2020

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL

DINAPI

Paraguay, país de creadores

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN DINAPI/ Nº 382

Lic. Raúl O. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Título I
De la Normativa de Aplicación General

Capítulo I – Introducción, Visión, Misión, Objetivos Estratégicos 3
Capítulo II – Fundamentos Básicos 9

Título II
De las Funciones Generales

Capítulo I – Descripción de las Funciones Administrativas 14
Director Nacional 15
Director General 17
Director 19
Coordinador 20
Jefe de Departamento 21
Secretaria de la Dirección General y Dirección 22
Capítulo II – Especificaciones del Puesto 24

Título III
Descripción de las Funciones Operativas

Capítulo I – Gabinete del Director Nacional 26
Organigrama General 27
Dirección Nacional 28
Secretaría Privada 32
Secretaría General 40
Coordinación de Mesa de Entradas Única 44
Coordinación de Archivo Central 60
Dirección General de Asesoría General y Estrategia Institucional 66
Dirección de Auditoría Interna 74
Dirección de Comunicación Institucional 93
Dirección de General de Innovación y Desarrollo Empresarial 112
Unidad de Transparencia y Anticorrupción 125
Dirección General de Asesoría Jurídica 130

Capítulo II – Dirección General de Propiedad Industrial 138
Organigrama General 139
Dirección General de Propiedad Industrial 140
Dirección de Marcas 156
Dirección de Patentes 175
Dirección de Dibujos y Modelos Industriales 185
Dirección de Asuntos Marcarios Litigiosos 198
Dirección de Indicaciones Geográficas y Denominaciones de gen 205
Dirección de Conocimientos Tradicionales y Recursos Genéticos 210

Capítulo III – Dirección General del Derecho del Autor y Derechos Conexos 214
Organigrama General 215
Dirección General del Derecho del Autor y Derechos Conexos 216
Dirección de Sociedades de Gestión Colectiva 220
Dirección de Registro 224
Dirección de Promoción de Industrias Creativas y Folclore 228

Capítulo IV – Dirección General de Observancia 232
Organigrama General 233
Dirección General de Observancia 234

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectu

TITULO I

DE LA NORMATIVA DE APLICACIÓN

GENERAL

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

VISIÓN – MISIÓN

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Abg. Jhel E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Asesoría Jurídica

Dirección de Lucha Contra la Piratería y la Falsificación	238
Dirección de Promoción y Prevención	242
Dirección de Mediación y Conciliación	245
Capítulo V – Dirección de Administración y Finanzas	251
Organigrama General	252
Dirección de Administración y Finanzas	253
Coordinación Financiera	258
Coordinación Administrativa	287
Capítulo VI – Dirección de Adquisiciones	309
Organigrama General	310
Dirección de Adquisiciones	311
Capítulo VII – Dirección de Recursos Humanos	330
Organigrama General	331
Dirección de Recursos Humanos	332
Capítulo VIII – Dirección de Relaciones Internacionales	351
Organigrama General	352
Dirección de Dirección de Relaciones Internacionales	353
Capítulo IX – Dirección de Informática	365
Organigrama General	366
Dirección de Informática	367

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

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 y 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.

En cumplimiento de lo estipulado en el Decreto en cuestión, la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual ha emitido la Resolución N° 08/13 del 07 de noviembre de 2013 mediante la que se aprueba el Organigrama Institucional, adecuado al marco normativo vigente y considerando las sugerencias emitidas por la Secretaría de la Función Pública.

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 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 a los principios de centralización normativa y descentralización operativa, coadyuvando a conformar una Organización de Alto Desempeño (OAD) 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.

Abg. Joel E. Talavera Z
Dirección Nacional de Propiedad

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

- Ley Nº 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 Nº 868/81 "DE DIBUJOS Y MODELOS INDUSTRIALES".
- Decreto N° 460/13 "QUE REGLAMENTA LA LEY N° 4798/12 QUE CREA LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL (DINAPI)"
- Ley N° 1535/00 "DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO".
- Ley N° 2051/03 "DE CONTRATACIONES PÚBLICAS".
- Decreto Nº 21.909/03 "POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY Nº 2.051/03 DE CONTRATACIONES PÚBLICAs"
- Decreto Nº 8.127/00 "POR EL CUAL SE ESTABLECEN DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS QUE REGLAMENTAN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY Nº 1535/99 DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO Y EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SIAF"
- Ley Nº 1.626/00 "DE LA FUNCIÓN PÚBLICA".

Las descripciones de las funciones no son limitativas sino enunciativas, pudiendo ser ampliadas y/o modificadas, conforme a los cambios de políticas de la Dirección Nacional y de acuerdo a las políticas de

Abg. José E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

modernización que deberán ser implementadas, respetando las bases técnicas y los objetivos que persigue la DINAPI.

DE LA VISIÓN

La misión de DINAPI es diseñar, implementar, fomentar y coordinar las políticas públicas de propiedad intelectual, concediendo la protección de los derechos

derivados de esta materia a fin de garantizar la seguridad jurídica a sus titulares.

DE LA MISIÓN

Ser una institución comprometida con la mejora continua en la calidad de su gestión, para contribuir con el desarrollo del país mediante la protección de los derechos de propiedad intelectual.

DE LOS VALORES

Valores de la DINAPI:

- Calidad
- Confiabilidad
- Eficiencia y Eficacia
- Ética
- Transparencia

Valores de las personas que conforman DINAPI:

- Compromiso
- Integridad
- Pro - actividad
- Profesionalismo
- Trabajo en Equipo

Abg. Joel E. Talaver...
Director Nacional
Dirección Nacional de ...

CAPÍTULO II

FUNDAMENTOS BÁSICOS

Abg. Joel E. Tavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Perspectiva de los Usuarios

1.1 Ofrecer Servicios de Calidad
1.2 Ampliar la Oferta de Servicios
1.3 Facilitar el acceso a los datos, información y conocimientos en PI
1.4 Mejorar la imagen y posicionamiento de DINAPI

2. Perspectiva de los Recursos

2.1 Aumentar la obtención de Recursos (F10, F20, F30)
2.2 Contar con infraestructura moderna, accesible e inclusiva
2.3 Contar con equipamiento adecuado

3. Perspectiva de Procesos Internos

3.1 Implementar el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)
3.2 Rediseñar los trámites de concesión de P.I. con vista a su simplificación y acortamiento de plazos
3.3 Desarrollar nuevos servicios y mejorar los existentes
3.4 Mejorar el Sistema de Control Interno
3.5 Implementar el Sistema de Planificación y Gestión Estratégica y Operativa
3.6 Potenciar la comunicación institucional y de difusión de P.I.
3.7 Fortalecer y desarrollar alianzas y convenios
3.8 Desarrollar Proyectos con vista a financiamiento de la cooperación Internacional
3.9 Actualizar el marco normativo
3.10 Impulsar la implementación del Plan Nacional de P.I.

4. Perspectiva de Desarrollo de Capacidades

4.1. Capital Humano
4.1.1. Contar con Colaboradores competentes
4.1.2. Desarrollar Sistema de Gestión de Personas (SGP)
4.2. Capital Organizacional
4.2.1. Promover la motivación y el desempeño de los colaboradores
4.3. Capital Informacional
4.3.1. Contar con Tecnología de Avanzada

Abg. José E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL
GENERALIDADES

La Administración del Capital Humano en una organización como la Dirección Nacional de la Propiedad Intelectual (DINAPI) es compleja, con grupos de trabajo conformados por funcionarios provenientes del Ministerio de Industria y Comercio en constante y permanente interacción con el público con el cual se relaciona permanentemente por la naturaleza de las funciones de esta novel Entidad. Es por ello que es fundamental el fortalecimiento del sentimiento de pertenencia a la DINAPI, con estricto apego a valores como la integridad y la constante búsqueda de la excelencia en la gestión pública, en donde la alta gerencia de la Entidad debe estar preparada para manejar adecuadamente el clima organizacional y para ello deben de empezar por entender y conocer a los diferentes tipos de profesionales y funcionarios en general que conforman la organización. Este trabajo pretende contribuir de alguna manera a este entendimiento y en general aportar en los criterios que se deben tomar para llevar adelante la gestión de personal dentro de la Institución.

Otros aspectos a considerar en el campo de la administración de recursos humanos, como la complejidad de la descripción de puestos, la selección de personal y la evaluación de desempeño, son actualmente normas y procedimientos que decididamente está llevando a cabo el Gobierno Nacional para el desarrollo de una Carrera del Servicio Civil muy anhelada por la ciudadanía, para lo cual el presente Manual se constituye en una herramienta que coadyuva en este objetivo.

RESPONSABILIDAD UNIFICADA

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual basado en la administración de la Entidad, implica que existen líneas de responsabilidad claras y unificadas en cada nivel y las tareas que corresponden a esos niveles. El Director Nacional que cuenta con recursos presupuestarios para llevar a cabo actividades de la Entidad, también debe recibir informes financieros sobre los costos de esas actividades, mediante la correcta aplicación del principio de centralización normativa y descentralización operativa. La responsabilidad unificada implica también que hay una persona o cuerpo responsable por el funcionamiento eficiente de una Entidad.

Abg. Joel [illegible] Tavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

APOYO POLÍTICO

El apoyo político de la Alta Dirección de la DINAPI es esencial para la aplicación de un Manual de Organización y Funciones. La aplicación puede encontrar fuerte resistencia por parte de aquellos que se sienten "cómodos" con los métodos antiguos. En algunos casos, el incremento de la responsabilidad y de la transparencia asociadas con este Manual, podría no ser bienvenido por verse amenazado cierto "poder" de ciertos individuos y grupos.

Lograr el apoyo político puede ser un arduo proceso, especialmente porque el tiempo para implementar el Manual se extiende usualmente a más de una administración. Una de las técnicas más importantes es establecer un diálogo con respecto a los beneficios de una mejor administración con todos los actores de los procesos llevados a cabo en el ámbito de la DINAPI. Este diálogo no es asunto de un solo momento, debe mantenerse a lo largo del tiempo.

Una segunda manera de aumentar el apoyo político es fomentar el diálogo durante el proceso. Incluso, existe la necesidad de mantener, regularmente, reuniones fijadas en las que la alta dirección de las reparticiones involucradas puede discutir diferentes problemas y temas. El diálogo regular con los usuarios y gerentes del programa que usarán la información con el personal administrativo y técnico directamente afectado, debe llevarse a cabo a lo largo del proceso.

Finalmente, para construir y mantener el apoyo político en todos los niveles, el nuevo Manual debe ayudar a mostrar rápidamente resultados. Resultados que beneficien directamente a los individuos en su trabajo. Esto puede ser difícil, porque en las primeras etapas de aplicación de un Manual de Funciones puede haber mucho esfuerzo y poco que mostrar al personal de línea de apoyo en el mejor manejo de sus programas de trabajo.

En el diseño de un Manual de Organización y Funciones, se deben encontrar solución a problemas específicos cuya resolución tendrá un impacto directo en los principales interesados. Donde sea posible, estos problemas deben ser examinados y resueltos para que los interesados puedan ver el efecto positivo relativamente inmediato del nuevo Manual.

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

MEJORAR DESIGUALDADES

Llevar a cabo reformas en la DINAPI puede ayudar porque:

1. Incrementa la disciplina en la toma de decisiones.

2. Aplica procesos y prácticas de administración probados y aceptados en un área mayor.

3. Permite el mejor uso de recursos a través de una adecuada Planeación de las Actividades.

4. La experiencia ha demostrado que se logran beneficios concretos que aceleran las demandas para el cambio, desplazando la resistencia de la burocracia.

5. Los funcionarios de la DINAPI deben de tomar en cuenta muy claramente el fin de la institución, deben tener en claro el concepto de calidad en la atención, considerando todo el avance que actualmente se tiene sobre satisfacción de usuarios que usualmente no se toma en cuenta en las instituciones públicas del país.

REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

Un tema común en toda implementación exitosa de un Manual de Organización y Funciones, ha sido el reconocimiento de la necesidad de reorganizar totalmente el marco conceptual en el cual se apoya el sistema de Propiedad Intelectual en el sector público, redefinir los procesos involucrados y cambiar profundamente la cultura organizacional de control, hacia una cultura de administración.

Los componentes de sistemas individuales que por años han custodiado celosamente sus dominios territoriales, tienen ahora que trabajar juntos para mejorar la administración de la Entidad, la transparencia y la responsabilidad en el desempeño de las tareas. Toda Organización que implante un Manual de Organización y Funciones afronta este desafío, y esto es lo más difícil, pero a la vez con resultados auspiciosos.

TITULO II

DE LAS FUNCIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DESCRIPCIÓN DE LAS

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

DIRECTOR NACIONAL

01. El Director Nacional es la máxima autoridad y 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.

02. Dirigir y representar legalmente a la DINAPI, ante Organismos y Entidades Públicas o Privadas, Locales, Nacionales e Internacionales.

03. Definir, conjuntamente con los Directores Generales y Directores las políticas a ser implementadas por el sector a su cargo.

04. 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.

05. 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.

06. 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.

07. 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.

08. Expedir resoluciones en los asuntos de su competencia.

09. 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

Abg. José E. Talavera Z.

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.

DIRECTOR GENERAL

01. 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.

02. Los "Directores Generales Técnicos" son responsables de la conducción de unidades de importancia estratégica misional en la jerarquía institucional.

03. 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.

04. 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 15° de la Ley N° 4798/12.

Abg. [illegible]
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

05. Promover y ejecutar las políticas relativas a las materias de sus competencias.

06. Organizar y monitorear la labor integral de las dependencias que le reportan.

07. 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.

08. 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.

09. 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.

Abg. [illegible]
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

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.

Abg. Joel [illegible]avera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

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.

DIRECTOR

01. 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.

02. Colaborar en la elaboración de proyectos y cursos de acción sustantivos y participar en su implementación.

03. Promover y ejecutar las políticas relativas a las materias de sus competencias.

04. 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.

05. Establecer métodos y procedimientos que aseguren la realización eficaz del trabajo.

06. Asignar responsabilidades y tareas a las funciones a su cargo, de cumplimiento en el mediano plazo.

07. Determinar prioridades en las tareas según su importancia y urgencia.

08. Distribuir el trabajo a realizar y controlar y examinar, a intervalos breves, la labor ejecutada.

Abg. José [illegible] Z
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

09. 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.

COORDINADOR

01. 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.

02. Organizar y coordinar operaciones y tareas de corto plazo.

03. Determinar prioridades en las tareas según su importancia y urgencia.

04. Tiene dotación acotada a cargo.

05. Distribuir el trabajo a realizar, controlar y examinar, a intervalos breves, la labor ejecutada.

Abg. José [illegible] Chaves Z
Director
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

06. Garantizar la conformación y funcionamiento adecuado de los equipos de trabajo que ejecuten las políticas, planes y programas establecidos.

07. Evaluar y proponer modalidades que permitan superar problemas operativos excepcionales de impacto medio en la realización de las tareas asignadas.

08. Elaborar y brindar a sus superiores información relevante procesada para la toma de decisiones.

09. 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.

JEFE DE DEPARTAMENTO

01. 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.

02. Organizar y coordinar operaciones y tareas de corto plazo.

03. Determinar prioridades en las tareas según su importancia y urgencia.

04. Tiene dotación acotada a cargo.

05. Distribuir el trabajo a realizar y controlar y examinar, a intervalos breves, la labor ejecutada.

06. La característica principal de este puesto es que organizan y supervisan la tarea de otros dentro de un ámbito restringido.

07. Garantizar la conformación y funcionamiento adecuado de los equipos de trabajo que ejecuten las políticas, planes y programas establecidos.

08. Evaluar y proponer modalidades que permitan superar problemas operativos excepcionales de impacto medio en la realización de las tareas asignadas.

09. 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.

SECRETARIA DE DIRECCIÓN GENERAL Y DE DIRECCIÓN

01. Planificar y organizar las actividades de su sector.

02. Estudiar y sugerir al inmediato superior, las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de la Secretaría, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.

03. 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.

04. Recibir, registrar y distribuir los documentos, correos electrónicos, correspondencias, telegramas, telefax y otros, dirigidos a su área.

05. Recibir, registrar y tramitar todas las notas internas, documentos que requieran la aprobación y firma del Director General/Director.

06. Tendrá a su cargo el correcto proceso, registro y consulta de expedientes ingresados al sector.

07. Redactar y mecanografiar notas, circulares, memorandos, correspondencias y cualquier otro tipo de escrito, y proceder a la distribución.

08. Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de toda la documentación recibida y remitida.

09. Tramitar en el día todos los documentos dirigidos al sector y a sus dependencias subordinadas.

10. Recibir y atender al público y la agenda de audiencia del Director General/Director.

11. Atender las llamadas telefónicas para la Dirección General/Dirección y pasar la comunicación a los destinatarios.

12. Controlar la ejecución de las rutinas de limpieza y mantenimiento.

13. 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.

14. Mantener actualizado un registro de las instituciones, números telefónicos y contactos, a fin de establecer una rápida comunicación con los mismos.

15. Planificar, con el Director General/Director, las actividades a ser realizadas por el área de atención al público, para el cumplimiento de los objetivos previstos.

16. Realizar el seguimiento de todos los expedientes y documentos que ingresan en la Dirección General/Dirección, manteniendo actualizado el registro de entradas y salidas de expedientes y demás documentos de la Mesa de Entradas.

17. Mantener informado al Director General/Director respecto de las actividades y novedades de la Mesa de Entradas, y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.

18. Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes.

CAPÍTULO II

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA	Se refiere al grado de instrucción y nivel requerido para ejercer el cargo.
	Nivel 1 Formación básica abarca la educación básica media hasta 9º Curso (Plan Nuevo) y 3er. Curso (Plan Antiguo). **Nivel 2** Estudios secundarios completos: equivale al Bachillerato humanístico, comercial o técnico. **Nivel 3** Estudios universitarios en curso (primeros años): conocimiento básico de una carrera relacionada con las funciones del cargo. **Nivel 4** Estudios universitarios en curso (últimos años): conocimiento básico en una carrera relacionada a las funciones del cargo. **Nivel 5** Estudios universitarios concluidos.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	Se refiere a conocimientos teórico – prácticos adicionales a la formación académica.
	Nivel 1 Implica conocimientos elementales y técnicos para la ejecución de procedimientos de trabajos simples o estandarizados, adquiribles a través de un proceso de aprendizaje y/o experiencia práctica. **Nivel 2** Conocimientos de métodos y técnicas en un área de especialidad, adquiridos a través de entre uno o dos

Abg. [illegible]
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

	años de experiencia práctica y de cursos de formación complementaria. **Nivel 3** Conocimiento teórico – práctico en un área de especialización o integración de varias áreas en forma general y de nivel elevado.

Abg. Joel E. Talavera Z

TITULO III

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES OPERATIVAS

CAPÍTULO I

GABINETE DEL DIRECTOR NACIONAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL

ORGANIGRAMA GENERAL

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL : **DIRECCIÓN NACIONAL**

DENOMINACIÓN : **DIRECCIÓN NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL (DINAPI)**

OBJETIVOS : La Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI) tiene por objetivo la aplicación en el área administrativa de las normas destinadas a la protección de los derechos de Propiedad Intelectual, de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Nacional, las leyes que rigen la materia y los tratados y convenios internacionales atinentes, suscritos y ratificados por la República del Paraguay.

