientas de ofimática. Precisión y atención al detalle en el registro de transacciones. Trato cordial y profesional con usuarios internos y externos. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.			

COMPETENCIAS	- Planificación y Organización - Orientación a Resultados - Integridad - Autocontrol - Trabajo en equipo	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Bajo). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. (Bajo) Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	La dirección y coordinación de los trabajos están a cargo del superior inmediato.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	- Atender a los usuarios para que desean realizar el pago de tasas, brindando un trato amable y eficiente. - Realizar los cobros de tasas y registrar las transacciones en el sistema informático, según las normativas y disposiciones vigentes. - Generar y entregar comprobantes de pago oficiales a los usuarios, garantizando la transparencia en cada operación. - Realizar el cierre diario de caja, elaborando reportes de los ingresos recibidos. - Custodiar los valores recibidos hasta su entrega al Jefe del Departamento de Tesorería.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Las tareas de control se refieren solo al propio trabajo en aspectos operativos y pautados previamente con el superior inmediato.
Otros	Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por el superior inmediato y/o el Coordinador/a Financiero.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Registrar todas las transacciones de cobro de tasas en los sistemas informáticos institucionales,

asegurando la exactitud y el cumplimiento normativo.
2. Recepcionar y controlar que los cheques bancarios recibidos y que los mismos reúnan los requisitos de forma, tales como, fecha actualizada, coincidencia entre los montos en números y letras sin enmiendas ni tachaduras y firma del librador.
3. Verificar la recaudación diaria, para su posterior entrega al Departamento de Tesorería.
4. Emitir Informe Diario de Recaudaciones por caja habilitada.
5. Emitir Reporte Consolidado de los Ingresos Diario.
6. Proveer la información necesaria en los procedimientos de control de caja y cobro de tasas, realizados por la Dirección de Auditoría Interna Institucional.
7. Realizar informe estadístico de recaudaciones por tipo de tasa, según necesidad del Departamento de Tesorería.
8. Gestionar ante el Agente de Propiedad Industrial y/o el usuario, la regularización de cheques rechazados por causas imputables al cajero/a.
9. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DAF.
10. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos o las funciones bajo su responsabilidad.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Denominación del Puesto/unidad:	JEFE/A DE CONTABILIDAD		Descripción Corta:	DAF-CF-C
Cargo:	Jefe/a de Departamento			
Conducción Política		Producción para la sociedad		Producción para la Administración Pública
			X	Administración y Apoyo Interno
				X
Finalidad del Puesto Misión:	Realizar las actividades relacionadas con el control y aprobación de los registros contables de las operaciones económicas - financieras derivadas de los ingresos y egresos de recursos de la DINAPI, de conformidad a las normativas legales, las políticas y los procedimientos institucionales.			
Indicadores del cumplimiento:	Nivel de cumplimiento en la presentación de Estados Financieros requeridos por las normativas vigentes.			
Ubicación del puesto en la Organización				
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato			
Departamento de Apoyo	Coordinador/a Financiero			
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad			
Director/a de Administración y Finanzas	Personal operativo			
PERFIL REQUERIDO				
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS		OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en el mismo puesto o similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.			
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Profesional universitario egresado de la Carrera de Contabilidad.		Curso de postgrado en Contabilidad y Finanzas Públicas, Presupuesto Público y otras disciplinas relacionadas a las funciones del puesto	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Contabilidad y Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Gestión y Operación del SIAF. Cursos, seminarios, talleres y otros eventos de capacitación relacionados al puesto de trabajo.			

HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas. Conocimiento y manejo de los módulos del SIAF. Buen relacionamiento interpersonal. Habilidad analítica y juicio crítico. Fluidez verbal y redacción de calidad. Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas. Manejo de personal. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní).	
COMPETENCIAS	• Planificación y Organización • Orientación a Resultados • Negociación y Comunicación • Liderazgo y Gestión de Equipos • Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Medio). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. (Medio) Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	• Planificar conjuntamente con el responsable de la Coordinación Financiera las actividades anuales del Departamento, alineado a los objetivos estratégicos de la DINAPI.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	• Distribuir y asignar tareas al plantel humano del departamento, a efectos de cumplir con la planificación establecida. • Dirigir la ejecución de las actividades del departamento bajo su responsabilidad, de acuerdo a la planificación establecida, y coordinar con otras dependencias de la DINAPI, en el ámbito de su competencia funcional.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	• Controlar y aprobar los registros contables y presupuestarios de las operaciones que derivan de las transacciones de títulos y valores de responsabilidad de la DINAPI. • Verificar y controlar las registraciones contables de todas las transacciones que afecten la situación económica y financiera de la Institución, de acuerdo a los sistemas y procedimientos establecidos • Revisar los legajos de documentos de respaldo de los registros contables. • Emitir y validar el Balance General, Balance de Sumas y Saldos y Estado de Resultados de la DINAPI; y, remitir a consideración del Coordinador Financiero.

CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	- Supervisar las tareas del plantel humano del departamento a su cargo, y evaluar el desempeño de los mismos. - Elaborar y presentar al superior inmediato informes periódicos sobre los trabajos ejecutados y a ejecutarse, así como los resultados y los inconvenientes que surjan durante el desarrollo de los mismos. - Evaluar periódicamente los procesos a cargo del Departamento, implementando acciones para optimizar los procesos contables.
Otros	- Integrar el Comité de Suministro de la DINAPI, cuando fuere designado por acto administrativo de la Dirección Nacional. - Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por la Coordinación Financiera.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Registrar los asientos contables (Ingresos, Obligación, y Egresos) en el Sistema de Contabilidad (SICO) integrante del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), según correspondan en forma diaria, procediendo a la aprobación o corrección.
2. Controlar que el registro de las operaciones contables, estén debidamente documentadas.
3. Controlar la conciliación de las cuentas bancarias, conforme a los informes suministrados por el Departamento de Tesorería.
4. Recibir, controlar y remitir los documentos con reparos detectados en la etapa de registración y que son soportes de documentos.
5. Registrar las retenciones impositivas vigentes a los compromisos a ser obligados.
6. Realizar la validación de facturas ante la Dirección Nacional de Ingresos Tributarios (DNIT) para procesar los pagos a proveedores, contratados y solicitudes de compras por Caja Chica.
7. Preparación de expedientes para el posterior pago de las retenciones realizadas (IVA y RENTA) con información de la Dirección Nacional de Ingresos Tributarios (DNIT).
8. Emitir los Estados Financiero – Económico – Patrimoniales y Presupuestarios establecidos en la Ley N° 1.535/99 “De Administración Financiera del Estado” y demás disposiciones legales vigentes y requeridos por los Órganos de Control (Dirección de Auditoría Interna, Contraloría General de la República, etc.)
9. Proveer las informaciones actualizadas solicitadas por las autoridades de la DINAPI, del MEF, o de la Contraloría General de la República.
10. Proponer a la Coordinación Financiera las modificaciones necesarias en el Plan de Cuentas.
11. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DAF.
12. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos y las funciones del Departamento bajo su responsabilidad.

DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Denominación del Puesto/unidad:	JEFE/A DE RENDICIÓN DE CUENTAS		Descripción Corta:	DAF-CF-R	
Cargo:	Jefe/a de Departamento				
Conducción Política		Producción para la sociedad		Producción para la Administración Pública X	Administración y Apoyo Interno X
Finalidad del Puesto Misión:	Llevar el control, mantenimiento y custodia de los comprobantes originales que respaldan las registraciones contables de las obligaciones del ingreso y del egreso de la Institución, a fin de dar cumplimiento a la obligación legal de rendir cuenta documentada de los pagos, como consecuencia de la ejecución presupuestaria, a los Organismos de Control Interno y Externo, conforme a lo establecido en las disposiciones legales vigentes.				
Indicadores del cumplimiento:	Cantidad de legajos de gastos debidamente verificados, foliados y caratulados.				
Ubicación del puesto en la Organización					
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato				
Departamento de Apoyo	Coordinador/a Financiero				
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad				
Director/a de Administración y Finanzas	Personal operativo				
PERFIL REQUERIDO					
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS		OPCIONALES DESEABLES		
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en el mismo puesto o similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.				
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional universitario de la carrera de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería Comercial, o carrera afín.		Curso de postgrado en Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Administración Pública y otras disciplinas relacionadas a las funciones del puesto.		
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento de las reglamentaciones emitidas por la Contraloría General de la República, MEF, DNCP y otros entes, aplicables a la rendición de cuentas de las instituciones				

	públicas. Conocimiento de las normativas de que rigen la Administración Financiera de las instituciones públicas. Cursos, seminarios, talleres y otros eventos de capacitación relacionados al puesto de trabajo.	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas. Conocimiento y manejo de los módulos del SIAF. Buen relacionamiento interpersonal. Habilidad analítica y juicio crítico. Fluidez verbal y redacción de calidad. Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas, otros sistemas. Manejo de personal. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní).	
COMPETENCIAS	• Planificación y Organización • Orientación a Resultados • Negociación y Comunicación • Liderazgo y Gestión de Equipos • Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Medio). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. (Medio) Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO		
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	• Planificar conjuntamente con el responsable de la Coordinación Financiera las actividades anuales del Departamento, alineado a los objetivos estratégicos de la DINAPI. • Definir los sistemas de clasificación, nomenclatura técnica e índice por tipo de documento, con el fin de facilitar el manejo del archivo.	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	• Distribuir y asignar tareas al plantel humano del departamento, a efectos de cumplir con la planificación establecida. • Dirigir la ejecución de las actividades del departamento bajo su responsabilidad, de acuerdo a la planificación establecida, y coordinar con otras dependencias de la DINAPI, en el ámbito de su competencia funcional.	

EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	- Analizar, verificar, ordenar, encarpetar, foliar, numerar y caratular todas las documentaciones originales conformados en legajos. - Elaborar mensualmente la planilla y cargas de los gastos de viáticos en la plataforma de la Contraloría General de Estado. - Elaborar la planilla de registro mensual de viáticos para remitir a la Dirección de RRHH.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	- Supervisar las tareas del plantel humano del departamento a su cargo, y evaluar el desempeño de los mismos. - Elaborar y presentar al superior inmediato informes periódicos sobre los trabajos ejecutados y a ejecutarse, así como los resultados y los inconvenientes que surjan durante el desarrollo de los mismos. - Evaluar periódicamente los procesos a cargo del Departamento, implementando acciones para optimizar los mismos, y /o elevando al superior inmediato propuestas de procedimientos y/o proyectos de informatización de los registros y documentos de los legajos.
Otros	Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por la Coordinación Financiera.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Gestionar con las diversas dependencias internas, la remisión de las documentaciones originales de los gastos realizados por la Institución.
2. Fiscalizar periódicamente las documentaciones archivadas (legajos), para confirmar su buen estado de conservación y guarda.
3. Coordinar con las reparticiones y dependencias de la DINAPI que tienen funciones relacionadas a documentaciones que respaldan las registraciones contables de las obligaciones para la remisión en tiempo y forma de los antecedentes a los fines de la preparación del legajo correspondiente.
4. Elaborar la planilla de registro mensual de viáticos para la Dirección de RRHH. En el cual se reflejan; Nombre, numero de cedula, cargo, disposiciones legales de la asignación de la comisión, destino de la comisión de servicios, motivo de la comisión, obligación, egreso, informe de viajes, monto total tanto como del interior o exterior.
5. Participar de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes, en lo relativo a la recepción, destino y conservación de las documentaciones originales sobre rendición de cuentas.
6. Elaborar archivos de las normas legales que definen la forma de presentación de las Rendiciones de Cuentas: Leyes, Decretos, Resoluciones, Oficios y otros.
7. Solicitar la autorización correspondiente para la incineración de los documentos archivados y sin valor, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
8. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DAF.
9. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos y las funciones del Departamento bajo su responsabilidad.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Denominación del Puesto/unidad:	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO		Descripción Corta:	DAF-CA	
Cargo:	Coordinador/a				
Conducción Política		Producción para la sociedad		Producción para la Administración Pública	X
				Administración y Apoyo Interno	X
Finalidad del Puesto Misión:	Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades administrativas de la institución, asegurando la correcta gestión de los recursos, bienes e insumos asignados para el cumplimiento eficiente de los objetivos organizacionales.				
Indicadores del cumplimiento:	Nivel de cumplimiento del POA de la Coordinación Administrativa.				
Ubicación del puesto en la Organización					
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato				
Coordinación de Apoyo	Director/a de Administración y Finanzas				
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad				
Director/a de Administración y Finanzas	- Departamento de Servicios Generales - Departamento de Mantenimiento - Departamento de Transporte - Departamento de Patrimonio - Departamento de Seguridad				
PERFIL REQUERIDO					
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS				OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en el mismo puesto o similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.				
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional universitario egresado de la Carrera de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o carrera afín.				Curso de posgrado en Administración Pública, Contabilidad y Finanzas Públicas, Presupuesto Público y otros relacionados con el puesto de trabajo.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Contabilidad, Finanzas Públicas, Administración Financiera del sector público.				

	Conocimiento acabado de las normativas legales que rigen el ámbito administrativo del sector público. Cursos, seminarios, talleres y otros eventos de capacitación relacionados al Puesto de Trabajo.	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas. Conocimiento y manejo de los módulos del SIAF. Habilidad analítica y toma de decisiones. Manejo y solución de conflictos. Habilidad para gerenciar personas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español y Guaraní).	
COMPETENCIAS	• Planificación y Organización • Orientación a Resultados • Negociación y Comunicación • Liderazgo y Gestión de Equipos • Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Medio) Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. (Alto) Esfuerzo físico requerido: No demanda esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	• Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) de los departamentos a su cargo, alineado a los objetivos de la DAF. • Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de las dependencias a su cargo, conforme a las propuestas recibidas de los responsables de los departamentos. • Proponer y actualizar las políticas, normativas, manuales y/o procedimientos relativos a los procesos a cargo de la Coordinación.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	• Dirigir y coordinar las actividades de los Departamentos a su cargo para el logro de los objetivos, las metas y los planes de mejora continua. • Proporcionar orientación y supervisión a los jefes de departamentos bajo su dependencia.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	• Realizar todas las actividades inherentes al cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas del control de almacén (control de calidad, ubicación de materiales, registros de entradas y salidas, niveles máximos y mínimos de stock, seguridad e higiene), control de bienes

	muebles e inmuebles (altas, bajas, traspasos, documentación de resguardo de bienes, regularización de propiedad), impresiones (talleres e imprentas), servicios generales (mantenimiento preventivo y correctivo de muebles e inmuebles, limpieza general, dotación de combustible, control de vehículos, asignación de choferes, servicios de transporte, seguridad y vigilancia). • Participar en el acto de recepción de bienes o servicios y suscribir el Acta correspondiente, cuando los mismos competen a la Coordinación Administrativa. • Administrar los recursos financieros y materiales de los Departamentos a su cargo. • Asegurar la adecuada administración de los contratos para la adquisición de bienes y/o servicios, para los cuales haya sido designado. • Establecer e implementar procedimientos y mecanismos de controles para la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, muebles, máquinas y bienes en general de la institución. • Garantizar el cumplimiento de normativas legales aplicables a los procesos a cargo de los departamentos bajo su dependencia.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	• Evaluar al personal bajo su responsabilidad, proporcionando las orientaciones necesarias. • Monitorear el cumplimiento del POA de la Coordinación, elevando a consideración del superior inmediato las mejoras para optimizar los procesos a su cargo. • Elaborar el Informe Ejecutivo de Gestión de la Coordinación a su cargo.
Otros	• Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean asignadas por la Dirección de Administración y Finanzas. • Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o por la Dirección Nacional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Funciones Específicas de Servicios Generales

1. Verificar la calidad y oportunidad de los servicios de limpieza del interior y exterior de los edificios de la institución, en base a los reportes del Departamento de Servicios Generales.
2. Gestionar el pago puntual de los servicios básicos de los edificios de la DINAPI.
3. Gestionar la fiscalización de la ejecución de los contratos con las empresas proveedoras de servicios, administrados por la Coordinación a su cargo.
4. Organizar y supervisar tareas de apoyo general, como el manejo de residuos, mantenimiento de áreas comunes y disposición adecuada de mobiliario para eventos internos o externos, según las necesidades de la institución

Funciones Específicas de Mantenimiento

5. Proyectar instalaciones y equipos, preparando croquis y especificaciones de trabajo, indicando los materiales a ser utilizados y supervisar los aspectos técnicos de los procesos de instalación.
6. Coordinar y supervisar la planificación y ejecución oportuna de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, instalaciones eléctricas, sanitarias y estructuras del edificio, asegurando que se mantengan en óptimas condiciones operativas.
7. Supervisar y certificar los trabajos especializados de mantenimiento, verificando el cumplimiento de los estándares de calidad, seguridad y los términos establecidos en los contratos.