RELACIONES : Se relaciona con el Poder Ejecutivo, a través del Ministerio de Industria y Comercio. Supervisa directamente a las siguientes reparticiones:

- Secretaría Privada
- Secretaría General
- Asesoría y Estrategia Institucional
- Dirección de Auditoría Interna
- Dirección de Comunicación Institucional
- Dirección General de Innovación y Desarrollo Empresarial
- Unidad de Transparencia y Anticorrupción
- Asesoría Jurídica
- Dirección General de la Propiedad Industrial
- Dirección General del Derecho del Autor y Derechos Conexos
- Dirección General de Observancia
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Adquisiciones
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Relaciones Internacionales
- Dirección de Informática

NOMBRAMIENTO: El Director Nacional de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI) 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.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Profesional Universitario de la carrera de Derecho.	5 (cinco)
Formación Complementaria: Probada idoneidad en áreas relacionadas con los Derechos de Propiedad Intelectual.	3 (tres)

FINES Y FUNCIONES SEGÚN LEY Nº 4.798:

01. Ejercer la representación legal de la Institución. Podrá igualmente otorgar poderes generales y especiales para actuaciones judiciales y administrativas;

02. Velar por el buen funcionamiento de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI);

03. 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;

04. Elaborar el proyecto del presupuesto y el plan de actividades de la entidad;

05. Aceptar donaciones, legados y recursos provenientes de cooperación técnica nacional e internacional, conforme a las disposiciones legales pertinentes;

06. Designar y remover a los funcionarios de la entidad, de conformidad con lo establecido en la legislación respectiva;

07. 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;

08. Designar al Encargado del Despacho en caso de ausencia temporal del mismo;

09. Las demás que fuesen establecidas por leyes especiales o aquellas necesarias para el correcto funcionamiento de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI);

Abg. Joel E. Tajavera L.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

10. 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;

11. Controlar y supervisar el cumplimiento del principio de legalidad en el otorgamiento y protección de los derechos de propiedad intelectual, por parte de las dependencias competentes de la Institución.

12. Promover y fomentar a través de las dependencias de la Institución, la creación intelectual, tanto en su forma literaria, artística o científica, como en su ámbito de aplicación industrial, y la difusión de los conocimientos tecnológicos dentro de los sectores culturales y productivos.

13. Controlar y Supervisar la Administración eficaz de los Activos de Propiedad Intelectual para propiciar la protección y uso consentido, en beneficio de nuestro país, de nuestros recursos genéticos autóctonos, por parte de las dependencias competentes de la Institución.

14. Fomentar a través de la Dirección General de Derecho de Autor la creación y desarrollo de empresas culturales.

15. Propiciar el reconocimiento y la utilización de los conocimientos tradicionales indígenas, a favor de los pueblos originarios, a través de la Dirección General de Propiedad Industrial.

16. Fomentar a través de las dependencias competentes la Innovación, la Investigación y el Acceso a la Ciencia, favoreciendo la transferencia de tecnología.

17. Representar a los intereses nacionales, en Tratados y Convenios de Cooperación con entidades y países en materia de Propiedad Intelectual. Coordinar las tareas de negociación nacional e internacional que correspondan al ámbito de competencia, conjuntamente con el Ministerio de Relaciones Exteriores y de otras reparticiones públicas afectadas.

18. Formular junto con las Direcciones Generales Técnicas las políticas nacionales en todas aquellas materias relacionadas con la protección de la propiedad intelectual, en coordinación con los ministerios y demás órganos competentes para cada caso.

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

19. Promover iniciativas y desarrollar actividades conducentes al mejor conocimiento y protección de la Propiedad Intelectual, en el orden nacional.

20. Dictar las reglamentaciones técnicas para la ejecución de cualquier actividad de su competencia en todo el territorio nacional, de acuerdo con la legislación pertinente.

21. Celebrar convenios y contratos, para el cumplimiento de sus fines, con organismos nacionales públicos o privados, Gobernaciones y/o Municipios; así como con organismos internacionales, previa autorización de las instancias pertinentes.

22. Controlar y supervisar la habilitación y fiscalización a personas jurídicas, públicas o privadas encargadas de la gestión colectiva de derecho de autor, así como de la titularidad de marcas de certificación o marcas colectivas, indicaciones geográficas y en general a todas aquellas que se creen para la representación y gestión de Derechos de la Propiedad Intelectual.

23. Propiciar la participación del sector industrial y universitario en el desarrollo y aplicación de tecnologías que incrementen su calidad, competitividad y productividad;

24. Establecer y percibir las tasas, aranceles y otros recursos que por diversos conceptos se deban abonar, de conformidad con las normas vigentes y la presente Ley.

25. Establecer las exoneraciones y reducciones de tasas y aranceles establecidas en la presente Ley en los siguientes casos:
    - Situación de insolvencia económica.
    - Promoción de la política nacional de apoyo a micro y pequeñas empresas.
    - Políticas de desarrollo sectorial de la economía establecidas por el Poder Ejecutivo.

26. 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.

Abg. José E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **DIRECCIÓN**

DENOMINACIÓN: **SECRETARIA PRIVADA**

OBJETIVO: Atender la correspondencia privada del Director Nacional y hacer el seguimiento de los asuntos planteados al mismo o dispuestos por él. Elaborar la agenda de audiencias y actividades. Desempeñar los servicios y misiones encomendadas, como también otras funciones y atribuciones que la Dirección Nacional le confiera en los reglamentos.

RELACIONES: Depende del Director Nacional y tiene a su cargo la siguiente dependencia:

- Departamento de Protocolo.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: ⇨ Graduado universitario o cursando los últimos años de una carrera universitaria.	4 (cuatro)
Formación Complementaria: ⇨ Conocimiento en el manejo y gestión de actividades protocolares ⇨ Conocimientos básicos en áreas de la Propiedad Intelectual.	2 (dos)
Experiencia Requerida: ⇨ 2 a 3 (tres) años en funciones similares.	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	
Edad: 25 años cumplidos.	N/A
Idioma: Español Inglés Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	 3 (tres) 2 (dos) 2 (dos)

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point	2 (dos)
Autonomía de Decisiones: Subordinado a las estrategias y directrices emanados del Director Nacional.	3 (tres)
Gestión: Gestión y coordinación de funciones administrativas y de relacionamiento con el público, así como con otros estamentos de la Dirección Nacional.	3 (tres)

RESPONSABILIDAD FUNCIONAL OPERATIVA

01. Coordinar y planificar las actividades del Director Nacional, previa consideración y aprobación por el mismo.
02. Atender las comunicaciones dirigidas al Director Nacional, por indicación del mismo.
03. Recibir a las personas que desean tener audiencias o entrevistas con el Director Nacional.
04. Concertar la programación de audiencias o entrevistas con el Director Nacional, una vez autorizado por el mismo.
05. Recibir, registrar y tramitar todas las notas internas, documentos que requieran la aprobación y firma del Director Nacional.
06. Supervisar la limpieza, conservación y mantenimiento de los muebles, equipos e instalaciones de la oficina del Director Nacional.
07. Llevar el registro de los compromisos sociales y oficiales del Director Nacional y mantenerlo informado respecto de los mismos.
08. Coordinar las actividades de su sector con la Secretaría General y demás sectores de la DINAPI.
09. Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de toda la documentación recibida y remitida.
10. Atender las consultas de los demás sectores de la DINAPI y de terceros.
11. Estudiar y sugerir al Director Nacional las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

sector, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.

12. Cumplir las disposiciones establecidas por el Director Nacional.

13. Mantener informado al Director Nacional, respecto de las actividades y novedades de su sector, y realizar las consultas en el momento oportuno.

14. Coordinar las invitaciones a los eventos sociales organizados por la Institución.

15. Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes.

CARACTERÍSTICAS DE LA POSICIÓN

a) Información que se emite	**Frecuencia**
⇨ Notas, Memorandos, Informes varios suscritos por el Director Nacional.	Diaria
b) Información que se recibe	
⇨ Borradores de notas, disposiciones y cualquier documento sometido a consideración del Director Nacional	Diaria
⇨ Notas, Memorandos, Informes varios dirigidos al Director Nacional.	Diaria
⇨ Pedidos de audiencia con el Director Nacional.	Diaria
c) Información que se registra	
⇨ Notas, Memorandos, Informes remitidos y recibidos por la Dirección Nacional.	Diaria
⇨ Audiencias otorgadas por el Director Nacional.	Diaria

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **DEPARTAMENTO**

DENOMINACIÓN: **PROTOCOLO**

OBJETIVO: 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.

RELACIONES: Depende de la Dirección de Secretaría Privada.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Cursando las carreras de Ciencias de la Comunicación o Periodismo o Relaciones Públicas.	3 (tres)
Formación Complementaria: ⇨ Buen manejo de soportes digitales. ⇨ Conocimiento de técnicas de organización de eventos, protocolo, relaciones públicas o humanas. ⇨ Conocimiento básico de las leyes y normas que regulan la Propiedad Intelectual en el país.	2 (dos)
Experiencia Requerida: De 2 a 3 años en funciones similares	4 (cuatro)
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: 24 años cumplidos	N/A
Idioma: Español Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	 3 (tres) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet y redes sociales.	2 (dos)

Abg. Joel [illegible] Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Autonomía de Decisiones: Limitado a cumplir los planes y programas de acción en su Departamento basados en las estrategias y directrices emanados de la Dirección.	3 (tres)
Gestión: Gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la DINAPI.	3 (tres)

FUNCIONES OPERATIVAS:

01. Planear, coordinar y asesorar al Director de Secretaría Privada 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.

02. Planear, organizar y conducir las ceremonias internas de la DINAPI.

03. 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.

04. Coordinar con las demás áreas de la Dirección un conjunto de acciones técnicas y logísticas dirigido a mejorar y mantener una adecuada imagen de la DINAPI.

05. Organizar en una base de datos nombres de personas distinguidas; así como Empresas e Instituciones que tienen un relacionamiento con la DINAPI.

06. Elaborar y cursar las invitaciones a los eventos sociales organizados por la Institución.

07. Verificar tanto el envío como la recepción, de las invitaciones realizadas, e informar sobre la situación de los mismos.

08. Gestionar las notas oficiales, cartas particulares, telegramas, entre otros documentos ya sean de felicitaciones, excusa, pésame, agradecimientos, obsequios, etc. dirigidos a la DINAPI.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

09. Supervisar y coordinar las actividades a ser realizadas en el salón de actos de la DINAPI.

10. Promover la actualización técnica y científica en materia de Protocolo y eventos.

11. Cumplir y hacer cumplir las normas internas de operación vigentes y las demás disposiciones establecidas por la Dirección de Secretaría Privada.

CARACTERÍSTICAS DE LA POSICIÓN

a) Información que se emite	**Frecuencia**
⇨ Informes sobre seminarios, talleres, cursos entre otros eventos protocolares, a realizarse dentro y fuera de la DINAPI.	Por evento Por evento
⇨ Solicitud de agasajos y refrigerios para los eventos a realizarse	Por evento Por evento
⇨ Solicitud de atención protocolar para las autoridades de la DINAPI.	

b) Información que se recibe	
⇨ Pedidos de cobertura y apoyo para la organización de seminarios, talleres, cursos entre otros eventos protocolares, a realizarse dentro y fuera de la DINAPI.	Por evento Por evento
⇨ Solicitud de las reparticiones de la Entidad para agasajos y refrigerios para los eventos a realizarse.	Por evento
⇨ Pedidos presentados por las reparticiones de la Entidad para la atención protocolar para las autoridades de la DINAPI y de otros Organismos y Entidades del Estado.	

c) Información que se registra	
⇨ Pedidos de cobertura y apoyo para la organización de seminarios, talleres, cursos entre otros eventos protocolares, a realizarse dentro y fuera de la DINAPI.	Por evento Por evento
⇨ Solicitud de las reparticiones de la Entidad para agasajos y refrigerios para los eventos a realizarse.	Por evento
⇨ Pedidos presentados por las reparticiones de la Entidad para la atención protocolar para las autoridades de la DINAPI y de otros Organismos y Entidades del Estado.	

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

⇨ Informes sobre seminarios, talleres, cursos entre otros eventos protocolares, a realizarse dentro y fuera de la DINAPI.	Por evento
⇨ Informes sobre la atención protocolar para las autoridades de la DINAPI.	Por evento

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **DIRECCIÓN GENERAL**

DENOMINACIÓN: **SECRETARIA GENERAL**

OBJETIVO: 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 el Director Nacional disponga. Además, refrendará toda Resolución o documentación emitida por el Director Nacional.

RELACIONES: Depende del Director Nacional y tiene a su cargo las siguientes Unidades:

- Coordinación de Mesa de Entrada Única.
- Coordinación de Archivo Central.
- Coordinación de Atención al Ciudadano.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado universitario o cursando los últimos años de la carrera de Derecho.	4 (cuatro)
Formación Complementaria: ⇨ Conocimiento en el campo del Derecho Administrativo. ⇨ 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.	2 (dos)
Experiencia Requerida: De 2 a 4 años en funciones similares	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Edad: 25 años cumplidos	N/A
Idioma: Español Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	 3 (tres) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	2 (dos)
Autonomía de Decisiones: Autonomía para establecer planes y programas de acción en la Secretaria General: basados en las estrategias y directrices emanados del Director Nacional	3 (tres)
Gestión: Exigente: gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos del Director Nacional.	3 (tres)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

01. Recepcionar y clasificar expedientes remitidos por las Direcciones y Direcciones Generales para la Dirección Nacional.

02. Recepcionar resoluciones, notas y cualquier documento remitido a la DINAPI, elevarlos a consideración de la Dirección Nacional y posteriormente canalizarlos hacia las áreas respectivas.

03. Llevar el registro 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, a través de la Coordinación de Mesa de Entradas Única.

04. Expedirse sobre los documentos remitidos a su área, para que sean tramitados al instante.

05. Redactar Proyectos de Resolución, notas, circulares, memorandos, correspondencias y cualquier otro tipo de escrito a ser sometidas a consideración de la Dirección Nacional.

06. Ejercer el control de todas las documentaciones o legajos que acompañan las resoluciones o que forman parte de los mismos en

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

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.

07. Promover acciones para la provisión de las informaciones solicitadas y orientar a los recurrentes en el asesoramiento y derivación al área específica para evacuar consultas e inquietudes.

08. Organizar y controlar el Archivo Central, cuidando mantener los ejemplares de los documentos publicados y/o recibidos por la Dirección Nacional y de todo material impreso que resulte de interés para el mismo.

09. Registrar los reclamos recibidos. Distribuir los reclamos a las reparticiones involucradas conforme a la naturaleza de los mismos. Hacer el seguimiento del estado de los reclamos.

10. 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.

11. Certificar copias de los documentos relacionados con la DINAPI, tales como decretos, resoluciones, notas, expedientes, entre otros.
12. 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.

CARACTERÍSTICAS DE LA POSICIÓN

a) Información que se emite	**Frecuencia**
⇨ Proyectos de Resolución, proyectos de Decretos, Circulares	Por evento
⇨ Notas, Memorandos, Informes varios	Diaria

b) Información que se recibe	
⇨ Borradores de Resolución para firma del Director Nacional	Diaria
⇨ Borradores de Notas, Disposiciones y cualquier documento sometido a consideración del Director Nacional	Diaria
⇨ Notas, Memorandos, Informes varios	Diaria

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

c) Información que se registra

⇨ Resoluciones emitidas por el Director Nacional y por los Directores Generales.	Diaria
⇨ Notas, Memorandos, Informes remitidos y recibidos por el Director General.	Diaria

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectu...

NIVEL: **COORDINACIÓN**

DENOMINACIÓN: **MESA DE ENTRADA ÚNICA**

OBJETIVO: 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. Para el efecto estará bajo su administración un sistema de información y registro que operará descentralizadamente pero bajo las normas, criterios y directivas emanadas centralizadamente de la Secretaría General a través de esta Coordinación.

RELACIONES: Depende de la Secretaría General y tiene a su cargo los siguientes Departamentos:

- Sección de Carga Rápida
- Sección de Verificación
- Sección de Escaneo y Sellado de Documentos
- Sección de Distribución.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Estudios secundarios completos, equivale al Bachillerato humanístico, comercial o técnico.	2 (dos)
Formación Complementaria: ⇨ Gestión de archivo y correspondencia.	3 (tres)
Experiencia Requerida: De 2 a 4 años en funciones similares	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: 24 años cumplidos	N/A

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Idioma: Español Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	 3 (tres) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	2 (dos)
Autonomía de Decisiones: Relativa autonomía para establecer planes y programas de acción en su Coordinación basados en las estrategias y directrices emanados del titular de la Secretaría General.	3 (tres)
Gestión: Gestión y coordinación de funciones homogéneas.	3 (tres)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

01. 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.

02. Expedirse sobre todos los documentos dirigidos a su área, para que sean tramitados con celeridad, asimismo atender consultas, orientaciones o reclamos efectuados.

03. Recepcionar y clasificar expedientes remitidos a la DINAPI.

04. Organizar los recursos de procesamiento para proveer un servicio eficiente a los usuarios.

05. Efectuar la operación de los sistemas y procedimientos, asegurando la entrada de datos en el tiempo programado.

06. Llevar el registro de entradas y salidas de documentos de su sector.

07. Realizar la codificación de documentos, grabación y procesamiento de datos relacionados con su sector.

08. Velar por la adecuada conservación y funcionamiento de los equipos a su cargo, solicitar el mantenimiento preventivo de los mismos y controlar su ejecución.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

09. Informar a la Dirección de Informática a través de la Secretaría General, cualquier dificultad y anormalidad en la operación de los sistemas tanto en materia de software como de hardware.

10. 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.

11. Atender consultas de los usuarios.

12. Llevar actualizado el Sistema de Mesa de Entradas Única de la Dirección Nacional, conforme a los expedientes ingresados y/o derivados hacia la DINAPI.

13. Emitir contraseñas que avalen el inicio de cualquier gestión o expediente iniciado en la DINAPI.

14. Cumplir y hacer cumplir las normas internas de operación vigentes y las demás disposiciones establecidas por la Secretaría General.

CARACTERÍSTICAS DE LA POSICIÓN

a) Información que se emite	**Frecuencia**
⇨ Contraseña que avale la presentación de documentación ante la DINAPI	Por evento
⇨ Notas, Memorandos, Informes varios	Por evento

b) Información que se recibe	
⇨ Notas de reclamos y consultas varias presentadas por Entidades Públicas, Privadas y de particulares en general.	Por evento
⇨ Notas, memorandos e informes varios de las dependencias de la DINAPI	Por evento

c) Información que se registra	
⇨ Expedientes presentados ante la DINAPI.	Por evento
⇨ Notas de reclamos y consultas varias presentadas por las Entidades Públicas, Privadas y de particulares en general.	Por evento
⇨ Notas, Memorandos e Informes de las dependencias de la DINAPI.	Por evento

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **SECCIÓN**

DENOMINACIÓN: **CARGA RÁPIDA**

OBJETIVO: Registrar cualquier documentación ingresada o 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.

RELACIONES: Depende de la Coordinación de Mesa de Entradas Única.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Estudios secundarios completos, equivale al Bachillerato humanístico, comercial o técnico.	2 (dos)
Formación Complementaria: ⇨ Gestión de archivo y correspondencia.	3 (tres)
Experiencia Requerida: De 2 a 4 años en funciones similares	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: 24 años cumplidos	N/A
Idioma: Español Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	3 (tres) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	2 (dos)
Autonomía de Decisiones:	3 (tres)

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Relativa autonomía para establecer planes y programas de acción en su Departamento basadas en las estrategias y directrices emanadas de la Coordinación.	
Gestión: Gestión y coordinación de funciones homogéneas.	3 (tres)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

01. Registrar sistemáticamente los documentos recibidos y remitidos en Mesa de Entradas Única, con referencia de fecha, texto y destino.

02. Expedirse sobre todos los documentos dirigidos a su área, para que sean tramitados con celeridad.

03. Organizar los recursos de procesamiento para proveer un servicio eficiente a los usuarios.

04. Efectuar la operación de los sistemas y procedimientos, asegurando la entrada de datos en el tiempo programado.

05. Llevar el registro de entradas y salidas de documentos de su sector.

06. Realizar la codificación de documentos, grabación y procesamiento de datos relacionados con su sector.

07. Velar por la adecuada conservación y funcionamiento de los equipos a su cargo, solicitar el mantenimiento preventivo de los mismos y controlar su ejecución.