Funciones Específicas de Transporte	
8.	Coordinar y controlar el uso, mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la institución, asegurando su óptimo funcionamiento y disponibilidad para las actividades operativas.
9.	Preparar, verificar y/ validar los presupuestos de materiales, repuestos, herramientas y demás bienes que deban adquirirse para atender el normal funcionamiento de los equipos de transporte de la DINAPI, en base a lo elaborado por el Jefe del Dpto. de Transporte.
10.	Monitorear y evaluar el cumplimiento de las normativas legales e internas relacionadas con la operación de los vehículos, optimizando rutas, uso de combustibles y prácticas seguras para reducir riesgos y costos.
Funciones Específicas de Patrimonio	
11.	Llevar el registro y archivo del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la DINAPI, debidamente valorizados, contabilizados y registrados.
12.	Llevar el control de las cuentas catastrales de ANDE, COPACO y ESSAP de las propiedades alquiladas y tituladas de la DINAPI, que deban abonar por consumo.
13.	Mantener debidamente archivados los títulos y documentos de propiedad de los automotores, maquinarias en general e inmuebles pertenecientes a la DINAPI.
14.	Gestionar ante los organismos respectivos, la titulación de los inmuebles, vehículos y otros bienes que deben ser escriturados y que están a cargo de la Institución, y remitir copias a los organismos para su inscripción y guarda.
Funciones Específicas de Seguridad	
15.	Monitorear y evaluar continuamente el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la protección de las instalaciones, bienes institucionales y personas, verificando que los equipos de seguridad funcionen correctamente y que el personal cumpla con sus funciones asignadas.
16.	Gestionar y coordinar acciones inmediatas ante situaciones de emergencia o riesgos identificados, como intrusiones, robos o eventos que puedan comprometer la seguridad institucional, asegurando la elaboración de informes detallados sobre cada caso.
Otras Funciones	
17.	Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por el plantel humano de la DAF.
18.	Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos, las funciones y los proyectos a cargo de la Coordinación Financiera.

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

Denominación del Puesto/unidad:	JEFE/A DE PATRIMONIO		Descripción Corta:	DAF-CA-P	
Cargo:	Jefe/a de Departamento				
Conducción Política		Producción para la sociedad		Producción para la Administración Pública	X
				Administración y Apoyo Interno	X
Finalidad del Puesto Misión:	Garantizar la correcta gestión y control de los bienes patrimoniales institucionales, mediante la implementación de procesos eficientes de registro, inventario y custodia documental, conforme a las normativas legales, las políticas y procedimientos vigentes.				
Indicadores del cumplimiento:	1. Nivel de cumplimiento de la realización de inventario de los bienes de la institución de acuerdo a las normativas legales. 2. Informes de Bienes Patrimoniales presentados en tiempo y forma a los entes gubernamental externos competentes. 3. Distribución y entrega de bienes e insumos a las diversas dependencias internas, realizadas de manera correcta, completa y oportuna, conforme a las existencias disponibles en la institución.				
Ubicación del puesto en la Organización					
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato				
Departamento de Apoyo	Coordinador/a Administrativo/a				
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad				
Director/a de Administración y Finanzas	Unidad de Almacenes y Suministros				
PERFIL REQUERIDO					
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS				OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en el mismo puesto o similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.				
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Profesional universitario egresado de la Carrera de Contabilidad, Administración de Empresas, Economía, o carrera afín.				Diplomado o cursos de posgrado en Finanzas Públicas, Auditoría Gubernamental, y otros relacionados con las funciones del puesto.

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento de las normativas legales que rigen en el ámbito de la administración financiera, así como la administración y control de bienes patrimoniales de las instituciones públicas. Conocimientos específicos referentes a Contabilidad y Finanzas Públicas. Cursos, seminarios, talleres y otros eventos de capacitación relacionados al puesto de trabajo.	
HABILIDADES	Manejo de herramientas informáticas. Conocimiento y manejo de los módulos del SIAF relativos a la administración de bienes patrimoniales. Buen relacionamiento interpersonal. Organización y gestión del tiempo. Capacidad para elaborar informes técnicos y financieros relacionados con el control patrimonial. Manejo de personal. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní).	
COMPETENCIAS	• Planificación y Organización • Orientación a Resultados • Negociación y Comunicación • Liderazgo y Gestión de Equipos • Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Medio). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. (Medio) Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo físico moderado, por los frecuentes desplazamientos que debe realizar dentro de las instalaciones para inspeccionar bienes o supervisar actividades relacionadas con la recepción y control de bienes. Ambiente de trabajo: Actividades mayormente en oficina y trabajos en áreas externas dentro de la institución para la recepción, inventario o inspección de bienes.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO		
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES		

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	- Planificar conjuntamente con responsable de la Coordinación Administrativa las actividades anuales del Departamento, relacionadas a los trabajos de inventario de los bienes, resguardo y registración, de conformidad a normativas y reglamentaciones vigentes para el sector público. - Elaborar cronogramas de inventarios físicos, conforme a las normativas aplicables.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	- Distribuir y asignar tareas al plantel humano del departamento, a efectos de cumplir con la planificación establecida. - Dirigir la ejecución de las actividades del departamento bajo su responsabilidad, y coordinar acciones con otras dependencias de la DINAPI, en el ámbito de su competencia funcional.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	- Realizar las actividades relacionadas con el control de bienes muebles e inmuebles (altas, bajas, traspasos, documentación de resguardo de bienes, regularización de propiedad) de la DINAPI, debidamente valorados y registrados. - Fiscalizar trimestralmente o cuando el caso lo requiera, la existencia física de los bienes pertenecientes a la DINAPI, y establecer si las especificaciones concuerdan con los datos registrados en el inventario. - Mantener debidamente archivados los títulos y documentos de propiedad de los automotores, maquinarias en general e inmuebles pertenecientes a la DINAPI. - Intervenir en el proceso de avalúo de bienes sujeto a cualquier transacción pública, con la finalidad de garantizar el adecuado y eficaz, manejo de los bienes y el cumplimiento de las normas que regulan la materia. - Emitir informes sobre el estado de los bienes patrimoniales, incluyendo altas, bajas, transferencias y depreciaciones.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	- Supervisar las tareas del plantel humano del departamento a su cargo, y evaluar el desempeño de los mismos. - Elaborar y presentar al superior inmediato informes periódicos sobre los trabajos ejecutados y a ejecutarse, así como los resultados y los inconvenientes que surjan durante el desarrollo de los mismos. - Evaluar periódicamente los procesos a cargo del Departamento, implementando acciones para optimizar los mismos, y/o elevando al superior inmediato propuestas de políticas, normas y procedimientos.
Otros	- Integrar el Comité de Suministro de la DINAPI, cuando fuere designado por acto administrativo de la Dirección Nacional. - Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por la Coordinación Administrativa.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Llevar el control, registro y archivo del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Institución, debidamente valorizados.
- Intervenir de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, en la recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos por la institución, sea por mediante procesos licitatorios, permuta, donación, etc. que deban integrar el activo de la DINAPI, generando el Acta de Recepción correspondiente.
- Codificar los bienes destinados al servicio, consignando la especificación que corresponda de acuerdo al Manual de Procedimientos aprobado por las disposiciones legales vigentes.