08. Informar a la Dirección de Informática a través de la Coordinación de Mesa de Entradas Única, cualquier dificultad y anormalidad en la operación de los sistemas tanto en materia de software como de hardware.

09. Llevar actualizado el Sistema de Mesa de Entradas Única de la Dirección Nacional, conforme a los expedientes ingresados y/o derivados hacia la DINAPI.

10. Cumplir y hacer cumplir las normas internas de operación vigentes y las demás disposiciones establecidas por la Coordinación de Mesa de Entradas Única.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

CARACTERÍSTICAS DE LA POSICIÓN

	Frecuencia
a) Información que se emite	
⇨ Contraseña que avale la presentación de documentación ante la DINAPI	Por evento
⇨ Notas, Memorandos, Informes varios	Por evento
b) Información que se recibe	
⇨ Notas de reclamos y consultas varias presentadas por Entidades Públicas, Privadas y de particulares en general.	Por evento
⇨ Notas, memorandos e informes varios de las dependencias de la DINAPI	Por evento
c) Información que se registra	
⇨ Expedientes presentados ante la DINAPI.	Por evento
⇨ Notas, Memorandos e Informes de las dependencias de la DINAPI.	Por evento

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional

NIVEL: **SECCIÓN**

DENOMINACIÓN: **DE VERIFICACIÓN**

OBJETIVO: 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.

RELACIONES: Depende de la Coordinación de Mesa de Entradas Única.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Estudios secundarios completos, equivale al Bachillerato humanístico, comercial o técnico.	2 (dos)
Formación Complementaria: ⇨ Gestión de archivo y correspondencia.	3 (tres)
Experiencia Requerida: De 2 a 4 años en funciones similares	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: 24 años cumplidos	N/A
Idioma: Español Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	 3 (tres) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	2 (dos)

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Autonomía de Decisiones: Relativa autonomía para establecer planes y programas de acción en su Departamento basadas en las estrategias y directrices emanadas de la Coordinación.	3 (tres)
Gestión: Gestión y coordinación de funciones homogéneas.	3 (tres)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

01. Ejecutar las tareas de verificación de la integridad y consistencia de la documentación recibida y remitida en Mesa de Entradas Única.

02. Expedirse sobre todos los documentos dirigidos a su área, para que sean tramitados con celeridad, asimismo atender consultas, orientaciones o reclamos efectuados.

03. Llevar el registro de entradas y salidas de documentos de su sector.

04. Velar por la adecuada conservación y funcionamiento de los equipos a su cargo, solicitar el mantenimiento preventivo de los mismos y controlar su ejecución.

05. 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.

06. Atender consultas de los usuarios.

07. 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.

CARACTERÍSTICAS DE LA POSICIÓN

a) Información que se emite	**Frecuencia**
⇨ Contraseña que avale la presentación de documentación ante la DINAPI	Por evento
⇨ Notas, Memorandos, Informes varios	Por evento

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional

b) Información que se recibe

- Notas de reclamos y consultas varias presentadas por Entidades Públicas, Privadas y de particulares en general. — Por evento
- Notas, memorandos e informes varios de las dependencias de la DINAPI — Por evento

c) Información que se registra

- Expedientes presentados ante la DINAPI. — Por evento
- Notas de reclamos y consultas varias presentadas por las Entidades Públicas, Privadas y de particulares en general. — Por evento
- Notas, Memorandos e Informes de las dependencias de la DINAPI. — Por evento

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **SECCIÓN**

DENOMINACIÓN: **DE ESCANEO Y SELLADO DE DOCUMENTOS**

OBJETIVO: Recibir, sellar, foliar y escanear en el sistema de digitalización habilitado para el efecto cualquier documentación ingresada o remitida a la DINAPI a través de la Mesa de Entradas Única bajo las normas, criterios y directivas emanadas de la Coordinación.

RELACIONES: Depende de la Coordinación de Mesa de Entradas Única.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Estudios secundarios completos, equivale al Bachillerato humanístico, comercial o técnico.	2 (dos)
Formación Complementaria: ⇨ Gestión de archivo y correspondencia.	3 (tres)
Experiencia Requerida: De 2 a 4 años en funciones similares	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: 24 años cumplidos	N/A
Idioma: Español Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	3 (tres) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	2 (dos)

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Autonomía de Decisiones: Relativa autonomía para establecer planes y programas de acción en su Departamento basados en las estrategias y directrices emanados de la Coordinación de Mesa de Entradas Única.	3 (tres)
Gestión: Gestión y coordinación de funciones homogéneas.	3 (tres)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

01. Ejecutar las tareas relativas al sellado, foliación y escaneo de la documentación ingresada a la DINAPI a través de la Mesa de Entradas Única, con referencia de fecha, texto y destino, para coadyuvar a una correcta distribución de los mismos.

02. Recepcionar y clasificar expedientes remitidos a la DINAPI.

03. Organizar los recursos de procesamiento para proveer un servicio eficiente a los usuarios.

04. Efectuar la operación de los sistemas y procedimientos, asegurando la entrada de datos en el tiempo programado.

05. Llevar el registro de entradas y salidas de documentos de su sector.

06. Realizar la codificación de documentos, escaneo y procesamiento de datos relacionados con su sector.

07. Velar por la adecuada conservación y funcionamiento de los equipos a su cargo, solicitar el mantenimiento preventivo de los mismos y controlar su ejecución.

08. 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.

09. Llevar actualizado el la digitalización de los documentos ingresados al Sistema de Mesa de Entradas Única de la Dirección Nacional, conforme a los expedientes ingresados y/o derivados hacia la misma.

10. Cumplir y hacer cumplir las normas internas de operación vigentes y las demás disposiciones establecidas por la Secretaría General.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

CARACTERÍSTICAS DE LA POSICIÓN

	Frecuencia
a) Información que se emite	
⇨ Contraseña que avale el escaneo y sellado de la documentación presentada ante la DINAPI	Por evento
⇨ Notas, Memorandos, Informes varios	Por evento
b) Información que se recibe	
⇨ Notas, memorandos e informes varios de las dependencias de la DINAPI	Por evento
c) Información que se registra	
⇨ Expedientes presentados ante la DINAPI.	Por evento
⇨ Notas de reclamos y consultas varias presentadas por las Entidades Públicas, Privadas y de particulares en general.	Por evento
⇨ Notas, Memorandos e Informes de las dependencias de la DINAPI.	Por evento

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **SECCIÓN**

DENOMINACIÓN: **DE DISTRIBUCIÓN**

OBJETIVO: Recibir, clasificar y distribuir hacia las distintas reparticiones de la DINAPI cualquier documentación ingresada o remitida a través de la Mesa de Entradas Única, previa verificación y escaneo en el sistema, bajo las normas, criterios y directivas emanadas de la Secretaría General a través de la Coordinación.

RELACIONES: Depende de la Coordinación de Mesa de Entradas Única.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Estudios secundarios completos, equivale al Bachillerato humanístico, comercial o técnico.	2 (dos)
Formación Complementaria: ⇨ Gestión de archivo y correspondencia.	3 (tres)
Experiencia Requerida: De 2 a 4 años en funciones similares	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: 24 años cumplidos	N/A
Idioma: Español Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	3 (tres) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	2 (dos)

Abg. Joel D. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Autonomía de Decisiones: Relativa autonomía para establecer planes y programas de acción en su Departamento basadas en las estrategias y directrices emanadas de la Coordinación.	3 (tres)
Gestión: Gestión y coordinación de funciones homogéneas.	3 (tres)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

01. 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.

02. Expedirse sobre todos los documentos dirigidos a su área, para que sean tramitados con celeridad, asimismo atender consultas, orientaciones o reclamos efectuados.

03. Recepcionar, clasificar y distribuir expedientes remitidos a la DINAPI.

04. Llevar el registro de entradas y salidas de documentos de su sector.

05. Velar por la adecuada conservación y funcionamiento de los equipos a su cargo, solicitar el mantenimiento preventivo de los mismos y controlar su ejecución.

06. Atender consultas de los usuarios, tanto internos como externos de la DINAPI.

07. 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.

08. Emitir contraseñas que avalen el inicio de cualquier gestión o expediente iniciado en la DINAPI.

09. Cumplir y hacer cumplir las normas internas de operación vigentes y las demás disposiciones establecidas por la Coordinación de Mesa de Entradas Única.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

CARACTERÍSTICAS DE LA POSICIÓN

a) Información que se emite	**Frecuencia**
⇨ Notas, Memorandos, Informes varios	Por evento
b) Información que se recibe	
⇨ Notas de reclamos y consultas varias presentadas por Entidades Públicas, Privadas y de particulares en general.	Por evento
⇨ Notas, memorandos e informes varios de las dependencias de la DINAPI	Por evento
c) Información que se registra	
⇨ Expedientes presentados ante la DINAPI.	Por evento
⇨ Notas de reclamos y consultas varias presentadas por las Entidades Públicas, Privadas y de particulares en general.	Por evento
⇨ Notas, Memorandos e Informes de las dependencias de la DINAPI.	Por evento

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **COORDINACIÓN**

DENOMINACIÓN: **ARCHIVO CENTRAL**

OBJETIVO: Establecer y mantener el orden y la actualización del archivo de marcas y patentes y su fondo documental, dibujos y modelos industriales, poderes, e igualmente custodiar los expedientes de los mismos y otras documentaciones que establezca la la Dirección Nacional.

RELACIONES: Depende de la Secretaría General y tiene a su cargo las siguientes Secciones:

- Sección de Archivo de Propiedad Industrial
- Sección de Archivo de Derechos de Autor
- Sección de Archivo Administrativo

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado universitario o cursando los últimos años de la carrera de ciencias sociales, ciencias económicas o similares.	4 (cuatro)
Formación Complementaria: ⇨ Postgrado o Especialización en Gestión de Archivos.	2 (dos)
Experiencia Requerida: De 1 a 3 años en funciones similares	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: 24 años cumplidos	N/A
Idioma: Español Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	 3 (tres) 2 (dos)

Abg. José E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	2 (dos)
Autonomía de Decisiones: Autonomía para establecer planes y programas de acción en la Coordinación basados en las estrategias y directrices emanados del titular de la Secretaría General.	3 (tres)
Gestión: Gestión y coordinación de funciones homogéneas, integración de objetivos con las otras dependencias de la Secretaría General.	3 (tres)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

01. Recibir las solicitudes de Patentes de Invención y Modelos de Utilidad, los cuales deberán mantenerse en estricta confidencialidad, hasta su primera publicación, en virtud al Artículo 71º de la Ley Nº 1630/00 de Patentes de Invenciones y el Artículo 40º de su Decreto Reglamentario Nº 14201/01.

02. Recibir las Patentes de Invención y Modelos de Utilidad ya concedidos, para su archivamiento por orden correlativo de número de Patente.

03. Recibir las solicitudes o patentes ya concedidas que estén caducas, abandonadas o desistidas, así como las solicitudes rechazadas.

04. Archivar y llevar un registro cronológico de los Poderes debidamente acreditados ante la DINAPI.

05. Asentar en un libro de entrada, todos los documentos en general recibidos.

06. Asentar en un libro de salida, los expedientes que salen momentáneamente del archivo, sólo a pedido de la Secretaría General.

07. Ordenar las solicitudes de patentes por orden correlativo de entrada y por año.

08. Adjuntar a los expedientes principales, toda documentación presentada con posterioridad.

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

09. Mantener informada a la Secretaría General sobre cualquier modificación surgida.

10. Resguardo y cuidado de todos los expedientes administrativos de Marcas y Oficios Judiciales.

11. Evacuar consultas de usuarios referentes a los expedientes archivados.

12. Cumplir y hacer cumplir las normas internas de operación vigentes y las demás disposiciones establecidas por la Secretaría General.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **SECCIÓN**

DENOMINACIÓN: **ARCHIVO DE PROPIEDAD INDUSTRIAL**
ARCHIVO DE DERECHO DE AUTOR
ARCHIVO DE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Establecer y mantener en buenas condiciones de resguardo y accesibilidad el archivo del legajo documental clasificados conforme a la naturaleza y al marco jurídico particular y general que rigen estos documentos conforme a las disposiciones legales vigentes y a lo que establezca la Dirección Nacional.

RELACIONES: Dependen de la Coordinación de Archivo Central.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado universitario o cursando los últimos años de la carrera de ciencias sociales, ciencias económicas o similares.	4 (cuatro)
Formación Complementaria: ⇨ Postgrado o Especialización en Gestión de Archivos.	2 (dos)
Experiencia Requerida: De 1 a 3 años en funciones similares	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: 24 años cumplidos	N/A
Idioma: Español Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	3 (tres) 2 (dos)

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	2 (dos)
Autonomía de Decisiones: Autonomía para establecer planes y programas de acción en el Departamento basadas en las estrategias y directrices emanadas del titular de la Secretaría General a través de la Coordinación de Archivo Central.	3 (tres)
Gestión: Gestión y coordinación de funciones homogéneas, integración de objetivos con las otras dependencias de la Secretaría General.	3 (tres)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

01. Recibir y resguardar en archivo las solicitudes de Patentes de Invención y Modelos de Utilidad, los cuales deberán mantenerse en estricta confidencialidad, hasta su primera publicación, en virtud al Artículo 71º de la Ley Nº 1630/00 de Patentes de Invenciones y el Artículo 40º de su Decreto Reglamentario Nº 14201/01.

02. Tener en resguardo y archivo las Patentes de Invención y Modelos de Utilidad ya concedidos, por orden correlativo de número de Patente.

03. Llevar el archivo y resguardo de las solicitudes o patentes ya concedidas que estén caducas, abandonadas o desistidas, así como las solicitudes rechazadas.

04. Tener en archivo y resguardo y llevar un registro cronológico de los Poderes debidamente acreditados ante la DINAPI.

05. Asentar en un libro de entrada, todos los documentos en general recibidos.

06. Asentar en un libro de salida, los expedientes que salen momentáneamente del archivo, sólo a pedido de la Secretaría General a través de la Coordinación de Archivo Central.

07. Ordenar las solicitudes de patentes por orden correlativo de entrada y por año.

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

08. Resguardar, proteger y garantizar la accesibilidad a los expedientes principales, así como toda documentación presentada con posterioridad a la DINAPI.

09. Resguardo y cuidado de todos los expedientes administrativos de Marcas y Oficios Judiciales.

10. Evacuar consultas de usuarios referentes a los expedientes archivados.

11. Cumplir y hacer cumplir las normas internas de operación vigentes y las demás disposiciones establecidas por la Secretaría General.

Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **DEPARTAMENTO**

DENOMINACIÓN: **DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

OBJETIVO: 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.

RELACIONES: Depende de la Dirección de Comunicación Institucional y tiene a su cargo las siguientes Secciones:

- Sección de Propiedad Industrial.
- Sección de Derechos de Autor.
- Sección de Observancia.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado universitario o cursando los últimos años de la carrera de ciencias sociales, ciencias económicas, de la comunicación, relaciones públicas o similares.	4 (cuatro)
Formación Complementaria: ⇨ Conocimiento de la reglamentación, las normas y demás disposiciones legales que rigen el Sistema de la Propiedad Intelectual en el país. ⇨ Especialización o cursos realizados sobre atención al público.	2 (dos)
Experiencia Requerida: De 1 a 3 años en funciones similares	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: 24 años cumplidos	N/A

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Idioma: Español Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	 3 (tres) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	2 (dos)
Autonomía de Decisiones: Autonomía para establecer planes y programas de acción en la Coordinación basados en las estrategias y directrices emanados del titular de la Secretaría General.	3 (tres)
Gestión: Gestión y coordinación de funciones homogéneas, integración de objetivos con las otras dependencias de la Secretaría General.	3 (tres)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

01. Atender y derivar las consultas y peticiones de la ciudadanía y los diferentes organismos a las instancias respectivas, referente a la gestión interna, a fin de promover y fomentar la transparencia de la gestión pública de la DINAPI.
02. 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 y procesos relacionados que administra la DINAPI, con el propósito expreso de hacer más eficaces y eficientes las etapas posteriores de los procesos de otorgamiento.
03. Brindar asistencia al usuario en el llenado de los formularios utilizados para realizar consultas.
04. Brindar información al usuario en cuanto a la Clasificación de Niza (clasificación de los productos y servicios para el registro de las marcas de fábrica o de comercio y las marcas de servicios).
05. Custodiar por la apropiada utilización, y conservación de los equipos de consulta a cargo de la dependencia.
06. Registrar las solicitudes ciudadanas, de manera que se pueda identificar los datos del usuario y proceder a la clasificación de los mismos.

Abg. Joel B. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

07. Realizar encuestas y mediciones, sobre el grado de satisfacción de usuarios con relación a la calidad de la atención y las informaciones brindadas.

08. Elaborar, coordinar e implementar planes de difusión los derechos y deberes de los usuarios y usuarias respecto a los servicios de la institución, los procedimientos y los mecanismos a través de los cuales éstos se pueden hacer efectivos.

09. Elaborar y distribuir los materiales informativos de difusión, trípticos, dípticos, revistas, folletos, y otros, a ser distribuidos en forma impresa o por cualquier otro medio.

10. Informar sobre las sugerencias, quejas y reclamos, a fin de que se puedan adoptar mecanismos que puedan colaborar con el mejoramiento de los servicios.

11. Evaluar, analizar, proponer y apoyar la implementación de procesos de mejora continua en la calidad de servicios a los usuarios de la propiedad intelectual.

12. Cumplir y hacer cumplir las normas internas de operación vigentes y las demás disposiciones establecidas por la Dirección de Comunicación.

CARACTERÍSTICAS DE LA POSICIÓN

a) Información que se emite	**Frecuencia**
⇨ Formularios de satisfacción de la ciudadanía y/o público objeto de la DINAPI.	Por evento
⇨ Informe sobre reclamos, quejas, sugerencias y/o pedido aclaraciones presentados en la ventanilla de atención al público para su remisión a las reparticiones respectivas.	Por evento
⇨ Materiales informativos de difusión, trípticos, dípticos, revistas, folletos, y otros.	Por evento
⇨ Notas y memorandos varios	Diaria
b) Información que se recibe	
⇨ Encuestas de satisfacción de la ciudadanía y/o público objeto de la DINAPI.	Por evento
⇨ Reclamos, quejas, sugerencias y/o pedido aclaraciones presentados en la ventanilla de atención al público.	Por evento
⇨ Notas y memorandos varios	Por evento

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

c) Información que se registra

⇨ Encuestas de satisfacción de la ciudadanía y/o público objeto de la DINAPI.	Por evento
⇨ Reclamos, quejas, sugerencias y/o pedido aclaraciones presentados en la ventanilla de atención al público.	Por evento
⇨ Notas y memorandos varios	Por evento

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **SECCIÓN**

DENOMINACIÓN: **PROPIEDAD INTELECTUAL**
DERECHO DE AUTOR
OBSERVANCIA

OBJETIVO: Dentro de los respectivos temas de competencia, brindar una línea de comunicación directa entre la ciudadanía y la DINAPI, a fin de dar respuesta a las demandas de información sobre los servicios en materia de Marcas y Patentes que brinda la Entidad.

RELACIONES: Dependen del Departamento de Atención al Ciudadano.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado universitario o cursando los últimos años de la carrera de ciencias sociales, ciencias económicas, de la comunicación, relaciones públicas o similares.	4 (cuatro)
Formación Complementaria: ⇨ Conocimiento de la reglamentación, las normas y demás disposiciones legales que rigen el Sistema de la Propiedad Intelectual en el país. ⇨ Especialización o cursos realizados sobre atención al público.	2 (dos)
Experiencia Requerida: De 1 a 3 años en funciones similares	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: 24 años cumplidos	N/A
Idioma: Español Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	3 (tres) 2 (dos)

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	2 (dos)
Autonomía de Decisiones: Autonomía para establecer planes y programas de acción en el Departamento basadas en las estrategias y directrices emanadas de la Dirección.	3 (tres)
Gestión: Gestión y coordinación de funciones homogéneas, integración de objetivos con las otras dependencias de la Secretaría General.	3 (tres)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

01. 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.

02. 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.

03. Ofrecer asistencia al usuario en el llenado de los formularios utilizados para realizar consultas.

04. Brindar información al usuario en cuanto a la Clasificación de Niza (clasificación de los productos y servicios para el registro de las marcas de fábrica o de comercio y las marcas de servicios).

05. Registrar las solicitudes ciudadanas, de manera que se pueda identificar los datos del usuario y proceder a la clasificación de los mismos.

06. Distribuir los materiales informativos de difusión, trípticos, dípticos, revistas, folletos, y otros.

07. 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.

Abg. Joel E. Talavera 7
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad ...

08. Cumplir y hacer cumplir las normas internas de operación vigentes y las demás disposiciones establecidas por la Secretaría General a través de la Dirección de Atención al Ciudadano.

CARACTERÍSTICAS DE LA POSICIÓN

a) Información que se emite	**Frecuencia**
⇨ Formularios de satisfacción de la ciudadanía y/o público objeto de la DINAPI.	Por evento
⇨ Informe sobre reclamos, quejas, sugerencias y/o pedido aclaraciones presentados en la ventanilla de atención al público para su remisión a las reparticiones respectivas.	Por evento
⇨ Materiales informativos de difusión, trípticos, dípticos, revistas, folletos, y otros.	Por evento
⇨ Notas y memorandos varios	Diaria
b) Información que se recibe	
⇨ Encuestas de satisfacción de la ciudadanía y/o público objeto de la DINAPI.	Por evento
⇨ Reclamos, quejas, sugerencias y/o pedido aclaraciones presentados en la ventanilla de atención al público.	Por evento
⇨ Notas y memorandos varios	Por evento
c) Información que se registra	
⇨ Encuestas de satisfacción de la ciudadanía y/o público objeto de la DINAPI.	Por evento
⇨ Reclamos, quejas, sugerencias y/o pedido aclaraciones presentados en la ventanilla de atención al público.	Por evento
⇨ Notas y memorandos varios	Por evento

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **DIRECCIÓN GENERAL**

DENOMINACIÓN: **ASESORIA GENERAL Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL**

OBJETIVO: Asesorar a la Dirección Nacional en el diseño estratégico institucional, liderando la revisión periódica y actualización de las definiciones estratégicas de la DINAPI, apoyando su armonización en cada centro de responsabilidad. Diseñar, gestionar y controlar un sistema de control de gestión que satisfaga las necesidades de información para apoyar la correcta toma de decisiones del Director Nacional y su equipo directivo, así como elaborar las pautas necesarias para el debido y oportuno cumplimiento de las exigencias gubernamentales en materia de gestión. Además, apoyar a la DINAPI en la formulación y revisión del marco legal vigente en materia de Derechos Intelectuales.

RELACIONES: Depende del Director Nacional y tiene a su cargo la siguiente Coordinación:

- Coordinación de Normas.
- Dirección de Administración de Proyectos
- Dirección de Planificación y MECIP

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado Universitario de las carreras pertenecientes a las ciencias jurídicas o administrativas, contables y económicas.	5 (cinco)
Formación Complementaria: ⇨ Gerenciamiento de Proyectos ⇨ Planificación Estratégica Institucional ⇨ Probada idoneidad en áreas de la Propiedad Intelectual.	3 (tres)
Experiencia Requerida: De 2 a 4 años en funciones similares	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelect.

Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: 30 años cumplidos	N/A
Idioma: Español Inglés Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	 3 (tres) 2 (dos) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Microsoft Project, correo electrónico e internet.	2 (dos)
Autonomía de Decisiones: Autonomía para establecer planes y programas de acción en su Dirección, basados en las estrategias y directrices emanados de la Dirección Nacional.	3 (tres)
Gestión: Exigente: gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la Dirección Nacional.	3 (tres)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

01. Asesorar la Dirección Nacional en el diseño de planes estratégicos institucionales, liderando la revisión periódica y actualización de las definiciones estratégicas de la DINAPI.

02. Coordinar la actividad de las diferentes Direcciones de la Institución en la ejecución de proyectos, programas y actividades que requieran de la interacción de aquellas.

03. Monitorear el cumplimiento de los objetivos previstos en los planes operativos, proyectos y programas de la Institución.

04. Promover la armonización de planes y proyectos de las diferentes dependencias.

05. Promover el análisis de la normativa vigente y su eventual revisión, reforma o reglamentación.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

06. Diseñar y gestionar un sistema de control de gestión que satisfaga las necesidades de información para apoyar la correcta toma de decisiones del Director Nacional y 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.

07. Elaborar la información a ser entregada a organismos externos, sobre la gestión de la Institución dentro del ámbito estratégico a través de la Dirección Nacional.

08. Evacuar consultas a través de las opiniones y en general revisar y analizar los documentos institucionales y darle el marco técnico apropiado

09. 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.

CARACTERÍSTICAS DE LA POSICIÓN

a) Información que se emite	**Frecuencia**
⇨ Informes sobre Proyectos de Decretos, Resoluciones, Notas y otros documentos	Por evento
⇨ Proyectos de Políticas y Reglamentaciones	Por evento
⇨ Informes sobre Sistemas de Control de Gestión	Por evento
⇨ Planes Operativos, Proyectos y Programas.	Por evento
⇨ Notas / Memorandos	Diaria
b) Información que se recibe	
⇨ Notas / Memorandos	Por evento
⇨ Proyectos de Decretos, Resoluciones y otras disposiciones normativas.	Por evento
⇨ Anteproyectos de Planes Operativos y Planes Estratégicos.	Por evento
c) Información que se registra	
⇨ Plan Estratégico Institucional	Por evento
⇨ Plan Operativo Anual	Por evento
⇨ Informes de Avance sobre Planes Estratégicos e Institucionales	Por evento
⇨ Notas / Memorandos	Diaria

Abg. Joel E. Talavera
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **COORDINACIÓN**

DENOMINACIÓN: **NORMAS**

OBJETIVO: Impulsar, acompañar, apoyar e implementar las normas que rigen el sistema administrativo y técnico de la DINAPI, propendiendo a la innovación y optimización de los procesos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

RELACIONES: Depende de la Dirección General de Asesoría General y Estrategia Institucional y tiene a su cargo la ejecución de las actividades de su competencia realizadas por el/los equipo(s) de trabajo, conforme a la organización interna, aprobada por el titular de la Dirección General.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado universitario de las ramas de las ciencias jurídicas; o ciencias económicas, contables o administrativas.	5 (cinco)
Formación Complementaria: ⇨ Gestión de Proyectos. ⇨ Planificación Estratégica Institucional ⇨ Probada idoneidad en áreas de la Propiedad Intelectual.	3 (res)
Experiencia Requerida: De 2 a 4 años en funciones similares	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: 28 años cumplidos	N/A
Idioma: Español Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	 3 (tres) 2 (dos)

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Microsoft Project, correo electrónico e internet.	2 (dos)
Autonomía de Decisiones: Autonomía para establecer planes y programas de acción en su Coordinación, basados en las estrategias y directrices emanados de la Dirección General.	3 (tres)
Gestión: Exigente: gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la Dirección Nacional.	3 (tres)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

01. Evaluar el resultado de las investigaciones y estudios de los temas principales que hacen a la actividad de las dependencias a cargo de la DINAPI, con énfasis en los temas estratégicos institucionales a fin de proponer las innovaciones aplicables, mediante propuestas de reglamentación de normas.

02. Propiciar reuniones de trabajo para el intercambio de ideas, sobre las normas propuestas, con los responsables de las diversas áreas de la institución en los temas específicos de acuerdo a sus atribuciones, tendientes a proponer el desarrollo para el mejoramiento continuo y/o racionalización de los recursos y actividades, así como la eficiencia en las actividades.

03. Coordinar con el Director General, la exposición en los diversos estamentos, de las ventajas y desventajas de la implementación de las nuevas normas, de modo a impulsar un sistema de reglamentación sólido dentro de la DINAPI.

04. Propiciar el desarrollo de modelos y normas que puedan optimizar las actividades u operaciones existentes en la institución a fin de discutir con las áreas afectadas antes de su propuesta definitiva.

05. Coordinar y canalizar las propuestas o instrucciones recibidas para la actualización o modernización de los modelos o normas vigentes.

06. Verificar las normas existentes que afectan a la institución, analizarlas y proponer los ajustes y medidas tendientes a su optimización.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

07. Impulsar la habilitación de un sitio web en línea de consulta de las normas vigentes relacionadas a la DINAPI.

08. Coordinar con el Director General 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.

09. Coadyuvar en el diseño, desarrollo e implantación de las iniciativas, planes y proyectos decididos por las autoridades.

10. Compilar las normas existentes que afectan a la DINAPI, analizarlas y proponer los ajustes y medidas tendientes a su optimización.

11. 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.

CARACTERÍSTICAS DE LA POSICIÓN

a) Información que se emite	**Frecuencia**
⇨ Proyectos de Resolución, Notas.	Por evento
⇨ Proyectos de normas y procedimientos	Por evento
⇨ Notas / Memorandos	Diaria
b) Información que se recibe	
⇨ Propuestas de normas y procedimientos	Por evento
⇨ Notas / Memorandos	Por evento
⇨ Estudios e investigaciones realizados tanto por dependencias de la DINAPI como por agentes externos.	Por evento
c) Información que se registra	
⇨ Proyectos de normas y procedimientos	Por evento
⇨ Proyectos de Resolución, Notas.	Por evento
⇨ Notas / Memorandos	Diaria

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **DIRECCIÓN**

DENOMINACIÓN: **ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS**

OBJETIVO: Gestionar los recursos provenientes de la cooperación nacional e internacional para planificar y ejecutar proyectos en base a la estrategia de desarrollar el portafolio de programas y proyectos de la DINAPI primordialmente en los temas estratégicos requeridos.

RELACIONES: Depende de la Dirección General de Asesoría General y Estrategia Institucional y tiene a su cargo la ejecución de las actividades de su competencia realizadas por el/los equipo(s) de trabajo, conforme a la organización interna, aprobada por el titular de la Dirección General.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado universitario de las ramas de las ciencias jurídicas; o ciencias económicas, contables o administrativas.	5 (cinco)
Formación Complementaria: ⇨ Gestión de Proyectos. ⇨ Planificación Estratégica Institucional ⇨ Probada idoneidad en áreas de la Propiedad Intelectual.	3 (res)
Experiencia Requerida: De 2 a 4 años en funciones similares	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: 28 años cumplidos	N/A
Idioma: Español Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	3 (tres) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Microsoft Project, correo electrónico e internet.	2 (dos)

Abg. Joel B. Talavera
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Autonomía de Decisiones: Autonomía para establecer planes y programas de acción en su Coordinación, basados en las estrategias y directrices emanados de la Dirección General.	3 (tres)
Gestión: Exigente: gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la Dirección Nacional.	3 (tres)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

01. Planificar y diseñar el ***portafolio de programas y proyectos*** de la DINAPI y un resumen simplificado de cada iniciativa ("Planes y priorizaciones.")
02. Consensuar y establecer prioridades dentro del ***portafolio de programas y proyectos***, en coordinación con las áreas estratégicas de la DINAPI.
03. Desarrollar un seguimiento gerencial del ***portafolio de programas y proyectos*** de la DINAPI.
04. Actuar como interlocutor con las dependencias impulsoras, y las personas del equipo de trabajo y/o participantes del proyecto.
05. Obtener la aprobación del patrocinador del proyecto.
06. Identificar a todos los interesados del proyecto y establecer sus responsabilidades.
07. Crear cronograma del ***portafolio de programas y proyectos*** y de cada proyecto sobre la base de alguna de las metodologías para la gestión de proyectos aprobadas en la institución.
08. Desarrollar el plan de comunicación en coordinación con las otras áreas funcionales con procesos afines
09. Gestionar el plan de gestión del riesgo del ***portafolio de programas y proyectos*** de la DINAPI.
10. Ejecutar las acciones necesarias para su puesta en marcha de los proyectos priorizados.
11. Hacer un seguimiento del progreso del ***portafolio de programas y proyectos*** de la DINAPI.
12. Proceder a la finalización y entrega de los proyectos ejecutados.
13. Recopilar y presentar un informe de las lecciones aprendidas de los proyectos ejecutados.
14. Coadyuvar en el diseño, desarrollo e implantación de las iniciativas, planes y proyectos decididos por las autoridades.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

15. Compilar las normas existentes que afectan a la DINAPI, analizarlas y proponer los ajustes y medidas tendientes a su optimización.
16. 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.

Planificación de Proyectos.

17. Desarrollar, evaluar y seleccionar la estrategia adecuada para el proyecto, teniendo en cuenta el rendimiento, costos, tiempos y limitaciones de alcance.
18. Gestionar los equipos de trabajo de procesos de planificación de los proyectos.
19. Confeccionar, actualizar y monitorear el plan de proyecto.
20. Evaluar y monitorear la calidad de los procesos.

Ejecución de Proyectos.

21. Gestionar los equipos de trabajo de procesos de ejecución de los proyectos
22. Gestionar los presupuestos, las compras y los proveedores de los proyectos ejecutados en coordinación con las dependencias involucradas.
23. Hacer un seguimiento del desarrollo de los proyectos en fase de ejecución.
24. Motivar a los equipos de trabajo.
25. Implementar acciones de gestión de riesgos en todos los proyectos ejecutados.

CARACTERÍSTICAS DE LA POSICIÓN:

a) Información que se emite	Frecuencia
➔ Documentación requerida para la planificación y ejecución de proyectos según las buenas prácticas establecidas por la PMI (Project Management Institute)	Por evento
➔ Proyectos de normas y procedimientos	Por evento
➔ Notas / Memorandos	Diaria
b) Información que se recibe	
➔ Propuestas de normas y procedimientos	Por evento
➔ Notas / Memorandos	Por evento
c) Información que se registra	
➔ Documentación requerida para la planificación y ejecución de proyectos según las buenas prácticas establecidas por la PMI (Project Management Institute)	Por evento
➔ Proyectos de normas y procedimientos	Por evento
➔ Proyectos de Resolución, Notas.	Por evento
➔ Notas / Memorandos	Diaria

Abg. José E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad...

NIVEL: **DIRECCIÓN**

DENOMINACIÓN: **PLANIFICACIÓN Y MECIP**

OBJETIVO: Planificar, Organizar, Controlar y Evaluar las operaciones estratégicas de la Institución, en función a la misión y visión de la DINAPI y administrar, coordinar y planificar el diseño e implementación de las Normas de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno MECIP 2015.

RELACIONES: Depende de la Dirección General de Asesoría General y Estrategia Institucional y tiene a su cargo la ejecución de las actividades de su competencia realizadas por el/los equipo(s) de trabajo, conforme a la organización interna, aprobada por el titular de la Dirección General.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado universitario de las ramas de las ciencias jurídicas; o ciencias económicas, contables o administrativas.	5 (cinco)
Formación Complementaria: ⇨ Gestión de Proyectos. ⇨ Planificación Estratégica Institucional ⇨ Probada idoneidad en áreas de la Propiedad Intelectual.	3 (res)
Experiencia Requerida: De 2 a 4 años en funciones similares	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: 28 años cumplidos	N/A
Idioma: Español Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	3 (tres) 2 (dos)

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Microsoft Project, correo electrónico e internet.	2 (dos)
Autonomía de Decisiones: Autonomía para establecer planes y programas de acción en su Coordinación, basados en las estrategias y directrices emanados de la Dirección General.	3 (tres)
Gestión: Exigente: gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la Dirección Nacional.	3 (tres)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

1. Coordinar y supervisar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA)
2. Coordinar y asesorar en la confección del Plan estratégico institucional (PEI), y los lineamientos institucionales.
3. Cooperar articulando con las distintas dependencias en la preparación del Plan Operativo Institucional (POI).
4. Planificar, organizar y ejecutar conjuntamente con los directores de todas las dependencias las actividades, conforme a los objetivos institucionales.
5. Recomendar los ajustes necesarios para cada sector, para lograr el cumplimiento de las metas establecidas.
6. Promover, dirigir, planificar, programar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los planes y proyectos institucionales.
7. Elaborar en tiempo y forma y presentar a los sectores pertinentes, informes de planificación trimestral, tales como, indicadores de desempeño y avance de las metas y tareas
8. Coordinar el diseño, implementación y mejora continua de las Normas de Requisitos mínimos MECIP 2015.
9. Difundir las metas, los planes y programas; la política, los resultados obtenidos y los expectativas de forma a unificar criterios y unificar esfuerzos.
10. Coordinar y convocar a las reuniones de los comités y mesas de trabajos.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

11. Organizar y coordinar los equipos de trabajos encargados de la implementación de los diversos componentes que comprenden el Sistema de Control Interno.
12. Ejecutar los Planes de Trabajo aprobados por los Comités y sus respectivas mesas de trabajos.
13. Evaluar los resultados obtenidos en la implementación del MECIP 2015 y proponer mejoras elevando un informe a los directores del Comité de Control Interno.
14. Realizar talleres para consensuar normas, políticas y estrategias a ser implementadas en la institución con los diferentes equipos de trabajo.
15. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato.

CARACTERÍSTICAS DE LA POSICIÓN

a) Información que se emite	**Frecuencia**
⇨ Proyectos de Resolución, Notas.	Por evento
⇨ Proyectos de normas y procedimientos	Por evento
⇨ Notas / Memorandos	Diaria

b) Información que se recibe	
⇨ Propuestas de normas y procedimientos	Por evento
⇨ Notas / Memorandos	Por evento
⇨ Estudios e investigaciones realizados tanto por dependencias de la DINAPI como por agentes externos.	Por evento

c) Información que se registra	
⇨ Proyectos de normas y procedimientos	Por evento
⇨ Proyectos de Resolución, Notas.	Por evento
⇨ Notas / Memorandos	Diaria

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelect

NIVEL: **DIRECCIÓN**

DENOMINACIÓN: **AUDITORIA INTERNA**

OBJETIVO: Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar todos los trabajos de Control y evaluación de las gestiones administrativas, financieras y técnicas de la Institución. Ejercer un control deliberado de los actos administrativos y las gestiones de todas las dependencias de la DINAPI; proporcionando análisis objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras y/o administrativas, efectuadas con posterioridad a su ejecución y recomendaciones tendientes a mejorar el funcionamiento de la Institución, de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas como también otras funciones y atribuciones que la Dirección Nacional le confiera en los Reglamentos, o las que el Director Nacional disponga.

RELACIONES: Depende del Director Nacional y tiene a su cargo los siguientes Departamentos:

- Departamento de Auditoría de Gestión.
- Departamento de Auditoría Financiera.
- Departamento de Auditoría Forense.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: ⇨ Graduado universitario de la carrera de Derecho, Contabilidad, Auditoría, Administración de Empresas o Economía.	5 (cinco)
Formación Complementaria: ⇨ Experiencia en gestión financiera pública. ⇨ Conocimiento de Auditoría de Sistemas de Calidad. ⇨ Conocimiento de MECIP (excluyente) ⇨ Conocimiento de MAGU (excluyente) ⇨ Probada idoneidad en áreas de la Propiedad Intelectual.	3 (tres)

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Experiencia Requerida: De 2 a 4 años en funciones similares	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: 25 años cumplidos.	N/A
Idioma: Español Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	 3 (tres) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Microsoft Project, correo electrónico e internet.	2 (dos)
Autonomía de Decisiones: Autonomía para establecer planes y programas de acción en su Dirección: basados en las estrategias y directrices emanados de la Dirección Nacional, en coordinación con la Auditoría General del Poder Ejecutivo.	3 (tres)
Gestión: Exigente: gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la Dirección Nacional.	3 (tres)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

01. Elaborar el Plan de Trabajo Anual (PTA) de la Auditoría Interna Institucional conforme a las reglamentaciones vigentes, para ser aprobado por la Dirección Nacional, luego remitir a la Auditoría General del Poder Ejecutivo (AGPE).