4. Intervenir en la entrega de bienes, cuya baja se produzca por venta en remate público, permuta, donación, desmantelamiento, etc. y que disminuya o afecte el patrimonio de la Entidad.
5. Remitir ante las instancias de control, el Inventario inicial y las partes mensuales de sus movimientos patrimoniales sea por altas, bajas, traspasos de bienes, etc. dentro de los primeros quince días de cada mes, con los formularios que comprueben dichas operaciones.
6. Llevar el control de las cuentas catastrales de ANDE, COPACO y ESSAP de las propiedades alquiladas y tituladas de la DINAPI, que deban abonar por consumo.
7. Gestionar ante los organismos respectivos, la titulación de los inmuebles, vehículos y otros bienes que deben ser escriturados y que están a cargo de la DINAPI, y remitir copias a los organismos para su inscripción y guarda.
8. Verificar si las entregas, devoluciones, altas, bajas, traspasos de bienes, etc. se producen conforme al régimen de comprobación establecido y si los elementos en servicio están inventariados y contabilizados.
9. Verificar los movimientos realizados con los bienes de uso para la actualización de los registros.
10. Solicitar a las instancias respectivas, el avalúo o reavalúo oficial de inmuebles pertenecientes a la Entidad.
11. Iniciar una investigación preliminar para establecer la responsabilidad administrativa que corresponda a los Jefes, funcionarios y contratados de cualquier categoría, por pérdida, daño o depreciación que sufran los bienes en uso que tengan a su cargo, cuando estas condiciones no provengan del deterioro natural por razón de uso legítimo o de otras causas justificadas. Con base en los informes de esa dependencia, se elevará informe a la instancia correspondiente para que a través de la Dirección Nacional se dicte la disposición que autorice abrir el sumario.
12. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DAF.
13. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos y las funciones del Departamento bajo su responsabilidad.

Denominación del Puesto/ unidad:	TÉCNICO/A DE ALMACENES Y SUMINISTROS		Descripción Corta:	DAF-CA-A
Cargo:	Técnico/a			
Conducción Política		Producción para la sociedad		Producción para la Administración Pública
				Administración y Apoyo Interno
				X
Finalidad del Puesto Misión:	Realizar las actividades relacionadas con la recepción, almacenamiento, distribución y control de los bienes e insumos, asegurando su adecuada conservación y disponibilidad oportuna para satisfacer las necesidades de las diversas dependencias de la institución.			
Indicadores del cumplimiento:	Cantidad de pedidos de provisión de bienes e insumos atendidos en tiempo y forma a las diversas dependencias internas solicitantes.			
Ubicación del puesto en la Organización				
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato			
Unidad Operativa de Apoyo	Jefe/a del Dpto. de Patrimonio			
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad			
Coordinador/a Administrativo/a	Sin personal a cargo			
PERFIL REQUERIDO				
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS			OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: no aplica Experiencia General: 1 año en el sector público o privado.			
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Educación Media concluida.			
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Cursos en logística, administración de inventarios, gestión de almacenes o distribución, otros relacionados con las funciones del puesto.			
HABILIDADES	Manejo de herramientas informáticas. Atención al detalle, precisión en el control y registro de los movimientos de bienes e insumos. Manejo adecuado de equipos de carga ligera (montacargas manuales, transpaletas, etc.). Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español y Guaraní.			
COMPETENCIAS	- Planificación y Organización - Orientación a Resultados - Integridad			

	• Autocontrol • Trabajo en equipo	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Bajo) Riesgos laborales: Pasible de stress laboral (Bajo) Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo físico moderado, por los frecuentes desplazamientos para distribuir bienes e insumos, realizar carga y descarga de productos. Ambiente de trabajo: Actividades mayormente en espacios cerrados con acceso a áreas de almacenamiento de insumos.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO		
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	• Planificar cotidianamente las tareas operativas sólo sobre su propio trabajo, conforme a las instrucciones recibidas del superior inmediato. • Proponer al superior inmediato el programa de distribución de bienes e insumos, indicando la cantidad, clase y características técnicas, las reparticiones solicitantes y el cronograma de entrega.	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	• Las funciones no implican dirección ni coordinación del trabajo de otros.	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	• Recibir, registrar, controlar y almacenar todos los bienes e insumos adquiridos por la DINAPI, por cualquiera de las modalidades contempladas en las disposiciones legales vigentes y por donación. • Organizar las actividades diarias relacionadas con la recepción, almacenamiento y distribución de bienes, considerando prioridades y tiempos establecidos. • Llevar un registro sistemático y actualizado del inventario permanente, asentando las entradas y salidas de los bienes.	
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	• Las tareas de control se refieren solo al propio trabajo, en aspectos operativos y pautados previamente con el superior inmediato.	
Otros	• Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por el superior inmediato.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS		
1. Certificar la recepción efectiva de los bienes adquiridos por la Institución, cuidando que lo recibido se ajuste a las características físicas y técnicas establecidas para su adquisición.		
2. Verificar que los bienes almacenados estén adecuadamente clasificados, ordenados y almacenados en		

forma, teniendo en cuenta sus características físicas.

3. Efectuar el suministro de los insumos almacenados, de acuerdo a los pedidos formulados por las dependencias internas, debidamente autorizados por la Coordinación Administrativa, cumpliendo con los procedimientos establecidos.
4. Responder ante el superior inmediato por las existencias de insumos, debiendo llevar actualizados los respectivos registros.
5. Colocar señales de prevención y almacenar con la máxima seguridad los productos inflamables cuya naturaleza represente peligro.
6. Preparar la documentación respaldatoria en cada entrega de bienes o insumos, de acuerdo a las disposiciones vigentes que incluye la autorización de entrega por los depósitos o almacenes de la DINAPI.
7. Revisar permanentemente las operaciones de recepción y expedición de bienes de almacén, su registro, la documentación debidamente conformada y ajustada a los pedidos, tanto en cantidad como en calidad y especificaciones técnicas.
8. Identificar los bienes e insumos requeridos para reponer el stock mínimo en almacenes, o atender pedidos de las dependencias internas, gestionando ante el superior inmediato la provisión de los mismos.
9. Apoyar al superior inmediato en la elaboración de especificaciones técnicas y/o pedidos para compra de bienes e insumos necesarios.
10. Conocer y aplicar el Código de Ética, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por el plantel humano de la DAF.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Denominación del Puesto/unidad:	JEFE/A DE SERVICIOS GENERALES		Descripción Corta:	DAF-CA-SG
Cargo:	Jefe/a de Departamento			
Conducción Política		Producción para la sociedad		Producción para la Administración Pública
				Administración y Apoyo Interno
				X
Finalidad del Puesto Misión:	Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el servicio de limpieza y aseo de las instalaciones, asegurando un ambiente adecuado para el desempeño de las actividades institucionales.			
Indicadores del cumplimiento:	Cantidad de reclamos y quejas recibidos por fallas o deficiencias en la limpieza y aseo de las instalaciones de la institución.			
Ubicación del puesto en la Organización				
Nivel de Dependencia		Superior Inmediato		
Departamento de Apoyo		Coordinador/a Administrativo/a		
Superior Estructural		Áreas bajo su responsabilidad		
Director/a de Administración y Finanzas		Personal operativo		
PERFIL REQUERIDO				
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS		OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en el mismo puesto o similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.			
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Bachillerato / Educación Media concluida.		Educación técnica o formación en áreas relacionadas a las funciones del puesto.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Cursos, seminarios, talleres y otros eventos de capacitación relacionados al puesto de trabajo.			
HABILIDADES	Conocimiento de normativas de seguridad e higiene aplicables en trabajos de limpieza. Habilidad para realizar inventarios y control de insumos. Capacidad para organizar los trabajos y distribuir			