02. Ejecutar los trabajos conforme al PTA aprobado y/o a pedido de la Dirección Nacional.

03. Elaborar informes trimestrales y semestrales consolidados para ser remitidos a la Auditoría General del Poder Ejecutivo en los tiempos y formas establecidos.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

04. 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.

05. Realizar y controlar la realización de auditoría a los sistemas informáticos de la DINAPI a fin de revisar el correcto manejo y funcionamiento de los mismos y el cumplimiento de las normas y los procedimientos de carga de datos, resguardo y seguridad establecidos en las disposiciones legales vigentes.

06. Realizar y controlar la realización 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.

07. 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.

08. Hacer análisis, revisiones y evaluaciones independientes y objetivas de los procedimientos existentes, informar acerca de la situación encontrada y recomendar cambios u otras medidas que deban considerar los funcionarios encargados de los procesos de contratación en la Dirección Nacional.

09. 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.

10. Efectuar la evaluación independiente y el seguimiento a la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en la DINAPI.

11. Impulsar y apoyar el avance en la implementación del MECIP en la DINAPI. Cumplir con las funciones asignadas a la Auditoría Interna Institucional en la implementación del MECIP.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

12. Discutir y verificar el cumplimiento de las recomendaciones sobre medidas que deben ser adoptadas por las áreas afectadas, sobre las observaciones mencionadas en los informes de auditoría emitidos.

13. Solicitar a las áreas auditadas la elaboración de un plan de mejoramiento sobre las observaciones obtenidas durante la realización de las auditorías.

14. 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.

15. Oficiar de nexo ante los distintos Órganos de Control (CGR, AGPE y otros).

16. Participar activamente en la formulación de normas y procedimientos dirigidos a mejorar los sistemas de control interno.

17. Hacer revisiones y evaluaciones independientes y objetivas de los procedimientos realizados en materia de Propiedad Intelectual y demás procesos vinculados dentro de la DINAPI.

18. Conducir y evaluar los procesos de auditoría de calidad en la DINAPI.

19. 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.

20. 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.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

CARACTERÍSTICAS DE LA POSICIÓN

a) Información que se emite	Frecuencia
⇨ Informes de Auditoría.	Por evento
⇨ Informes requeridos por Organismos de Control Externo.	Por evento Por evento
⇨ Informe sobre evaluación de control interno.	Por evento
⇨ Plan de Trabajo Anual de Auditoría	
⇨ Informes sobre evaluación y cumplimiento del Plan de Trabajo Anual de Auditoría.	Por evento Por evento
⇨ Informes de revisión documentaria.	Por evento
⇨ Actas de Intervención.	Por evento
⇨ Informes varios.	

b) Información que se recibe	
⇨ Requerimientos de Organismos de Control Externo.	Por evento
⇨ Informes técnicos requeridos para cada auditoría.	Por evento
⇨ Informes Contables - Financieros.	Por evento

c) Información que se registra	
⇨ Informe de Auditoría.	Por evento
⇨ Informes requeridos por Organismos de Control Externo.	Por evento Por evento
⇨ Informe sobre evaluación de control interno.	Por evento
⇨ Plan de Trabajo Anual de Auditoría	
⇨ Informes sobre evaluación y cumplimiento del Plan de Trabajo Anual de Auditoría.	Por evento Por evento
⇨ Informes de revisión documentaria.	Por evento
⇨ Actas de Intervención.	Por evento
⇨ Informes varios.	

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **DEPARTAMENTO**

DENOMINACIÓN: **AUDITORIA DE GESTION**

OBJETIVO: Evaluar el grado de eficiencia, eficacia, economía y equidad con que se han alcanzado los objetivos previstos y los resultados obtenidos en relación a los recursos asignados y al cumplimiento de los planes y programas aprobados por la institución y fortalecer los sistemas de Control Interno de la institución a través de la realización de trabajos de auditoría de gestión a las distintas dependencias de la DINAPI.

RELACIONES: Depende de la Dirección de Auditoría Interna.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado universitario de la carrera de Derecho, Contabilidad, Auditoría, Administración de Empresas o Economía.	5 (cinco)
Formación Complementaria: ⇨ Conocimiento de auditorías de gestión ⇨ Conocimiento de Auditoría de Sistemas de Calidad. ⇨ Conocimiento de MECIP (no excluyente) ⇨ Conocimiento de MAGU (no excluyente) ⇨ Conocimientos sólidos en áreas de la Propiedad Intelectual.	2 (dos)
Experiencia Requerida: De 2 a 3 años en funciones similares	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: 24 años cumplidos.	N/A
Idioma: Español Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	 3 (tres) 2 (dos)

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Microsoft Project, correo electrónico e internet.	2 (dos)
Autonomía de Decisiones: Autonomía para establecer planes y programas de acción en su Departamento: basados en las estrategias y directrices emanados de la Dirección de Auditoría Interna.	3 (tres)
Gestión: Exigente: gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la Dirección Nacional.	3 (tres)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

01. Elaborar los programas de control interno a ser aprobados por la Dirección Nacional, a través de la Dirección de Auditoría Interna.

02. Elaborar y presentar al Director 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.

03. Ejecutar los trabajos conforme al PTA aprobado y/o a pedidos de la Dirección de Auditoría Interna.

04. Elaborar y presentar a la Dirección informes trimestrales y semestrales del Departamento de Auditoría de Gestión en los tiempos y formas establecidos.

05. 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.

06. Hacer análisis, revisiones y evaluaciones independientes y objetivas de los procedimientos existentes, informar acerca de la situación encontrada y recomendar cambios u otras medidas que deban considerar las diferentes Direcciones Operativas.

07. Verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos para las contrataciones de bienes y servicios.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

08. Efectuar la evaluación independiente y el seguimiento a la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en la DINAPI.

09. Proponer el establecimiento y la ejecución de programas de control interno orientados a la transparencia y al combate a prácticas de corrupción en la Entidad.

10. Colaborar en la conducción y evaluación de los procesos de auditoría de calidad.

11. 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.

12. Colaborar en la Elaboración del Manual de Auditoría Gubernamental de la DINAPI, conforme al MAGU unificado.

13. Realizar seguimiento a los informes emitidos por la AII, 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.

14. Verificar las existencias y el inventario de los bienes de la Institución y su correspondiente registro.

15. Elevar informes periódicos al Director de Auditoría Interna Institucional 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.

CARACTERÍSTICAS DE LA POSICIÓN

a) Información que se emite	**Frecuencia**
⇨ Informes de Auditoría de Gestión.	Por evento
⇨ Informes requeridos por Organismos de Control Externo.	Por evento
⇨ Informe sobre evaluación de control interno.	Por evento
⇨ Plan de Trabajo Anual de Auditoría del Departamento	Por evento
⇨ Informe sobre evaluación y cumplimiento del Plan de Trabajo Anual de Auditoría.	Por evento
⇨ Informes de revisión documentaria.	Por evento

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

- Actas de Intervención.
- Informes varios.

b) Información que se recibe

- Requerimientos de Organismos de Control Externo. Por evento
- Informes técnicos requeridos para cada Auditoría de gestión. Por evento
- Propuestas de Planes de Mejoramiento de las áreas de la DINAPI. Por evento

c) Información que se registra

- Informes de Auditoría de Gestión. Por evento
- Informes requeridos por Organismos de Control Externo. Por evento
- Informe sobre evaluación de control interno. Por evento
- Plan de Trabajo Anual de Auditoría del Departamento Por evento
- Informe sobre evaluación y cumplimiento del Plan de Trabajo Anual de Auditoría. Por evento
- Informes de revisión documentaria. Por evento
- Actas de Intervención.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **DEPARTAMENTO**

DENOMINACIÓN: **AUDITORÍA FINANCIERA**

OBJETIVO: Planificar, ejecutar y supervisar todos los trabajos de auditoría 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.

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.

RELACIONES: Depende de la Dirección de Auditoría Interna.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado universitario de la carrera de Derecho, Contabilidad, Auditoría, Administración de Empresas o Economía.	5 (cinco)
Formación Complementaria: ⇨ Conocimiento de gestión financiera pública. ⇨ Conocimiento de Auditoría de Sistemas de Calidad. ⇨ Conocimiento de MECIP (no excluyente) ⇨ Conocimiento de MAGU (no excluyente) ⇨ Conocimientos sólidos en áreas de la Propiedad Intelectual.	2 (dos)
Experiencia Requerida: De 2 a 3 años en funciones similares	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad:	N/A

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

24 años cumplidos.	
Idioma: Español Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	 3 (tres) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Microsoft Project, correo electrónico e internet.	2 (dos)
Autonomía de Decisiones: Autonomía para establecer planes y programas de acción en su Departamento: basados en las estrategias y directrices emanados de la Dirección de Auditoría Interna.	3 (tres)
Gestión: Exigente: gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la Dirección Nacional.	3 (tres)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

01. Elaborar los programas de control interno de naturaleza financiera y económica a ser aprobados por la Dirección Nacional.

02. Elaborar y presentar al Director 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.

03. Ejecutar los trabajos conforme al PTA aprobado y/o a pedido del Director de Auditoría Interna.

04. Elaborar y presentar a la Dirección informes trimestrales y semestrales del Departamento de Auditoría Financiera en los tiempos y formas establecidos.

05. 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.

06. Examinar las conciliaciones bancarias para establecer con los estados de cuentas y libros de bancos, la precisión y comprobación del

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

movimiento y saldo de las Cuentas habilitadas para el depósito de las tasas e ingresos institucionales percibidos por la DINAPI.

07. Efectuar controles periódicos de las recaudaciones y del manejo de los ingresos Institucionales.

08. Verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos para las contrataciones de bienes y servicios.

09. Cumplir con las funciones asignadas al Departamento de Auditoría Financiera en la implementación del MECIP.

10. Proponer el establecimiento y la ejecución de programas de control interno orientados a la transparencia y al combate a prácticas de corrupción en la Entidad.

11. 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.
12. Colaborar en la elaboración del Manual de Auditoría Gubernamental de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual, conforme al MAGU unificado.

13. Realizar seguimiento a los informes emitidos por la AII, 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.

14. Verificar las existencias y el inventario de los bienes de la Institución y su correspondiente registro.

15. Verificación de la integridad de los legajos del personal, control de asistencia, verificación de los cálculos en la liquidación y pago de haberes.

16. Elevar informes periódicos al Director de Auditoría Interna Institucional 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.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Propiedad Intelectual

CARACTERÍSTICAS DE LA POSICIÓN

	Frecuencia
a) Información que se emite	
⇨ Notas, Memorandos, Informes varios	Diaria
⇨ Dictamen sobre los estados contables y la situación financiera de la DINAPI.	Anual
⇨ Dictamen sobre procedimientos sometidos a su consideración.	Diaria
b) Información que se recibe	
⇨ Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos de la DINAPI.	Mensual
⇨ Documentos de pago a proveedores generados por la Dirección de Administración y Finanzas para verificación.	Por evento
⇨ Documentos que avalen las adquisiciones de bienes, obras y servicios realizados por la DINAPI.	Por evento
c) Información que se registra	
⇨ Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos de la DINAPI.	Mensual
⇨ Balances de Estado Económico – Financieros generados por la DINAPI.	Mensual

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **DEPARTAMENTO**

DENOMINACIÓN: **AUDITORIA FORENSE**

OBJETIVO: 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.

RELACIONES: Depende de la Dirección de Auditoría Interna.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado universitario de la carrera de Derecho, Contabilidad, Auditoría, Administración de Empresas o Economía.	5 (cinco)
Formación Complementaria: ⇨ Conocimiento de gestión financiera pública. ⇨ Conocimiento de Auditoría de Sistemas de Calidad. ⇨ Conocimiento de MECIP (no excluyente) ⇨ Conocimiento de MAGU (no excluyente) ⇨ Conocimientos sólidos en áreas de la Propiedad Intelectual.	2 (dos)
Experiencia Requerida: De 2 a 3 años en funciones similares	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: 24 años cumplidos.	N/A
Idioma: Español Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	 3 (tres) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas:	2 (dos)

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

MS Word, MS Excel, MS Power Point, Microsoft Project, correo electrónico e internet.	
Autonomía de Decisiones: Autonomía para establecer planes y programas de acción en su Departamento: basados en las estrategias y directrices emanados de la Dirección de Auditoría Interna.	3 (tres)
Gestión: Exigente: gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la Dirección Nacional.	3 (tres)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

01. Establecer los objetivos, características y criterios de admisibilidad para la realización de una auditoría forense.

02. Normar el desarrollo de la auditoría forense, en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe pericial forense.

03. 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.

04. Recopilar evidencias aplicando técnicas de investigación.

05. Brindar soporte técnico (evidencias sustentables) a los órganos superiores de control y jurisdiccionales, para la investigación de delitos y su posterior sanción.

06. 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.

07. Elevar informes periódicos al Director de Auditoría Interna Institucional 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.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

CARACTERÍSTICAS DE LA POSICIÓN

a) Información que se emite	**Frecuencia**
⇨ Notas, Memorandos, Informes varios	Diaria
⇨ Reporte de indicios de hechos punibles contra el patrimonio de la Institución.	Por evento
⇨ Dictamen sobre procedimientos sometidos a su consideración.	Diaria
b) Información que se recibe	
⇨ Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos de la DINAPI.	Mensual
⇨ Documentos de pago a proveedores generados por la Dirección de Administración y Finanzas para verificación.	Por evento
⇨ Documentos que avalen las adquisiciones de bienes, obras y servicios realizados por la DINAPI.	Por evento
c) Información que se registra	
⇨ Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos de la DINAPI.	Mensual
⇨ Balances de Estado Económico + Financieros generados por la DINAPI.	Mensual

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **DIRECCIÓN**

DENOMINACIÓN: **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

OBJETIVOS: Implementar y desarrollar las políticas protocolares y de comunicación internas y externas, a fin de promover una comunicación fluida entre los diferentes niveles de dependencia de la institución (interna) y entre los diferentes sectores involucrados en la gestión institucional, sociedad civil, autores, medios masivos de comunicación (externa); además de fomentar el mantenimiento y la mejora de una adecuada imagen institucional ante la sociedad y los medios de prensa radial, escrito y televisivo.

RELACIONES: Depende de la Dirección Nacional y tiene a su cargo los siguientes Departamentos:

- Departamento de Prensa.
- Departamento de Publicaciones.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado universitario de la carrera de Ciencias de la Comunicación o carreras afines.	5 (cinco)
Formación Complementaria: ⇨ Postgrado en Ciencias de la Comunicación. ⇨ Buen manejo de soportes digitales. ⇨ Experiencia en la Administración Pública y el relacionamiento con los medios de comunicación. ⇨ Conocimiento de las leyes y normas que regulan la Propiedad Intelectual en el país.	3 (tres)
Experiencia Requerida: ⇨ 3 (tres) a 5 (cinco) años en actividades similares.	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo:	N/A

Abg. José E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Femenino o Masculino	
Edad: 25 años cumplidos.	N/A
Idioma: Español Guaraní	 3 (tres) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet y redes sociales.	2 (dos)
Autonomía de Decisiones: Relativa autonomía para establecer planes y programas de acción en su Dirección: basados en las estrategias y directrices emanados de la Dirección Nacional.	3 (tres)
Gestión: Gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la Dirección Nacional.	3 (tres)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

01. Proponer a la alta dirección la Política de Imagen Institucional y Comunicación con la opinión pública y supervisar su ejecución.

02. Conducir el sistema de información externa e interna de la DINAPI, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección Nacional.

03. Divulgar la información institucional dirigida a la ciudadanía, por intermedio de los medios de comunicación y las redes sociales.

04. Tendrá a su cargo la administración de la edición de la Gaceta de Propiedad Intelectual en formato tangible o digital, conforme a los términos del Decreto Nº 460/13 o el que lo sustituya o modifique.

05. Procesar y compilar todas las informaciones de los medios de prensa, encuestas o reclamos ciudadanos y canalizarlos a los cuadros directivos de la Institución.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

06. Encaminar las informaciones de las actividades de la DINAPI a través de los medios de comunicación, para informar a la ciudadanía de la gestión institucional.

07. Facilitar a los medios de comunicación el libre acceso a las fuentes de información de la DINAPI.

08. Coordinar la realización de ruedas de prensa cuando las autoridades así lo requieran.

09. Redactar gacetillas de prensa.

10. Organizar el archivo de documentaciones gráficas, audiovisuales de las diversas actividades de la DINAPI, que estará disponible al público en general.

11. Procesar y recabar informaciones de los medios de prensa escrita, radial, televisiva y canales electrónicos (internet y redes sociales), encuestas o sugerencias de la ciudadanía, a fin de que los mismos estén a conocimiento de las autoridades de la DINAPI.

12. Proponer, asesorar y coordinar con el Director Nacional, Directores Generales y Directores, los lineamientos y criterios básicos en materia de comunicaciones e informaciones generadas en la DINAPI.

13. Promover la permanente actualización técnica en materia de comunicación institucional y de administración de la información pública.

14. Coordinar y canalizar, cuando corresponda, la publicidad que realiza la DINAPI, de acuerdo a los criterios técnicos, económicos y normas establecidas.

15. 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.

CARACTERÍSTICAS DE LA POSICIÓN

a) Información que se emite	**Frecuencia**
⇨ Solicitud de informes a las diferentes áreas	Por evento
⇨ Informes estadísticos	Por evento
⇨ Documentos institucionales	Por evento

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

⇨ Gacetillas de prensa	Por evento

b) Información que se recibe

⇨ Solicitudes de coberturas de medios de comunicación radial, escrita y televisiva sobre actividades de la DINAPI	Diaria
⇨ Informes de gestión de las dependencias de la DINAPI (eventos, programas, proyectos).	Diaria
⇨ Solicitudes de publicaciones varias.	Diaria

c) Información que se registra

⇨ Informes de gestión de las dependencias de la DINAPI (eventos, programas, proyectos).	Por evento
⇨ Publicaciones varias.	Por evento
⇨ Informes estadísticos	Por evento

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **DEPARTAMENTO**

DENOMINACIÓN: **PRENSA**

OBJETIVO: Coordinar las actividades de prensa, comunicación e imagen institucional referentes a las actividades, programas y eventos que realice la DINAPI.

RELACIONES: Depende de la Dirección de Comunicación Institucional.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Cursando las carreras de Ciencias de la Comunicación o Periodismo.	3 (tres)
Formación Complementaria: ⇨ Buen manejo de soportes digitales. ⇨ Experiencia en relacionamiento con los medios de comunicación. ⇨ Conocimiento básico de las leyes y normas que regulan la Propiedad Intelectual en el país.	2 (dos)
Experiencia Requerida: De 2 a 3 años en funciones similares	4 (cuatro)
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: 24 años cumplidos	N/A
Idioma: Español Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	 3 (tres) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet y redes sociales.	2 (dos)
Autonomía de Decisiones:	3 (tres)

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Limitado a cumplir los planes y programas de acción en su Departamento basados en las estrategias y directrices emanados de la Dirección.	
Gestión: Gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la DINAPI.	3 (tres)

FUNCIONES OPERATIVAS:

01. Confeccionar volantes, boletines de prensa, folletos, revistas, y difundir por los medios masivos de comunicación y redes sociales las actividades del DINAPI.

02. 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.

03. Organizar entrevistas para los medios escritos, radiales y televisivos con el Director Nacional.

04. Informar diariamente a la Dirección de Comunicación Institucional respecto a las publicaciones de los distintos medios de comunicación electrónica, prensa escrita, radial y televisiva, que hacen referencia a la institución.

05. Recibir diariamente los periódicos nacionales para su archivo correspondiente.

06. Analizar y difundir a nivel Institucional, por los medios de comunicación apropiados, las informaciones y/o actividades Institucionales de interés para la Dirección Nacional.

07. Fomentar y fortalecer el contacto con los periodistas de los diversos medios informativos, a través de una relación directa.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

08. Organizar los mecanismos apropiados para que los medios de comunicación social, tengan acceso oportuno a las informaciones que se generen en la DINAPI.

09. Cumplir y hacer cumplir las normas internas de operación vigentes y las demás disposiciones establecidas por la Dirección de Comunicación Institucional.

CARACTERÍSTICAS DE LA POSICIÓN

a) Información que se emite	**Frecuencia**
⇨ Gacetillas de prensa	Diaria
⇨ Comunicados de la Institución	Diaria
⇨ Noticias de la Institución y fotografías para la página web	Diaria
⇨ Notas, memorandos e informes varios	Diaria
b) Información que se recibe	
⇨ Solicitudes de entrevistas de los medios de prensa radial, escrita y televisiva	Diaria
⇨ Informes de las distintas reparticiones de la DINAPI sobre actividades resaltantes para su promoción y envío a los medios de comunicación.	Diaria
⇨ Publicaciones periodísticas y de las redes sociales.	Diaria
⇨ Notas, memorandos e informes varios	Diaria
c) Información que se registra	
⇨ Gacetillas de prensa	Diaria
⇨ Comunicados de la Institución	Diaria
⇨ Informes de las distintas reparticiones de la DINAPI sobre actividades resaltantes para su promoción y envío a los medios de comunicación.	Diaria
⇨ Publicaciones periodísticas y de las redes sociales.	Diaria
⇨ Notas, memorandos e informes varios	Diaria

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **DEPARTAMENTO**

DENOMINACIÓN: **PUBLICACIONES**

OBJETIVO: Promover las acciones 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.

RELACIONES: Depende de la Dirección de Comunicación Institucional.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Cursando las carreras de Ciencias de la Comunicación o Periodismo o Relaciones Públicas.	3 (tres)
Formación Complementaria: ⇨ Buen manejo de soportes digitales. ⇨ Conocimiento de técnicas de organización de archivos impresos y digitales ⇨ Conocimiento básico de las leyes y normas que regulan la Propiedad Intelectual en el país.	2 (dos)
Experiencia Requerida: De 2 a 3 años en funciones similares	4 (cuatro)
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: 24 años cumplidos	N/A
Idioma: Español Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	3 (tres) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet y redes sociales.	2 (dos)

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Autonomía de Decisiones: Limitado a cumplir los planes y programas de acción en su Departamento basados en las estrategias y directrices emanados de la Dirección.	3 (tres)
Gestión: Gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la DINAPI.	3 (tres)

FUNCIONES OPERATIVAS:

01. Editar, publicar, difundir y distribuir los materiales elaborados por la DINAPI referentes a la promoción y capacitación en lo inherente al marco legal normativo y procedimental del sistema de la propiedad intelectual en nuestro país y en la región.

02. Gestionar y actualizar la edición de la Gaceta de Propiedad Intelectual en formato tangible o digital, conforme a los términos del Decreto Nº 460/13 o el que lo sustituya o modifique. Dicha Gaceta contendrá las publicaciones previstas en los decretos relacionados a Derecho del Autor y Derechos Conexos, Marcas, Indicaciones Geográficas, Patentes de Invención y Modelos de Utilidad, Dibujos y Modelos Industriales.

03. En coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Comunicación Institucional, determinar el precio de los ejemplares de la Gaceta de Propiedad Intelectual a los efectos de recuperar los costos de producción.

04. 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.

05. Promover la aplicación de políticas generales de las publicaciones a través de la Dirección.

06. Coordinar la publicación de llamados de contratación y/o cualquier otra publicación a ser realizada por la DINAPI.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

07. Recibir, corregir, diseñar y publicar las propuestas editoriales de las autoridades de la DINAPI para su difusión interna o externa.

08. Brindar apoyo técnico a los trabajos de investigación de la Entidad, para ser publicados en diferentes revistas nacionales e internacionales.

09. 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.

10. Participar en eventos donde se requiera de los conocimientos en avances de publicaciones técnicas especializadas.

11. Asesorar a las distintas áreas de la Entidad para determinar el número, enfoque y calidad técnica de las publicaciones de la DINAPI.

12. Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean asignadas por la Dirección de Comunicación Institucional.

CARACTERÍSTICAS DE LA POSICIÓN

a) Información que se emite	**Frecuencia**
⇨ Publicaciones técnicas y de investigación elaboradas por las áreas especializadas de la Entidad.	Por evento
⇨ Borrador de publicación de llamados de contratación y/o cualquier otra información relevante de la gestión de la Entidad en los medios de prensa escritos.	Por evento
⇨ Notas, memorandos e informes varios.	Por evento

b) Información que se recibe	
⇨ Informes y trabajos técnicos y de investigación elaborados por las áreas especializadas de la Entidad para su posterior publicación.	Por evento
⇨ Solicitud de publicación de llamados de contratación y/o cualquier otra información relevante de la gestión de la Entidad en los medios de prensa escritos.	Por evento
⇨ Publicaciones realizadas por organismos técnicos especializados tanto nacionales como	Por evento

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

internacionales sobre la propiedad intelectual y temas conexos.

c) Información que se registra

⇨ Publicaciones técnicas y de investigación elaboradas por las áreas especializadas de la Entidad.	Por evento
⇨ Publicación de llamados de contratación y/o cualquier otra información relevante de la gestión de la Entidad en los medios de prensa escritos.	Por evento
⇨ Notas, memorandos e informes varios.	Por evento
⇨ Publicaciones realizadas por organismos técnicos especializados tanto nacionales como internacionales sobre la propiedad intelectual y temas conexos.	Por evento

Abg. Jóel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **SECCIÓN**

DENOMINACIÓN: **PROPIEDAD INTELECTUAL**
DERECHO DE AUTOR
OBSERVANCIA

OBJETIVO: Dentro de los respectivos temas de competencia, brindar una línea de comunicación directa entre la ciudadanía y la DINAPI, a fin de dar respuesta a las demandas de información sobre los servicios en materia de Marcas y Patentes que brinda la Entidad.

RELACIONES: Dependen del Departamento de Atención al Ciudadano.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado universitario o cursando los últimos años de la carrera de ciencias sociales, ciencias económicas, de la comunicación, relaciones públicas o similares.	4 (cuatro)
Formación Complementaria: ⇨ Conocimiento de la reglamentación, las normas y demás disposiciones legales que rigen el Sistema de la Propiedad Intelectual en el país. ⇨ Especialización o cursos realizados sobre atención al público.	2 (dos)
Experiencia Requerida: De 1 a 3 años en funciones similares	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: 24 años cumplidos	N/A
Idioma: Español Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	3 (tres) 2 (dos)

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	2 (dos)
Autonomía de Decisiones: Autonomía para establecer planes y programas de acción en el Departamento basadas en las estrategias y directrices emanadas de la Dirección.	3 (tres)
Gestión: Gestión y coordinación de funciones homogéneas, integración de objetivos con las otras dependencias de la Secretaría General.	3 (tres)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

09. 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.

10. 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.

11. Ofrecer asistencia al usuario en el llenado de los formularios utilizados para realizar consultas.

12. Brindar información al usuario en cuanto a la Clasificación de Niza (clasificación de los productos y servicios para el registro de las marcas de fábrica o de comercio y las marcas de servicios).

13. Registrar las solicitudes ciudadanas, de manera que se pueda identificar los datos del usuario y proceder a la clasificación de los mismos.

14. Distribuir los materiales informativos de difusión, trípticos, dípticos, revistas, folletos, y otros.

15. 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.

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

16. Cumplir y hacer cumplir las normas internas de operación vigentes y las demás disposiciones establecidas por la Secretaría General a través de la Dirección de Atención al Ciudadano.

CARACTERÍSTICAS DE LA POSICIÓN

a) Información que se emite	**Frecuencia**
⇨ Formularios de satisfacción de la ciudadanía y/o público objeto de la DINAPI.	Por evento
⇨ Informe sobre reclamos, quejas, sugerencias y/o pedido aclaraciones presentados en la ventanilla de atención al público para su remisión a las reparticiones respectivas.	Por evento
⇨ Materiales informativos de difusión, trípticos, dípticos, revistas, folletos, y otros.	Por evento
⇨ Notas y memorandos varios	Diaria
b) Información que se recibe	
⇨ Encuestas de satisfacción de la ciudadanía y/o público objeto de la DINAPI.	Por evento
⇨ Reclamos, quejas, sugerencias y/o pedido aclaraciones presentados en la ventanilla de atención al público.	Por evento
⇨ Notas y memorandos varios	Por evento
c) Información que se registra	
⇨ Encuestas de satisfacción de la ciudadanía y/o público objeto de la DINAPI.	Por evento
⇨ Reclamos, quejas, sugerencias y/o pedido aclaraciones presentados en la ventanilla de atención al público.	Por evento
⇨ Notas y memorandos varios	Por evento

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **DIRECCIÓN**

DENOMINACIÓN: **INNOVACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL**

OBJETIVOS: Contribuir al desarrollo económico, mejorando la productividad y competitividad en las micro, pequeñas y medianas empresas generando valor añadido en sus procesos, a través de un marco institucional y una oferta de servicios de apoyo que incentiven la innovación y le permitan a las MiPymes un mayor aprovechamiento del sistema de propiedad intelectual.

RELACIONES: Depende de la Dirección Nacional y tiene a su cargo las siguientes Coordinaciones:

- Coordinación de Competitividad e Innovación.
- Coordinación de Investigación y Desarrollo Empresarial.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado Universitario o cursando los últimos años de la carrera de Derecho, de Ciencias económicas, administrativas, marketing, y similares.	5 (cinco)
Formación Complementaria: ⇨ Conocimientos en áreas de I&D Empresarial ⇨ Gestión y administración de Mipymes ⇨ Probada idoneidad en áreas de la Propiedad Intelectual	3 (dos)
Experiencia Requerida: ⇨ 2 (dos) años en actividades similares.	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: 25 años cumplidos.	N/A

Abg. Joel E. Talavera T.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Idioma: Español Inglés Guaraní	 3 (tres) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	2 (dos)
Autonomía de Decisiones: Relativa autonomía para establecer planes y programas de acción en su Dirección: basados en las estrategias y directrices emanados de la Dirección General.	3 (tres)
Gestión: Exigente: gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la DINAPI.	3 (tres)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

01. Elaborar y proponer políticas públicas mediante la comercialización de la Propiedad Intelectual que permitan promover y fortalecer la innovación en los procesos productivos.

02. Diseñar e implementar un programa para las Mipymes y emprendedores innovadores orientado a la protección de sus creaciones, innovaciones y signos distintivos, que incluya incentivos y promociones.

03. Fomentar programas de educación superior conteniendo prácticas en propiedad intelectual con empresas basadas en innovación o trabajo creativo.

04. 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, como las comisiones de competitividad.

05. Prestar asistencia técnica a las Mipymes, en temáticas relacionadas con una adecuada gestión de la propiedad intelectual como herramienta de generación de valor.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional

06. Gestionar convenios y contratos de investigación y apoyo tecnológico entre sector público, privado y académico.

07. Incentivar la utilización del marketing institucional, como herramienta de promoción de servicios tecnológicos ofertados por las Mipymes.

08. Formar redes de colaboración entre el sector productivo y el gobierno nacional.

09. 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.

CARACTERÍSTICAS DE LA POSICIÓN

a) Información que se emite	**Frecuencia**
⇨ Proforma de Políticas Públicas sobre comercialización de la Propiedad Intelectual para innovación de procesos productivos.	Por evento
⇨ Borrador de Programa para Mipymes.	Por evento
⇨ Programas de Formación Superior en Propiedad Intelectual	Por evento
	Por evento
⇨ Proforma de Convenios y Contratos de Investigación y Apoyo tecnológico.	Por evento
⇨ Programa de marketing institucional para promoción de Mipymes.	Diario
⇨ Notas y memorandos varios	

b) Información que se recibe	
⇨ Solicitudes de elaboración de Políticas Públicas sobre comercialización de la Propiedad Intelectual para innovación de procesos productivos.	Por evento
⇨ Pedidos de desarrollo de Programa para Mipymes.	Por evento
⇨ Solicitudes de Programas de Formación Superior en Propiedad Intelectual.	Por evento
⇨ Borradores de Convenios y Contratos de Investigación y Apoyo tecnológico.	Por evento
⇨ Pedidos de promoción de Mipymes a través de programas de marketing institucional.	Por evento
⇨ Notas y memorandos varios	Diario

Abg. Joel E. Talavera 7
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

c) Información que se registra

⇨ Programa de Políticas Públicas sobre comercialización de la Propiedad Intelectual para innovación de procesos productivos.	Por evento
⇨ Programas para Mipymes.	Por evento
⇨ Programas de Formación Superior en Propiedad Intelectual	Por evento
	Por evento
⇨ Convenios y contratos de Investigación y Apoyo tecnológico.	Por evento
⇨ Programas de marketing institucional para promoción de Mipymes.	Diario
⇨ Notas y memorandos varios	

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional

NIVEL: **COORDINACIÓN**

DENOMINACIÓN: **COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN**

OBJETIVOS: Desarrollar la competitividad de las Mipymes, proponiendo a estos efectos políticas y programas de apoyo que estimulen la renovación y la innovación industrial incorporando instrumentos para el uso adecuado de la propiedad intelectual en la comercialización de bienes y servicios.

RELACIONES: Depende de la Dirección General de Innovación y Desarrollo Empresarial tiene a su cargo la ejecución de las actividades de su competencia realizadas por el/los equipo(s) de trabajo, conforme a la organización interna, aprobada por el titular de la Dirección.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado Universitario o cursando los últimos años de la carrera de Derecho, de ciencias económicas, o administrativas, marketing, y similares.	4 (cuatro)
Formación Complementaria: ⇨ Conocimientos en áreas de I&D Empresarial ⇨ Gestión y administración de Mipymes ⇨ Probada idoneidad en áreas de la Propiedad Intelectual	2 (dos)
Experiencia Requerida: ⇨ 2 (dos) años en actividades similares.	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: 25 años cumplidos.	N/A
Idioma: Español	3 (tres)

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Inglés Guaraní	2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	2 (dos)
Autonomía de Decisiones: Relativa autonomía para establecer planes y programas de acción en su Dirección: basados en las estrategias y directrices emanados de la Dirección General.	3 (tres)
Gestión: Gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la DINAPI.	3 (tres)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:
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.

01. Fomentar una buena y adecuada utilización de la gestión del conocimiento y comunicación en Propiedad Intelectual entre el sector público, privado y las universidades.

02. Incentivar y promocionar la presentación de invenciones e innovaciones tanto en el sector terciario como en la educación técnica media, protegiendo sus derechos intelectuales.

03. 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.

04. Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean asignadas por la Dirección de Innovación y Desarrollo Empresarial.

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

CARACTERÍSTICAS DE LA POSICIÓN

a) Información que se emite	**Frecuencia**
⇨ Proforma de Convenios y Contratos de Investigación y Apoyo tecnológico.	Por evento
⇨ Programa de marketing institucional para promoción de Mipymes.	Por evento
⇨ Notas y memorandos varios	Diario

b) Información que se recibe	
⇨ Convenios y contratos de Investigación y Apoyo tecnológico.	Por evento Por evento
⇨ Programas de marketing institucional para promoción de Mipymes.	Diario
⇨ Notas y memorandos varios	

c) Información que se registra	
⇨ Convenios y contratos de investigación y apoyo tecnológico.	Por evento Por evento
⇨ Programa de marketing institucional para promoción de Mipymes.	Diario
⇨ Notas y memorandos varios	

Abg. Joel E. Talavera 7
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **COORDINACIÓN**

DENOMINACIÓN: **INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL**

OBJETIVOS: Coordinar las políticas de innovación en concordancia con la política de Propiedad Intelectual a través de la promoción de los productos, servicios y procesos innovadores producidos por universidades, instituciones de investigación y empresas, en el ámbito nacional e internacional, así como ayudar para la identificación de demandas específicas de tecnologías.

RELACIONES: Depende de la Dirección General de Innovación y Desarrollo Empresarial tiene a su cargo la ejecución de las actividades de su competencia realizadas por el/los equipo(s) de trabajo, conforme a la organización interna, aprobada por el titular de la Dirección.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado Universitario o cursando los últimos años de la carrera de Derecho, de ciencias económicas, o administrativas, marketing, y similares.	4 (cuatro)
Formación Complementaria: ⇨ Conocimientos en áreas de I&D Empresarial ⇨ Gestión y administración de Mipymes ⇨ Probada idoneidad en áreas de la Propiedad Intelectual	2 (dos)
Experiencia Requerida: ⇨ 2 (dos) años en actividades similares.	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: 25 años cumplidos.	N/A
Idioma:	

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Español Inglés Guaraní	3 (tres) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	2 (dos)
Autonomía de Decisiones: Relativa autonomía para establecer planes y programas de acción en su Dirección: basados en las estrategias y directrices emanados de la Dirección General.	3 (tres)
Gestión: Exigente: gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la DINAPI.	3 (tres)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

01. Suministrar información amplia y asesoramiento básico sobre cuestiones de propiedad intelectual, por medios tecnológicos a las Mipymes.

02. Proponer y monitorear la implementación de herramientas de vigilancia tecnológica (VT) e inteligencia competitiva (IC) en forma conjunta con instituciones públicas, privadas y universidades.

03. Promover las tecnologías con alto potencial y de fácil implementación por las Mipymes.

04. Propiciar la búsqueda de financiamiento para proyectos tecnológicos con miras a fortalecer las Mipymes.

05. Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean asignadas por la Dirección de Innovación y Desarrollo Empresarial.

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

CARACTERÍSTICAS DE LA POSICIÓN

a) Información que se emite	**Frecuencia**
⇨ Proforma de Políticas Públicas sobre comercialización de la Propiedad Intelectual para innovación de procesos productivos.	Por evento
⇨ Borrador de Programa para Mipymes.	Por evento
⇨ Proforma de Convenios y Contratos de Investigación y Apoyo tecnológico.	Por evento
⇨ Notas y memorandos varios	Diario

b) Información que se recibe	
⇨ Solicitudes de elaboración de Políticas Públicas sobre comercialización de la Propiedad Intelectual para innovación de procesos productivos.	Por evento
⇨ Pedidos de desarrollo de Programa para Mipymes.	Por evento
⇨ Borradores de Convenios y Contratos de Investigación y Apoyo tecnológico.	Por evento
⇨ Notas y memorandos varios	Diario

c) Información que se registra	
⇨ Programa de Políticas Públicas sobre comercialización de la Propiedad Intelectual para innovación de procesos productivos.	Por evento
⇨ Programas para Mipymes.	Por evento
⇨ Convenios y contratos de Investigación y Apoyo tecnológico.	Por evento
⇨ Notas y memorandos varios	Diario

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **DIRECCIÓN**

DENOMINACIÓN: **UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN**

OBJETIVOS: Promover la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción en la Entidad. Instalar mecanismos de integridad, transparencia, prevención y detección de hechos de corrupción y hallazgos de indicios de hechos punibles, fortaleciendo las actividades de control, vigilancia y fiscalización.

RELACIONES: Depende de la Dirección Nacional y tiene a su cargo la ejecución de las actividades de su competencia realizadas por el/los equipo(s) de trabajo, conforme a la organización interna, aprobada por el titular de la Dirección Nacional.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado universitario de la carrera de Derecho.	5 (cinco)
Formación Complementaria: ⇨ Especialización en auditoria o técnicas de investigación penal. ⇨ Conocimiento de la reglamentación, las normas y demás disposiciones legales que rigen el proceso presupuestario, las adquisiciones públicas, y de las relaciones laborales. ⇨ Probada idoneidad en áreas de la Propiedad Intelectual y/o Penal.	3 (tres)
Experiencia Requerida: De 3 a 5 años en funciones similares.	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	
Sexo: Femenino o Masculino.	N/A
Edad: 28 años cumplidos.	N/A

Abg. Joel E. Talavera
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Idioma: Español Inglés *(sólo se requiere conversación)* Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	 3 (tres) 2 (dos) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet	2 (dos)
Autonomía de Decisiones: Autonomía para establecer planes y programas de acción en su Dirección: basados en las estrategias y directrices emanados de la Dirección Nacional	3 (tres)
Gestión: Exigente: gestión y coordinación de funciones investigativas, así como la compatibilización de las metas establecidas por la Dirección Nacional.	3 (tres)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

01. Instalar un sistema de integridad institucional creando una cultura de transparencia, instalando instancias que lo promuevan y aplicando medidas de prevención de la corrupción, mejorando la credibilidad de las partes interesadas y de la ciudadanía en la Institución.