	las tareas al personal. Buen relacionamiento interpersonal. Organización y gestión del tiempo. Manejo de personal. Agilidad para tomar decisiones ante imprevistos o situaciones que requieran ajuste en la programación de tareas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español y Guaraní).	
COMPETENCIAS	• Planificación y Organización • Orientación a Resultados • Negociación y Comunicación • Liderazgo y Gestión de Equipos • Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (Bajo). Riesgos laborales: Exposiciones a accidentes de trabajo y a situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. (Medio) Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo físico. (Moderado), por frecuentes desplazamientos por las instalaciones de la institución para la supervisión e inspección del servicio de limpieza. Ambiente de trabajo: Actividades mayormente en instalaciones internas, pudiendo incluir trabajos en áreas externas, o en entornos húmedos o mojados o bajo condiciones climáticas adversas, así como a la exposición a ruidos de equipos de limpieza.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO		
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	• Planificar conjuntamente con el responsable de la Coordinación Administrativa las actividades anuales del Departamento, relativas al servicio de limpieza, aseo, jardinería y cafetería en función de las necesidades de la institución. • Analizar y determinar las necesidades anuales de insumos y servicios de limpieza y cafetería, a fin de elaborar y someter a consideración del superior inmediato, las cantidades requeridas para su inclusión en la propuesta de PREPAC y /o PAC.	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	• Dirigir y coordinar al personal tercerizado del servicio de limpieza.	

EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	- Realizar inspecciones para evaluar el estado de limpieza de las instalaciones de la institución y reportar áreas que requieran atención especial o trabajos adicionales. - Disponer los controles correspondientes para la adecuada utilización, conservación de los bienes en general a su cargo. - Apoyar a la Coordinación Administrativa en el acondicionamiento del salón auditorio para los eventos organizados por la Institución.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Supervisar y evaluar la calidad de los trabajos de limpieza y aseo realizados por el personal externo contratado, realizando seguimientos y ajustes para mejorar la calidad del servicio.
Otros	Otras actividades tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar, verificar e inspeccionar los servicios de limpieza del interior y exterior de los edificios de la DINAPI, realizados por el personal de la Empresa contratada, incluyendo: limpieza de oficinas, sanitarios, pasillos, estacionamiento, escaleras, limpieza pisos, limpieza de alfombras, elementos de adorno, muebles, objetos de oficina, entre otros.
2. Organizar y administrar el sistema de recolección, retiro y deposición de la basura, de las oficinas a cargo de la DINAPI, conforme a las normas sanitarias que rigen la materia.
3. Fiscalizar la correcta ejecución de los contratos adjudicados a empresas para el retiro y disposición de papeles, cuando fuere designado como Administrador de tales contratos.
4. Apoyar en la verificación de la ejecución de contratos adjudicados a empresas para el retiro y disposición de plásticos, conforme a indicaciones recibidas del superior inmediato.
5. Gestionar la provisión del servicio de cafetería para las actividades y eventos organizados por las diversas dependencias de la institución, cuando le sean requeridos.
6. Supervisar el estado de los reclamos recibidos de las distintas dependencias internas, relativas a los servicios provistos por el Departamento a su cargo.
7. Elaborar informes que sean requeridos por la Coordinación Administrativa.
8. Controlar el stock de insumos bajo responsabilidad del Departamento, gestionando su reposición a tiempo.
9. Informar al superior inmediato los eventos, incidentes y problemas detectados durante el desarrollo de sus labores.
10. Apoyar al superior inmediato en la elaboración de las especificaciones técnicas para la adquisición de equipos, implementos, insumos o contratación de servicios necesarios dentro del ámbito de competencia del Departamento a su cargo.
11. Proponer al superior inmediato la actualización de procedimientos y/o protocolos a implementar en el Departamento.
12. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DAF.
13. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos y las funciones del Departamento bajo su responsabilidad.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

Denominación Del Puesto/unidad:	JEFE/A DE MANTENIMIENTO		Descripción Corta:	DAF-CA-M
Cargo:	Jefe/a de Departamento			
Conducción Política		Producción para la sociedad		Producción para la Administración Pública
				Administración y Apoyo Interno
				X
Finalidad del Puesto Misión:	Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipos y mobiliarios de la institución, garantizando la operatividad y seguridad de los recursos materiales.			
Indicadores del cumplimiento:	Cantidad de ordenes de trabajo (servicios de mantenimiento y/o reparación) atendidos.			
Ubicación del puesto en la Organización				
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato			
Departamento de Apoyo	Coordinador/a Administrativo/a			
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad			
Director/a de Administración y Finanzas	Personal operativo			
PERFIL REQUERIDO				
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS		OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en el mismo puesto o similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.			
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Educación técnica en el área industrial, mecánica, eléctrica o áreas relacionadas a las funciones del puesto.		Estudiante universitario de ingeniería industrial, electromecánica, electricidad o carrera relacionada al puesto de trabajo.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos de técnicas de mantenimiento preventivo y correctivo. Conocimiento de las normas de seguridad ocupacional y ambiental. Cursos, seminarios, talleres y otros eventos de capacitación relacionados al puesto de trabajo.			

HABILIDADES	Manejo de sistemas eléctricos, mecánicos y de infraestructura. Buen relacionamiento interpersonal. Organización y gestión del tiempo. Manejo de personal. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní).	
COMPETENCIAS	• Planificación y Organización • Orientación a Resultados • Negociación y Comunicación • Liderazgo y Gestión de Equipos • Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Exposición a polvo, pavores o sustancias químicas que podría provocar problemas respiratorios o irritaciones. (Medio). Riesgos laborales: Exposiciones a accidentes de trabajo y a situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. (Medio) Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo físico. (Moderado), por frecuentes desplazamientos en diferentes oficinas de la institución, levantamiento de equipos, uso de herramientas, así como trabajos en altura o en condiciones climáticas adversas. Ambiente de trabajo: Actividades mayormente en instalaciones internas, pudiendo incluir trabajos en áreas externas, zonas de difícil acceso, o bajo condiciones climáticas adversa.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	• Planificar conjuntamente con el responsable de la Coordinación Administrativa las actividades anuales del Departamento, relativas a los trabajos de mantenimientos preventivos y correctivos de equipos, instalaciones e infraestructura edilicia de la institución. • Analizar y determinar las necesidades anuales de la institución relacionadas al ámbito de su competencia, a fin de elaborar y someter a consideración del superior inmediato, los bienes y servicios a incluir en la propuesta de PREPAC y /o PAC.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	• Distribuir y asignar tareas al plantel humano del departamento, a efectos de cumplir con la planificación establecida. • Coordinar y supervisar al personal técnico y operario a cargo, asegurando que las actividades asignadas se realicen en tiempo y forma.

EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	- Realizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la gestión, ejecución y supervisión de los trabajos de mantenimiento, reparación y conservación de las maquinarias, equipos y edificios que son de propiedad de la DINAPI, abarcando las tareas de limpieza y aseo, jardinería, electromecánica, electricidad, telefonía, herrería y similares. - Gestionar ante las instancias pertinentes la atención a las condiciones que se requieren para el óptimo funcionamiento de las instalaciones edilicias, eléctricas y sanitarias de los edificios de la DINAPI. - Atender los requerimientos de las diversas reparticiones de la institución relacionadas a los servicios de carpintería, plomería, electricidad, pintura y otros. - Disponer los controles correspondientes para la adecuada utilización, conservación de los bienes en general a su cargo. - Realizar intervenciones técnicas directas en trabajos de mantenimiento, en casos que requieran atención especializada o de urgencia.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	- Supervisar las tareas del plantel humano del departamento a su cargo, y evaluar el desempeño de los mismos. - Supervisar y evaluar la calidad de los trabajos de mantenimiento realizados por el personal interno y por terceros contratados. - Elaborar y presentar al superior inmediato informes periódicos sobre los trabajos ejecutados y a ejecutarse, así como los resultados y los inconvenientes que surjan durante el desarrollo de los mismos. - Evaluar periódicamente los procesos y servicios a cargo del Departamento, implementando acciones para optimizar los mismos, y elevando al superior inmediato propuestas de políticas, normativas y/o procedimientos para su adopción.
Otros	Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por la Coordinación Administrativa.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar y proponer al superior inmediato, las especificaciones técnicas para la adquisición de maquinarias, equipos o la contratación de servicios que son del ámbito de competencia del Departamento a su cargo.
- Proyectar instalaciones y equipos, preparando croquis y especificaciones de trabajo, indicando los materiales a ser utilizados y supervisar los aspectos técnicos de los procesos de instalación.
- Supervisar la ejecución de los contratos de mantenimiento de equipos, maquinarias y otros de las oficinas de la DINAPI, cuando sea designado como Administrador de tales contratos.
- Supervisar la instalación, conservación y reparación de las instalaciones edilicias, eléctricas, telefónicas, sanitarias y de jardinería, fiscalizando los trabajos terminados para comprobar si se ajustan a las especificaciones y normas de seguridad en los casos ejecutados por terceros o la ejecución de las mismas por vía administrativa.
- Realizar personalmente o dirigir y supervisar la ejecución de trabajos de reparación de pinturas deterioradas, sucias o descoloridas, en base al diagnóstico periódico del estado de la infraestructura edilicia de la DINAPI.
- Actuar de oficio para la solución de inconvenientes eléctricos o sanitarios que afecten el normal desenvolvimiento de las actividades en los edificios de la DINAPI.

7. Solicitar y gestionar la implantación y puesta en marcha de un sistema de prevención contra incendios y otros siniestros en los edificios de la DINAPI. Como así también verificar los vencimientos de los extintores.
8. Elaborar informes específicos que sean requeridos por la Coordinación Administrativa.
9. Informar al superior inmediato los eventos, incidentes y problemas detectados en el cumplimiento de sus labores.
10. Solicitar y gestionar la capacitación del personal del Departamento en la manipulación y mantenimiento de repuestos y equipamientos de complejidad tecnológica adquiridos por la DINAPI.
11. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DAF.
12. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos y las funciones del Departamento bajo su responsabilidad.

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

Denominación del Puesto/unidad:	JEFE/A DE TRANSPORTE		Descripción Corta:	DAF-CA-T
Cargo:	Jefe/a de Departamento			
Conducción Política		Producción para la sociedad		Producción para la Administración Pública Administración y Apoyo Interno
Finalidad del Puesto Misión:	Realizar las actividades tendientes a garantizar la buena gestión de la flota de vehículos de la DINAPI, contribuyendo a la eficiencia operativa y a la seguridad de los involucrados.			
Indicadores del cumplimiento:	Grado de cumplimiento del programa de mantenimiento y reparación de la flota de vehículos de la institución.			
Ubicación del puesto en la Organización				
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato			
Departamento de Apoyo	Coordinador/a Administrativo/a			
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad			
Director/a de Administración y Finanzas	Personal operativo			
PERFIL REQUERIDO				
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS		OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en el mismo puesto o similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.			
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Bachillerato / Educación Media concluida.		Estudiante universitario de Administración de Empresas, Gestión de la Logística, o carrera afín a las funciones del puesto de trabajo.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento en la administración de flotas de vehículos, incluyendo la planificación de rutas, programación de mantenimiento preventivo y correctivo, y control de los recursos relacionados (combustible, seguros, etc.). Conocimiento de las normativas de tránsito. Conocimientos básicos de mecánica y/o electricidad automotriz. Cursos, seminarios, talleres y otros eventos de			

	capacitación relacionados al puesto de trabajo.	
HABILIDADES	Mantenimiento básico de vehículos. Buen relacionamiento interpersonal. Organización y gestión del tiempo. Manejo de personal. Capacidad para tomar decisiones informadas y rápidas en situaciones de presión, especialmente en lo relacionado con la gestión de recursos, rutas de transporte y la resolución de problemas imprevistos. Manejo de herramientas informáticas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní).	
COMPETENCIAS	• Planificación y Organización • Orientación a Resultados • Negociación y Comunicación • Liderazgo y Gestión de Equipos • Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones. (Medio). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. (Medio) Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo físico moderado para realizar inspecciones y comprobaciones en terreno de los trabajos de mantenimiento y/o reparación de vehículos. Ambiente de trabajo: Actividades mayormente en instalaciones internas, pudiendo incluir trabajos en áreas externas.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público.	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO		
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	• Participar de la planificación conjuntamente con el superior inmediato en la determinación de las necesidades institucionales relacionadas con la flota de vehículos (unidades, combustible, servicios de mantenimiento y reparación), a fin de incluir en el PREPAC / PAC. • Organizar y programar las tareas del personal del Departamento bajo su responsabilidad.	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	• Distribuir, asignar y coordinar las tareas del personal a su cargo, a fin de cumplir los programas de trabajo bajo responsabilidad del Departamento. • Coordinar la programación de los traslados y el uso de los vehículos de la institución.	

EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	• Ejecutar la recepción, registro, depósito, y custodia de los equipos de transporte propiedad de la DINAPI. • Realizar y/o gestionar el traslado de funcionarios de la DINAPI, de acuerdo a las solicitudes debidamente conformadas por los jefes o encargados de las diversas dependencias internas. • Verificar el estado de la flota de vehículos y gestionar la ejecución de los trabajos de mantenimiento y/o reparación que sean requeridos, y gestionar su realización. • Recibir, verificar y validar el estado de los equipos de transporte reparados y/o mantenidos por terceros, elevando un informe sobre el servicio realizado y los defectos hallados, si los hubiere.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	• Supervisar las tareas del plantel humano del departamento a su cargo, y evaluar el desempeño de los mismos. • Elaborar y presentar al superior inmediato informes periódicos sobre los trabajos ejecutados y a ejecutarse, así como los resultados y los inconvenientes que surjan durante el desarrollo de los mismos. • Evaluar periódicamente los procesos a cargo del Departamento, implementando acciones para optimizar los mismos, y/o elevando al superior inmediato propuestas de normas y/o procedimientos.
Otros	• Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en el traslado de documentos tanto internos como externos de la DINAPI, conforme a las indicaciones recibidas del superior inmediato.
2. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los combustibles y los lubricantes en sus distintas clases y formas recepcionados por la DINAPI, bajo la coordinación del Departamento de Almacenes y Suministros dependiente de la Coordinación Administrativa.
3. Efectuar la inspección operativa del vehículo, acerca de piezas flojas, cubiertas dañadas o gastadas, presión correcta de aire en las cubiertas, cantidad suficiente de combustible, agua del radiador, nivel de aceite, estado del acumulador y puntos semejantes. Controlar asimismo la existencia y capacidad de uso del equipo asignado, tales como herramientas, equipo de cambio de cubiertas, extinguidores de incendio, etc.
4. Elaborar las Órdenes de trabajos para servicio de mantenimiento y/o reparación de todos los vehículos de la DINAPI y registrarlos en los libros de Órdenes de Trabajo.
5. Elaborar las Especificaciones técnicas para contratación de Servicios de Reparación de Mantenimiento de los vehículos, contratación de seguros y otros afines del Departamento.
6. Controlar y realizar la reposición de combustible del Generador de la institución.
7. Elaborar y mantener actualizado una base de datos que contenga la Ficha Técnica individualizada de todos los vehículos de la institución, a fin de evidenciar el estado de funcionamiento, diagnóstico, mantenimiento y /o reparación de los mismos.
8. Gestionar el pago, en tiempo y forma, de patentes vehiculares, inspección técnica vehicular y/o documentaciones exigidas por la municipalidad, así como lo correspondiente a las pólizas de seguros.
9. Supervisar la limpieza de los vehículos, registrando en las planillas de control, el estado general de los mismos, así como los desperfectos o averías detectados.
10. Informar al superior inmediato los eventos, incidentes y problemas detectados en el cumplimiento de sus

labores.