02. Recibir y procesar las denuncias formuladas por cualquier ciudadano, funcionario u organización por los medios habilitados.

03. 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 Máxima Autoridad Institucional, siendo función específica de la Unidad la investigación de posibles conductas punibles.

04. Establecer y administrar un sistema de protección al denunciante que colabore con las investigaciones de cada caso y/o la causa penal.

05. Establecer los objetivos, metas, políticas, estrategias, planes y programas para el mejoramiento de la gestión con ética y transparencia, de prevención y de lucha contra la corrupción.

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

06. 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.

07. Promover, desarrollar e impulsar, mecanismos de participación con la sociedad, y de acceso a la información pública.

08. 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.

09. 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.

10. Sugerir acciones tendientes al fortalecimiento del control interno institucional.

11. 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.

12. 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

13. Identificar las áreas de riesgos de las tecnologías de la información que permitan recomendar la corrección de los sistemas o la automatización de los procesos internos y de atención a las usuarias.

14. Diseñar e implementar mecanismos que promuevan y faciliten la realización de denuncias y el seguimiento de hechos de corrupción por parte de funcionarios y ciudadanos.

15. Realizar las diligencias, que el Director Nacional le encomiende, para la detección de hechos de corrupción, coordinando acciones con las instancias institucionales que sean necesarias.

Abg. Joel E. Talavera 7
Director Nacional
Dirección Nacional de Pr...

CARACTERÍSTICAS DE LA POSICIÓN

a) Información que se emite	**Frecuencia**
⇨ Pedido de informes a las reparticiones competentes ante el hallazgo de indicios de hechos punibles.	Diaria
⇨ Plan de Integridad Institucional	Anual
⇨ Propuestas de denuncias vinculadas para dilucidar las responsabilidades jurídicas (penales, civiles y administrativas) ante las instancias correspondientes (Ministerio Público, Procuraduría General de la República, Secretaría de la Función Pública, etc.)	Por evento
⇨ Notas, memorandos e informes varios	Diaria
b) Información que se recibe	
⇨ Quejas y denuncias formuladas por ciudadanos, funcionarios y/u organizaciones.	Por evento
⇨ Notas, memorandos e informes varios	Diaria
⇨ Informes ante el hallazgo de indicios de hechos punibles, para su análisis y profundización.	Por evento
c) Información que se registra	
⇨ Plan de Integridad Institucional	Anual
⇨ Denuncias	Por evento
⇨ Quejas y sugerencias formuladas por ciudadanos y/u organizaciones	Por evento

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **DIRECCIÓN GENERAL**

DENOMINACIÓN: **ASESORÍA JURÍDICA**

OBJETIVOS: 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.

RELACIONES: Depende de la Dirección Nacional y tiene a su cargo la ejecución de las actividades de su competencia realizados por los siguientes equipos de trabajo, conforme a la organización interna, aprobada por el titular de la Dirección, supervisando directamente a las siguientes áreas:

- Departamento de Asuntos Jurídicos Administrativos
- Departamento de Asesor Jurídico Adjunto
- Staff de Abogados
- Procuradores

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Profesional Universitario de la carrera de Derecho.	5 (cinco)
Formación Complementaria: ⇨ 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.	3 (tres)
Experiencia Requerida: De 3 a 5 años en el manejo de cuestiones jurídicas en Instituciones Públicas y/o Privadas relacionadas a la función de la DINAPI	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A

Abg. Joel E. Talavera 7
Director Nacional
Dirección Nacional

Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: 28 años cumplidos	N/A
Idioma: Español Inglés *(sólo se requiere conversación)* Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	 3 (tres) 2 (dos) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	2 (dos)
Autonomía de Decisiones: Autonomía para establecer planes y programas de acción en su Dirección: basados en las estrategias y directrices emanados de la Dirección Nacional.	3 (tres)
Gestión: Exigente: gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la Dirección Nacional.	3 (tres)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

01. 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.

02. 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.

03. 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.

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

04. 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 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.

05. 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.

06. Brindar el apoyo jurídico a los trabajos realizados por las demás áreas a través de la Dirección Nacional.

07. 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.

08. 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.

09. Ejercer la coordinación y realizar el seguimiento de los procesos de instrucción de Sumarios llevados a cabo por los Jueces Instructores designados.

10. 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.

Abg. Joel E. Talavera
Director Nacional
Dirección Nacional

CARACTERÍSTICAS DE LA POSICIÓN

a) Información que se emite	Frecuencia
⇨ Dictámenes jurídicos	Por evento
⇨ Notas / Memorandos	Por evento

b) Información que se recibe	
⇨ Notas / Memorandos	Por evento
⇨ Oficios Judiciales	Por evento
⇨ Proyectos de Leyes, Resoluciones, Reglamentos	Por evento
⇨ Solicitudes de dictamen jurídico	Por evento

c) Información que se registra	
⇨ Dictámenes jurídicos	Por evento
⇨ Oficios Judiciales	Por evento
⇨ Proyectos de Leyes, Resoluciones, Reglamentos	Por evento
⇨ Notas / Memorandos	Por evento

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **DEPARTAMENTO**

DENOMINACIÓN: **ASUNTOS JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS**

OBJETIVOS: Asesorar en todos los asuntos legales, contractuales y jurídicos de la DINAPI.

RELACIONES: Depende de la Dirección Nacional y tiene a su cargo la ejecución de las actividades de su competencia realizados por los siguientes equipos de trabajo, conforme a la organización interna, aprobada por el titular de la Dirección:

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Profesional Universitario de la carrera de Derecho.	5 (cinco)
Formación Complementaria: ⇨ 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.	3 (tres)
Experiencia Requerida: De 3 a 5 años en el manejo de cuestiones jurídicas en Instituciones Públicas y/o Privadas relacionadas a la función de la DINAPI	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: 28 años cumplidos	N/A
Idioma: Español	3 (tres)

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Inglés *(sólo se requiere conversación)*	2 (dos)
Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	2 (dos)
Autonomía de Decisiones: Autonomía para establecer planes y programas de acción en su Dirección: basados en las estrategias y directrices emanados de la Dirección Nacional.	3 (tres)
Gestión: Exigente: gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la Dirección Nacional.	3 (tres)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

1. Recibir, verificar, y elevar el borrador de dictamen acerca de la validez legal de las diferentes documentaciones y Resoluciones sometidas a consideración de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
2. Analizar, opinar y evacuar las consultas de carácter jurídico y legal que formulen las distintas dependencias de la DINAPI.
3. Ejercer el seguimiento de los procesos de instrucción de sumarios llevados a cabo por los Jueces Instructores designados.
4. Brindar el asesoramiento en el aspecto jurídico al Director Nacional y a los Directores Generales a través del Director de Asuntos Jurídicos y dictaminar acerca de la validez desde el punto de vista legal de todos los pliegos de bases y condiciones y contratos que comprometan recursos de la DINAPI en el marco de licitaciones públicas.
5. Recopilar, sistematizar, concordar y definir la legislación de relevancia para la DINAPI, y mantener actualizado la normatividad interna.
6. 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.

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

CARACTERÍSTICAS DE LA POSICIÓN

	Frecuencia
a) Información que se emite	
⇨ Dictámenes jurídicos	Por evento
⇨ Notas / Memorandos	Por evento
b) Información que se recibe	
⇨ Notas / Memorandos	Por evento
⇨ Oficios Judiciales	Por evento
⇨ Proyectos de Leyes, Resoluciones, Reglamentos	Por evento
⇨ Solicitudes de dictamen jurídico	Por evento
c) Información que se registra	
⇨ Dictámenes jurídicos	Por evento
⇨ Oficios Judiciales	Por evento
⇨ Proyectos de Leyes, Resoluciones, Reglamentos	Por evento
⇨ Notas / Memorandos	Por evento

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelect...

NIVEL: **DEPARTAMENTO**

DENOMINACIÓN: **ASESORÍA JURÍDICA ADJUNTA**

OBJETIVOS: Apoyar en el 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.

RELACIONES: Depende de la Dirección General de Asesoría Jurídica y tiene a su cargo la ejecución de las actividades de su competencia realizadas por su equipo de trabajo.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Profesional Universitario de la carrera de Derecho.	5 (cinco)
Formación Complementaria: ⇨ 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.	3 (tres)
Experiencia Requerida: De 3 a 5 años en el manejo de cuestiones jurídicas en Instituciones Públicas y/o Privadas relacionadas a la función de la DINAPI	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: 28 años cumplidos	N/A

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Idioma: Español Inglés *(sólo se requiere conversación)* Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	 3 (tres) 2 (dos) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	2 (dos)
Autonomía de Decisiones: Autonomía para establecer planes y programas de acción en su Dirección: basados en las estrategias y directrices emanados de la Dirección Nacional.	3 (tres)
Gestión: Exigente: gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la Dirección Nacional.	3 (tres)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

1. 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.
2. Asesorar en la formulación de proyectos de convenios o contratos, en las que intervenga la Dirección Nacional y sus unidades dependientes.
3. 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.
4. Representar a la Dirección Nacional, cuando fuera designado por el Director General, en las causas judiciales, procedimientos extrajudiciales y administrativos en los que la DINAPI fuese parte ya sea como demandante o demandada.
5. 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 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.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad ...

Idioma: Español Inglés *(sólo se requiere conversación)* Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	 3 (tres) 2 (dos) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	2 (dos)
Autonomía de Decisiones: Autonomía para establecer planes y programas de acción en su Dirección: basados en las estrategias y directrices emanados de la Dirección Nacional.	3 (tres)
Gestión: Exigente: gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la Dirección Nacional.	3 (tres)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

1. 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.
2. Asesorar en la formulación de proyectos de convenios o contratos, en las que intervenga la Dirección Nacional y sus unidades dependientes.
3. 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.
4. Representar a la Dirección Nacional, cuando fuera designado por el Director General, en las causas judiciales, procedimientos extrajudiciales y administrativos en los que la DINAPI fuese parte ya sea como demandante o demandada.
5. 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 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.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

6. Recibir, cuando corresponda, de la Dirección Nacional los oficios judiciales y cualquier pedido de informes emanados de los órganos jurisiccionales de la República del Paraguay, analizarlos, derivarlos a las instancias que correspondan y realizar un seguimiento de los mismos.
7. 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.
8. 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

CARACTERÍSTICAS DE LA POSICIÓN

a) Información que se emite	**Frecuencia**
⇨ Dictámenes jurídicos	Por evento
⇨ Notas / Memorandos	Por evento
b) Información que se recibe	
⇨ Notas / Memorandos	Por evento
⇨ Oficios Judiciales	Por evento
⇨ Proyectos de Leyes, Resoluciones, Reglamentos	Por evento
⇨ Solicitudes de dictamen jurídico	Por evento
c) Información que se registra	
⇨ Dictámenes jurídicos	Por evento
⇨ Oficios Judiciales	Por evento
⇨ Proyectos de Leyes, Resoluciones, Reglamentos	Por evento
⇨ Notas / Memorandos	Por evento

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

CAPÍTULO II

DIRECCIÓN GENERAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **DIRECCIÓN GENERAL**

DENOMINACIÓN: **DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL**

OBJETIVOS: 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.

RELACIONES: Depende de la Dirección Nacional y tiene a su cargo las siguientes reparticiones:

- 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.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado Universitario de la carrera de Derecho.	5 (cinco)
Formación Complementaria: ⇨ Sólidos conocimientos en las ramas del Derecho Marcario. ⇨ Probada idoneidad en áreas de la Propiedad Intelectual.	3 (tres)
Experiencia Requerida: De 3 a 5 años en funciones relacionadas con la Propiedad Intelectual	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: 30 años cumplidos.	N/A
Idioma: Español Inglés Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	 3 (tres) 2 (dos) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	2 (dos)
Autonomía de Decisiones: Autonomía para establecer planes y programas de acción en su Dirección General: basados en las estrategias y directrices emanados de la Dirección Nacional.	3 (tres)
Gestión: Exigente: gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la Dirección Nacional.	3 (tres)

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

01. 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.

02. Analizar la pertinencia de las solicitudes para la concesión de Marcas, Patentes, Dibujos y Modelos Industriales.

03. Suscribir los títulos de Marcas, Patentes y Dibujos y Modelos Industriales concedidos.

04. Responder en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica de la DINAPI los oficios judiciales sobre remisión de antecedentes y evacuar consultas.

05. Elaborar y suscribir las Resoluciones que en grado de apelación pasan de la Dirección de Asuntos Marcarios Litigiosos.

06. Elaborar y suscribir las Resoluciones que en grado de apelación pasan de las Direcciones subordinadas.

07. Elaborar y suscribir las Resoluciones de primera instancia de los casos litigiosos de la Dirección de Dibujos y Modelos Industriales.

08. 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.

09. Mantener contactos con organizaciones o sociedades relacionadas a la propiedad industrial, asistiéndolos de manera directa o indirecta en temas puntuales requeridos por las mismas.

10. 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.

11. 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 intelectual, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional

NIVEL: **SECRETARÍA**

DENOMINACIÓN: **SECRETARÍA**

OBJETIVOS: Realizar todas las tareas inherentes al control y verificación de que los expedientes a ser resueltos cumplan con todos los requisitos formales para la expedición de los títulos y otras derivaciones, como ser el pago de tasas, plazos procesales, formalidades, poder suficiente y debidamente inscripto, etc.

RELACIONES: Depende de la Dirección General.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado Universitario de la carrera de Derecho.	5 (cinco)
Formación Complementaria: ⇨ Sólidos conocimientos en las ramas del Derecho Intelectual. ⇨ Probada idoneidad en áreas de la Propiedad Intelectual.	2 (dos)
Experiencia Requerida: De 1 a 3 años en funciones similares	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: 25 años cumplidos.	N/A
Idioma: Español Inglés *(sólo se requiere conversación)* Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	 3 (tres) 2 (dos) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	2 (dos)

Abg. Joel E. Talavera 7
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Autonomía de Decisiones: Relativa autonomía para establecer planes y programas de acción en su Unidad: basadas en las estrategias y directrices emanadas de la Dirección General.	3 (tres)
Gestión: Gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la Dirección General.	3 (tres)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

01. Firmar los títulos con el Director General como constancia de haber controlado la documentación y refrendar la firma del mismo.

02. Realizar los informes que resumen el análisis de los expedientes en trámite.

03. Registrar en el sistema informático todos los movimientos de expedientes y la carga de las Resoluciones en la Dirección General.

04. Custodiar los expedientes bajo su cargo.

05. Remitir a mesa de entradas todos los expedientes en los que se han detectado errores comparando la carga realizada y las constancias documentales.

06. Administrar el registro de Agentes de la Propiedad Industrial, controlando las solicitudes y registrándolos en el sistema informático.

07. Expedir y entregar los carnets a los Agentes solicitantes bajo constancia escrita a quien demuestre derecho.

08. Controlar la documentación analizada y los proyectos de resolución elaborados por la Unidad de Revisión y Relatoría.

09. Controlar y derivar al Departamento de Actos Jurídicos los expedientes de solicitud de condiciones de dominio.

10. 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.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad

NIVEL: **DEPARTAMENTO**

DENOMINACIÓN: **RELATORÍA DE APELACIÓN DE PROPIEDAD INDUSTRIAL**

OBJETIVOS: Asistir a la Dirección General en los expediente en segunda instancia, mediante el análisis y la elaboración de proyectos de todo tipo de resolución a ser suscritas por el DGPI.

RELACIONES: Depende de la Dirección General de Propiedad Industrial.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado Universitario de la carrera de Derecho.	5 (cinco)
Formación Complementaria: ⇨ Sólidos conocimientos en las ramas del Derecho Intelectual. ⇨ Probada idoneidad en áreas de la Propiedad Intelectual.	2 (dos)
Experiencia Requerida: De 1 a 3 años en funciones similares	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: 25 años cumplidos.	N/A
Idioma: Español Inglés *(sólo se requiere conversación)* Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	 3 (tres) 2 (dos) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	2 (dos)

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Autonomía de Decisiones: Relativa autonomía para establecer planes y programas de acción en su Unidad: basadas en las estrategias y directrices emanadas de la Dirección General.	3 (tres)
Gestión: Gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la Dirección General.	3 (tres)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

1. Organizar el archivo de segunda instancia y el trabajo de los relatores.
2. Analizar los expedientes de segunda instancia de carácter confidencial bajo su responsabilidad.
3. Redactar proyectos de resolución y/o providencias de la Dirección General en los expedientes de apelación que provienen de la dirección a su cargo.
4. Resguardar la información de carácter confidencial bajo su responsabilidad.
5. 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.
6. Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean asignadas por la Dirección General de Propiedad Industrial.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: COORDINACIÓN

DENOMINACIÓN: DE PUBLICACIONES

OBJETIVOS: Recibir las Publicaciones y oposiciones realizadas en los trámites de registro, agregándolas a los respectivos Expedientes. Controlar plazos y darle trámite correspondiente.

RELACIONES: Depende de la Dirección General de Propiedad Industrial.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Bachiller o Graduado Universitario de la carrera de Derecho.	5 (cinco)
Formación Complementaria: ⇨ Sólidos conocimientos en las ramas del Derecho Marcario. ⇨ Probada idoneidad en áreas de la Propiedad Intelectual.	2 (dos)
Experiencia Requerida: De 1 a 3 años en funciones similares	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: 25 años cumplidos.	N/A
Idioma: Español Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	 3 (tres) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	2 (dos)
Autonomía de Decisiones:	3 (tres)

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Relativa para establecer planes y programas de acción en su Unidad: basados en las estrategias y directrices emanados del Departamento de Examen de Forma.	
Gestión: Gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la Dirección de Marcas.	3 (tres)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

01. 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.

02. Entregar las órdenes de publicación a los titulares, Agentes y/o Procuradores, bajo constancia en el expediente y realizar el movimiento de retiro de las mismas en el sistema informático.

03. Entregar la segunda y subsiguientes Órdenes de Publicación conforme a lo Autorizado por la Dirección de Marcas.

04. Recibir de Mesa de entrada los Expedientes que contienen las constancias de publicaciones realizadas por los interesados de las solicitudes de registro.

05. Recibir y adjuntar al expediente original las publicaciones realizadas por los interesados.

06. Verificar que la publicación respectiva coincida con la orden emanada (número de expediente, denominación, etiqueta y clase).

07. Remitir los expedientes al Departamento de Exámen de Fondo en los casos de Solicitudes que hayan superado el plazo de oposición sin que se haya registrado ninguna.

08. En caso que se deduzcan oposición contra una solicitud de registro de marcas, vencido el plazo respectivo y presentadas las mismas, se deberá remitir la oposición junto con el expediente principal a la Dirección de Asuntos Marcarios Litigiosos, toda vez que haya sido abonada las Tasas de Registro y la de Oposición, respectivamente.
09. Elevar los informes requeridos por las reparticiones superiores o por la Auditoría Interna.

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Pr...

NIVEL: **UNIDAD**

DENOMINACIÓN: **DE TÍTULOS**

OBJETIVOS: Custodiar las hojas de seguridad e imprimir las actas y títulos que hayan sido concedidos por Resolución de la Dirección General de Propiedad Industrial.