11. Elevar a la Coordinación Administrativa los informes relacionados con la administración del Departamento y proponer medidas que mejoren la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios, promoviendo la optimización en la utilización de los recursos de la Entidad.
12. Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DAF.
13. Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos y las funciones del Departamento bajo su responsabilidad.

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

Denominación del Puesto/unidad:	JEFE/A DE SEGURIDAD		Descripción Corta:	DAF-CA-S
Cargo:	Jefe/a de Departamento			
Conducción Política		Producción para la sociedad		Producción para la Administración Pública
				Administración y Apoyo Interno
				X
Finalidad del Puesto Misión:	Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relativas a la seguridad física, operativa y patrimonial de la institución, implementando medidas y controles efectivos para garantizar la integridad de las personas, los bienes y la continuidad de las operaciones de la DINAPI.			
Indicadores del cumplimiento:	Cantidad de incidentes de seguridad institucional reportados (robos internos o externos, acceso no autorizado, vandalismo, otros) al año.			
Ubicación del puesto en la Organización				
Nivel de Dependencia		Superior Inmediato		
Departamento de Apoyo		Coordinador/a Administrativo/a		
Superior Estructural		Áreas bajo su responsabilidad		
Director/a de Administración y Finanzas		Personal operativo		
PERFIL REQUERIDO				
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS			OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en el mismo puesto o similares donde ha desarrollado competencias para el cargo, en el sector privado o público. Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.			
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Educación técnica en el área, o formación en el ámbito policial o militar, debidamente acreditada. Formación en el uso, mantenimiento y almacenamiento de armas, debidamente acreditada.			
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos de las normativas nacionales relacionadas con seguridad y prevención de riesgos. Cursos, seminarios, talleres y otros eventos de capacitación relacionados al puesto de trabajo.			
HABILIDADES	Manejo de sistemas electrónicos de seguridad (cámaras de vigilancia, alarmas y controles de acceso). Atención al detalle para la identificación de riesgos potenciales. Buen relacionamiento interpersonal. Manejo de personal. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español.			

	Guaraní). Reacción efectiva ante situaciones de emergencia y toma de decisiones bajo presión.	
COMPETENCIAS	- Planificación y Organización - Orientación a Resultados - Negociación y Comunicación - Liderazgo y Gestión de Equipos - Integridad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: La naturaleza del cargo puede implicar situaciones de presión relacionadas con la prevención de incidentes y la respuesta a emergencias. (Medio). Riesgos laborales: Riesgo de lesiones físicas durante inspecciones en instalaciones peligrosas o en situaciones de emergencia, o por la manipulación o uso de sistemas electrónicos, alarmas, cámaras y otros dispositivos (Medio) Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo físico. (Moderado), por la movilización constante para realizar la supervisión de instalaciones y personas, caminatas extensas y permanecer de pie durante largos períodos. Ambiente de trabajo: Actividades tanto en interiores (oficina, sala de monitoreo) como en exteriores del edificio de la institución.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley que rige para el funcionariado público. b) Contar con permisos para portar armas emitidos por la autoridad competente.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	- Planificar conjuntamente con el responsable de la Coordinación Administrativa la ejecución de actividades relacionadas a la seguridad institucional, de funcionarios y de personas en las dependencias de la DINAPI. - Proponer al superior inmediato estrategias de seguridad institucional, considerando los riesgos y las necesidades identificados.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Dirigir y coordinar al personal de seguridad y vigilancia, interno o externo contratado por la institución, en el cumplimiento de sus funciones, asegurando la adecuada distribución de tareas y turnos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	- Controlar la entrada y salida de personas y vehículos en las instalaciones de la DINAPI. - Registrar todos los hechos en los libros de novedades de la DINAPI. - Realizar recorridos periódicos y acudir las veces que sean necesarias ante los requerimientos de las diversas dependencias o las Autoridades Institucionales. - Registrar la salida de bienes en un cuaderno o libro habilitado para el efecto, previa autorización escrita de autoridad o funcionario competente. - Realizar el monitoreo de circuitos de seguridad. - Atender incidentes o emergencias en tiempo real y poner en marcha los

	planes de contingencia establecidos.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	- Supervisar las tareas del plantel humano del departamento a su cargo, y evaluar el desempeño de los mismos. - Evaluar periódicamente la efectividad de los mecanismos de seguridad implementados, elevando al superior inmediato propuestas de mejora de los protocolos y /o procedimientos de seguridad.
Otros	Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por la Coordinación Administrativa.
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Controlar y registrar en un cuaderno o libro de novedades habilitado para el efecto, la entrada y salida de las instalaciones de la Institución, de todo tipo de vehículos sean estos de propiedad de la Institución, de funcionarios o no funcionarios, registrando el número de chapa del vehículo, nombre del conductor, tipo de vehículo, tipo de carga, motivo de entrada, motivo de salida, destino y cualquier otro dato identificadorio del vehículo, del conductor o la carga.
2.	Apuntar en un cuaderno o libro habilitado para el efecto todas las novedades, sugerencias, recomendaciones y alertas que surjan durante el cumplimiento del servicio, que semanalmente será elevado a la Coordinación Administrativa, a efectos de su conocimiento y toma de decisiones al respecto.
3.	Exigir la identificación de todas aquellas personas que le sean desconocidas o que no cuenten con autorización escrita de autoridad competente para entrar o salir con libertad de los edificios de la DINAPI.
4.	Verificar durante el recorrido que todas las Dependencias y Edificios de la DINAPI, se encuentren con las aberturas cerradas y protegidas contra riesgos o probabilidades de accidentes, hurtos, robos, siniestros o sabotajes.
5.	Informar inmediatamente a la Coordinación Administrativa; de todo hecho anormal que ocurra o se observe durante el servicio de seguridad y vigilancia, a efectos de practicar o tomar las medidas correctivas del caso, o en su defecto tomar las medidas administrativas que en derecho corresponda.
6.	Evitar en forma absoluta la introducción de bebidas alcohólicas, así como el ingreso de personas en estado de ebriedad, y desalojar a los mismos de constatarse su presencia dentro de las instalaciones de la Institución.
7.	No permitir la salida de objetos, instrumentales, materiales, equipos, y todo objeto o bien, de las instalaciones de la Institución sin autorización escrita de las autoridades o funcionarios competentes.
8.	Podrá interrogar y detener en su caso a toda persona sospechosa o que se encuentre en el interior de los edificios, debiendo comunicar estos actos inmediatamente a la oficina de guardia de la Policía Nacional más cercana, y al encargado de la dependencia afectada.
9.	Evitar en forma absoluta la entrada a las Instalaciones de la Institución, a toda persona que se dedique a la venta informal de alimentos, bebidas, vestimentas, así también prohibir en toda su forma la exhibición o venta de mercaderías o alimentos dentro de la Institución, salvo autorización escrita emitida por la Autoridad competente.
10.	Conocer y aplicar el Código de Ética y Buen Gobierno de la DINAPI, así como los Acuerdos y Compromisos Éticos asumidos por la DAF.
11.	Identificar y gestionar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de los procesos y las funciones del Departamento bajo su responsabilidad.

ANEXO

ORGANIGRAMAS SECTORIALES

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL



SECRETARÍA GENERAL



DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA



DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORIA GENERAL Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL



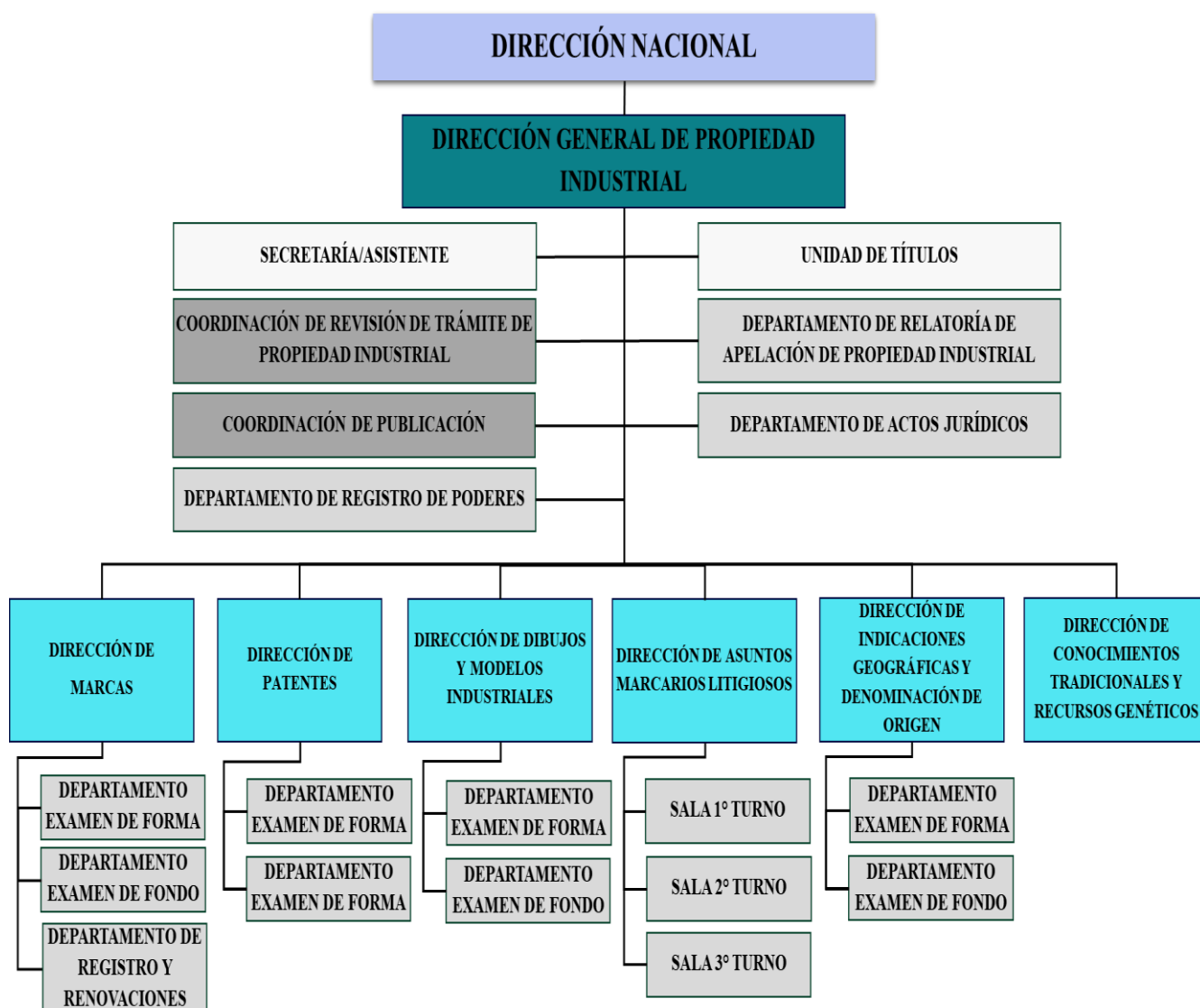
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL



DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL



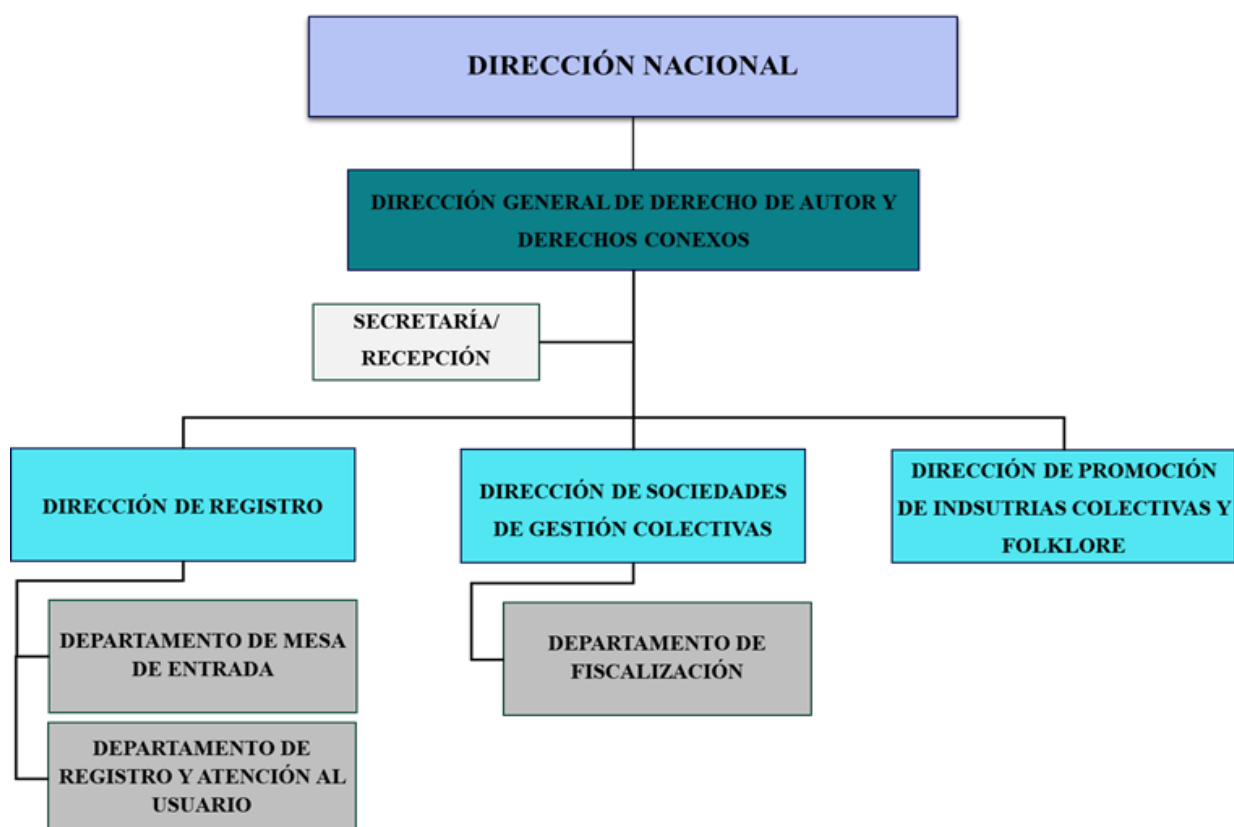
DIRECCIÓN GENERAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL



Fuente:

- RESOLUCIÓN DINAPI N° 382/20 “POR LA QUE SE APRUEBA LA REVISIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DINAPI”.
- RESOLUCIÓN DINAPI N° 397/2023 “POR LA CUAL SE ELEVA AL NIVEL DE DEPARTAMENTO A LA UNIDAD DE REGISTRO Y RENOVACIONES DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE MARCAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL DE LA DINAPI”.

DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHO DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS



Fuente:

- RESOLUCIÓN DINAPI N° 382/20 "POR LA QUE SE APRUEBA LA REVISIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DINAPI".
- RESOLUCIÓN DINAPI N° 424/23 "POR LA CUAL SE APRUEBA EL CAMBIO DE LA DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN A DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE SOCIEDADES DE GESTIÓN COLECTIVA, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE SOCIEDADES DE GESTIÓN COLECTIVA, DE LA DIRECCIÓN, DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL (DINAPI)".

DIRECCIÓN GENERAL OBSERVANCIA



Fuente:

- RESOLUCIÓN DINAPI N° 382/20 "POR LA QUE SE APRUEBA LA REVISIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DINAPI".
- RESOLUCIÓN DINAPI N° 263/22 "POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN PARCIAL DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL (DINAPI)".

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN



DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES



DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



COORDINACIÓN FINANCIERA



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