RELACIONES: Depende de la Dirección General.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado Universitario de la carrera de Derecho.	5 (cinco)
Formación Complementaria: ⇨ Sólidos conocimientos en las ramas del Derecho Marcario. ⇨ Probada idoneidad en áreas de la Propiedad Intelectual.	2 (dos)
Experiencia Requerida: Un (1) año en funciones similares	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: 25 años cumplidos.	N/A
Idioma: Español Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	3 (tres) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	2 (dos)
Autonomía de Decisiones: Relativa autonomía para establecer planes y programas de acción en su Departamento: basadas en las estrategias y directrices emanadas de la Dirección General.	3 (tres)

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Gestión: Gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la Dirección General.	3 (tres)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

01. Resguardar las hojas de seguridad que contendrán los títulos a ser concedidos por la Dirección General de Propiedad Industrial.

02. Controlar e imprimir, de acuerdo con los datos de los expedientes aprobados, las Actas de Concesión y los Títulos de Propiedad Intelectual, reimpresiones y los duplicados autorizados por la DGPI.

03. Devolver los Expedientes administrativos para su corrección en caso de encontrar errores entre los datos del sistema y los de la solicitud física.

04. Entregar bajo constancia a los interesados y solicitantes que acrediten derecho por escrito, los Títulos de Propiedad Intelectual autorizados por Resolución de la DGPI.

05. Registrar en el Sistema Informático los movimientos de los Expedientes y los datos del receptor de los títulos entregados.

06. Remitir a la dependencia pertinente las Actas de Concesión y los Expedientes finiquitados para su archivo.

07. Informar a la Dirección de la Propiedad Industrial cualquier inconveniente detectado en el cumplimiento de sus funciones, realizando las consultas que fuesen necesarias.

08. Resguardar la información de carácter confidencial bajo su responsabilidad.

09. Brindar información, orientación y asesoramiento a los interesados sobre las reglamentaciones que rigen el registro de marcas y los procedimientos vigentes para su concreción.

10. Promover la debida diligencia a cualquier solicitud o informes presentados ante la Dirección.

11. Participar en la evaluación de desempeño de los funcionarios de las áreas a su cargo, conforme a las normas y los procedimientos vigentes.

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

12. 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.

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **COORDINACIÓN**

DENOMINACIÓN: **REVISIÓN DE TRÁMITE DE PROPIEDAD INDUSTRIAL**

OBJETIVOS: Realizar una verificación y un análisis previo de las solicitudes de los registros y renovaciones de marcas, patentes, dibujos industriales y todo otro derecho intelectual administrado por la DGPI y controlar los escritos presentadas por los titulares y solicitantes de los derechos. Elaborar borradores de Resoluciones y providencias a ser suscritas por el DGPI.

RELACIONES: Depende de la Dirección General de Propiedad Industrial.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado Universitario de la carrera de Derecho.	5 (cinco)
Formación Complementaria: ⇨ Sólidos conocimientos en las ramas del Derecho Intelectual. ⇨ Probada idoneidad en áreas de la Propiedad Intelectual.	2 (dos)
Experiencia Requerida: De 1 a 3 años en funciones similares	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: 25 años cumplidos.	N/A
Idioma: Español Inglés *(sólo se requiere conversación)* Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	 3 (tres) 2 (dos) 2 (dos)

Abg. Joel B. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad...

Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	2 (dos)
Autonomía de Decisiones: Relativa autonomía para establecer planes y programas de acción en su Unidad: basadas en las estrategias y directrices emanadas de la Dirección General.	3 (tres)
Gestión: Gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la Dirección General.	3 (tres)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

01. Recepcionar, análisis, derivación y archivo de la documentación recibida y emitida por la DGPI.

02. Informar a la Dirección General de la Propiedad Industrial cualquier inconveniente detectado en el cumplimiento de sus funciones, realizando las consultas que fuesen necesarias.

03. Redactar los proyectos de Resolución y/o Providencias de la Dirección General en los expedientes de apelación que provienen de las Direcciones a su cargo.

04. Resguardar la información de carácter confidencial bajo su responsabilidad.

05. Promover la debida diligencia a cualquier solicitud de registro de derecho intelectual o informes presentados ante la Dirección.

06. Participar en la evaluación de desempeño de los funcionarios de las áreas a su cargo, conforme a las normas y los procedimientos vigentes.

07. 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.

08. Redactar Proyectos de Resolución para la firma del Director General de todos los procesos que llegan hasta esta instancia en grado de Apelación.

Abg. José L. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

09. 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.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **DEPARTAMENTO**

DENOMINACIÓN: **ACTOS JURÍDICOS**

OBJETIVOS: Analizar, evaluar e informar las condiciones de Dominio en donde conste la situación de un título determinado y si existen gravámenes sobre la misma.

RELACIONES: Depende de la Dirección General.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado Universitario de la carrera de Derecho.	5 (cinco)
Formación Complementaria: ⇨ Sólidos conocimientos en las ramas del Derecho Intelectual. ⇨ Probada idoneidad en áreas de la Propiedad Intelectual.	2 (dos)
Experiencia Requerida: De 1 a 3 años en funciones similares	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: 25 años cumplidos.	N/A
Idioma: Español Inglés *(sólo se requiere conversación)* Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	 3 (tres) 2 (dos) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	2 (dos)
Autonomía de Decisiones:	3 (tres)

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Relativa autonomía para establecer planes y programas de acción en su Unidad: basadas en las estrategias y directrices emanadas de la Dirección General.	
Gestión: Gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la Dirección General.	3 (tres)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

01. Certificar el estado de procesamiento de una solicitud de informe de condiciones de dominio.

02. 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. Limitaciones de artículos en los registros concedidos.
    g. Corrección en los libros de actas y en el sistema informático.
    h. Informe de duplicado de títulos.
    i. Oficios judiciales (nulidades, embargos, Litis, prohibición de innovar y demás medidas cautelares)
    j. Cancelación voluntaria de una marca concedida.

03. 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.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **DEPARTAMENTO**

DENOMINACIÓN: **DE REGISTRO DE PODERES**

OBJETIVOS: 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.

RELACIONES: Depende de la Direcciòn General de Propiedad Industrial..

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado Universitario de la carrera de Derecho o Escribanía.	5 (cinco)
Formación Complementaria: ⇨ Sólidos conocimientos en las ramas del Derecho Marcario. ⇨ Probada idoneidad en áreas de la Propiedad Intelectual. ⇨ Conocimientos en derecho registral.	2 (dos)
Experiencia Requerida: De 1 a 3 años en funciones similares	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: 25 años cumplidos.	N/A
Idioma: Español Inglés *(sólo se requiere conversación)* Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	 3 (tres) 2 (dos) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	2 (dos)

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Autonomía de Decisiones: Relativa para establecer planes y programas de acción en su Unidad: basados en las estrategias y directrices emanados del Departamento de Examen de Forma.	3 (tres)
Gestión: Gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la Dirección de Marcas.	3 (tres)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

01. Inscribir los Poderes Generales, Poderes Especiales y las Cartas Poder presentados por los Agentes de la Propiedad Industrial, previo análisis de las documentaciones presentadas. Toda la documentación que avala el Poder deberán estar debidamente autenticadas.

02. 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.

03. Controlar que el solicitante haya abonado la tasa respectiva antes de proceder al registro respectivo.

04. Remitir informes sobre el estado de la representación invocada que le sean requeridos por los Examinadores de Forma en el expediente principal.

05. Actualizar la base de datos del sistema informático de poderes mediante la carga diaria de estos, y el archivo e inventario de las documentaciones presentadas por los agentes.

06. Elevar los informes requeridos por las dependencias superiores o por la Auditoría Interna.

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **DIRECCIÓN**

DENOMINACIÓN: **DE MARCAS**

OBJETIVOS: 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, solicitadas por los titulares de derechos.

RELACIONES: Depende de la Dirección General y tiene a su cargo la ejecución de las actividades de los siguientes Departamentos:

- Departamento de Exámen de Fondo.
- Departamento de Exámen de Forma.
- Unidad de Registros y Renovaciones

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado Universitario de la carrera de Derecho.	5 (cinco)
Formación Complementaria: ⇨ Sólidos conocimientos en las ramas del Derecho Marcario. ⇨ Probada idoneidad en áreas de la Propiedad Intelectual. ⇨ Conocimientos de Derecho Procesal.	2 (dos)
Experiencia Requerida: De 1 a 3 años en funciones similares	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: 30 años cumplidos.	N/A
Idioma: Español Inglés *(sólo se requiere conversación)*	3 (tres) 2 (dos)

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	2 (dos)
Autonomía de Decisiones: Autonomía para establecer planes y programas de acción en su Dirección: basados en las estrategias y directrices emanados de la Dirección General.	3 (tres)
Gestión: Exigente: gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la Dirección General.	3 (tres)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

01. Elaborar, conjuntamente con el Director General de la Propiedad Industrial, el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección, así como también los procedimientos tendientes a satisfacer las necesidades de los usuarios en el marco de la legislación vigente.

02. Precautelar que las solicitudes de registro y renovación de marcas no contengan elementos contrarios a los requisitos o formalidades establecidas en la legislación vigente para la materia.

03. 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.

04. Recepcionar, analizar y precautelar que las solicitudes 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.

05. Recepcionar, analizar y expedirse sobre los actos jurídicos y demás alteraciones al registro a pedido de parte interesada que se materializan en el ámbito privado y que afectan al Registro de Marcas, precautelando que las mismas no sean contrarias a las leyes vigentes.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

06. Expedir Certificados relacionados con los documentos que obran en sus registros.

07. Fomentar la realización de cursos, talleres, conferencias y seminarios de capacitación y concienciación sobre los requisitos, procedimientos e importancia del registro de marcas, como mecanismo de defensa de los derechos de la propiedad.

08. Mantener una base de datos conteniendo información actualizada de las personas físicas o jurídicas cuyas solicitudes están en proceso o fueron aprobadas y registradas.

09. Mantener actualizada la información contenida en el portal electrónico donde los interesados puedan conocer el estado de las solicitudes de registro de marcas.

10. Informar a la Dirección General de la Propiedad Industrial cualquier inconveniente detectado en el cumplimiento de sus funciones, realizando las consultas que fuesen necesarias.

11. Resguardar la información de carácter confidencial bajo su responsabilidad.

12. Promover la debida diligencia a cualquier solicitud de registro de marcas o informes presentados ante la Dirección.

13. Participar en la evaluación de desempeño de los funcionarios de las áreas a su cargo, conforme a las normas y los procedimientos vigentes.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **UNIDAD**

DENOMINACIÓN: **DE REGISTROS Y RENOVACIONES**

OBJETIVOS: Realizar todas las actividades inherentes al análisis de los aspectos formales de todas las solicitudes de registros de Marcas ingresados al Departamento de Examen de Forma.

RELACIONES: Depende del Dirección de Marcas.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Bachiller o Graduado Universitario de la carrera de Derecho.	5 (cinco)
Formación Complementaria: ⇨ Sólidos conocimientos en las ramas del Derecho Marcario. ⇨ Probada idoneidad en áreas de la Propiedad Intelectual.	2 (dos)
Experiencia Requerida: De 1 a 3 años en funciones similares	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: 25 años cumplidos.	N/A
Idioma: Español Inglés *(sólo se requiere conversación)* Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	 3 (tres) 2 (dos) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	2 (dos)
Autonomía de Decisiones:	3 (tres)

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Relativa para establecer planes y programas de acción en su Unidad: basados en las estrategias y directrices emanados del Departamento de Examen de Forma.	
Gestión: Gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la Dirección de Marcas.	3 (tres)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

01. Verificar en el sistema 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.

02. Elevar al Departamento el informe del Examen Formal de las Solicitudes y Renovaciones de Registro de Marcas, para lo cual la Unidad a través del Examinador respectivo deberá verificar:
    a. La documentación presentada en el expediente referente a la identidad del solicitante;
    b. La inscripción del poder invocado, y en su caso solicitará al Departamento de Registro de Poderes el informe correspondiente a la representación e inscripción del poder invocado;
    c. Control de la presentación, en el plazo, del poder invocado de acuerdo con lo establecido por el Artículo 116 de la Ley Nº 1294/98;
    d. Verificar que la denominación de la marca coincida con la etiqueta.

03. Escanear las etiquetas y logotipos conforme a las solicitudes de adecuación a los efectos de su inclusión o modificación en el sistema informático y en el expediente físico respectivo.

04. 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.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

05. Si el Examinador designado, detectare defectos formales u omisiones en las solicitudes de registro o renovación de marcas, generará observaciones en el sistema informático y en el expediente físico, a fin de que los interesados accedan a la información sobre el estado en que se encuentra su solicitud. Las observaciones serán notificadas en forma automática en la oficina del Departamento de Examen de Forma, los días martes y jueves siguientes al día en que fueron registradas en el sistema informático y en el expediente. El plazo de abandono de una solicitud prevista en la Ley N° 1294/98 comenzará a correr el día siguiente de la notificación por automática.

06. Elevar al Departamento de Examen de Forma el informe referente al abandono de las solicitudes.

07. Elevar al Departamento de Examen de Forma el informe correspondiente una vez salvadas todas las observaciones realizadas por la Unidad a través del Examinador designado.

08. Elevar los informes requeridos por las instancias superiores o la Auditoría Interna institucional.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **DEPARTAMENTO**

DENOMINACIÓN: **DE EXAMEN DE FORMA**

OBJETIVOS: Ejecutar las actividades inherentes a la verificación y el control formal de las solicitudes de los registros y sus renovaciones, autorizar la publicación de las solicitudes y establecer el Registro de Poderes de Agentes de la Propiedad Industrial.

RELACIONES: Depende de la Dirección de Marcas.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado Universitario de la carrera de Derecho.	5 (cinco)
Formación Complementaria: ⇨ Sólidos conocimientos en las ramas del Derecho Marcario. ⇨ Probada idoneidad en áreas de la Propiedad Intelectual.	2 (dos)
Experiencia Requerida: De 1 a 3 años en funciones similares	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: 25 años cumplidos.	N/A
Idioma: Español Inglés *(sólo se requiere conversación)* Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	 3 (tres) 2 (dos) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	2 (dos)

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Autonomía de Decisiones: Autonomía para establecer planes y programas de acción en su Coordinación: basados en las estrategias y directrices emanados de la Dirección de Marcas.	3 (tres)
Gestión: Exigente: gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la Dirección de Marcas.	3 (tres)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

01. 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.
02. Inventariar los expedientes ingresados a fin de mantener al día el listado de los obrantes en la Coordinación de Examen de Forma.
03. 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 la reclasificación 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 la Coordinación 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. 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.
04. Tramitar adecuaciones que surgieren a consecuencia del finiquito de un trámite ante la Dirección de Asuntos Marcarios Litigiosos, previa resolución de autorización de la Dirección Marcas.
05. Emitir Órdenes de Publicación previo informe favorable del Examinador de Forma o en caso de Adecuaciones que requieran de ulteriores

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

publicaciones por tratarse de adiciones o modificaciones sustanciales que podrían afectar derechos de terceros.

06. Efectuadas las publicaciones correspondientes, vencido los plazos procesales y una vez presentadas las publicaciones, las mismas serán anexadas a su expediente principal y se remitirán a la Coordinación de Exámen de Fondo o a la Dirección de Marcas, en su caso.

07. Elevar los reportes e informes requeridos por las dependencias superiores o por la Auditoría Interna.

08. Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean asignadas por la Dirección de Marcas.

09. Verificar que las Solicitudes cuenten con el pago de las Tasas respectivas antes de su remisión a otras dependencias de la Dirección de Marcas.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **DEPARTAMENTO**

DENOMINACIÓN: **DE EXAMEN DE FONDO**

OBJETIVOS: Ejecutar las actividades inherentes a la verificación y el control de fondo de las solicitudes de los registros de marcas y escritos, así como los actos jurídicos relacionados a las modificaciones, cambios, fusión de sociedades, transferencias y otros, conforme a los procedimientos vigentes.

RELACIONES: Depende de la Dirección de Marcas.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado Universitario de la carrera de Derecho.	5 (cinco)
Formación Complementaria: ⇨ Sólidos conocimientos en las ramas del Derecho Marcario. ⇨ Probada idoneidad en áreas de la Propiedad Intelectual.	2 (dos)
Experiencia Requerida: De 3 a 5 años en funciones similares	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: 25 años cumplidos.	N/A
Idioma: Español Inglés *(sólo se requiere conversación)* Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	 3 (tres) 2 (dos) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	2 (dos)

Abg. Joel E. Tuavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Autonomía de Decisiones: Relativa autonomía para establecer planes y programas de acción en su Coordinación: basados en las estrategias y directrices emanados de la Dirección de Marcas.	3 (tres)
Gestión: Gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la Dirección de Marcas.	3 (tres)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

01. Verificar y controlar 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.

02. 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.

03. 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.

04. Resguardar la información de carácter confidencial bajo su responsabilidad.

05. Brindar informaciones, orientación y asesoramiento a los interesados sobre las reglamentaciones que rigen el registro de marcas y los procedimientos vigentes para su concreción.

06. Promover la debida diligencia a cualquier solicitud de registro de marcas o informes presentados ante la Coordinación.

07. 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.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

08. Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean asignadas por la Dirección de Marcas.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **DIRECCIÓN**

DENOMINACIÓN: **DE PATENTES**

OBJETIVOS: Recepcionar, analizar y expedirse en los temas relativos a las solicitudes de patentes de invenciones y modelos de utilidad, que constituyen incentivos y reconocimientos por la creatividad, pudiendo generar recompensas materiales por las invenciones comercializadas, fomentando la innovación constante.

RELACIONES: Depende de la Dirección General y tiene a su cargo la ejecución de las actividades de las siguientes reparticiones:

- Departamento de Exámen de Fondo.
- Departamento de Exámen de Forma.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado Universitario.	5 (cinco)
Formación Complementaria: ⇨ Sólidos conocimientos en las ramas del Derecho de Patentes. ⇨ Probada idoneidad en áreas de la Propiedad Intelectual, preferentemente en área de Patente.	2 (dos)
Experiencia Requerida: De 3 a 5 años en funciones similares	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: 25 años cumplidos.	N/A
Idioma: Español Inglés *(sólo se requiere conversación)* Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	 3 (tres) 2 (dos) 2 (dos)

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	2 (dos)
Autonomía de Decisiones: Autonomía para establecer planes y programas de acción en su Dirección: basados en las estrategias y directrices emanados de la Dirección General.	3 (tres)
Gestión: Exigente: gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la Dirección General.	3 (tres)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

01. Elaborar, conjuntamente con el Director General de la Propiedad Industrial, el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección, así como también los procedimientos tendientes a satisfacer las necesidades de los usuarios en el marco de la legislación vigente.

02. Recepcionar, analizar y expedirse sobre las solicitudes de patentes de invención y/o modelos de utilidad, pago de anualidad, transferencias, cambio de nombres, presentación de poderes y convalidación de personería, licencias de uso, publicación anticipada, presentación de documentos de prioridad, poderes, contestación a vistas, documentos de cesión, traducción, modificaciones, oficios judiciales, correcciones, etc.

03. Recepcionar, analizar y expedirse 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.

04. Controlar en las solicitudes de patentes de invención y de modelos de utilidad, que los datos de denominación y resumen sean representativos al invento reivindicado, y que la clasificación de las mismas estén acordes a la clasificación internacional vigente.

05. Disponer la publicación de edictos tanto de solicitudes como de Patentes concedidas.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

06. Supervisar que las áreas competentes realicen el examen de fondo de aquellas solicitudes de patentes de invención y de modelos de utilidad que hayan superado el periodo de sigilo y cumplen con los requisitos legales de forma, que hayan sido publicadas y cumplan con el pago de las tasas exigibles.

07. Verificar y controlar que dentro del examen de fondo se hayan considerado las observaciones presentadas por terceros con las formalidades exigidas para ello. De ser este el caso, analizar los dictámenes e informes de recomendación debidamente fundamentados para elevarlos a consideración de la Dirección General de la Propiedad Industrial.

08. Tomar razón de todos los actos jurídicos que impliquen transferencias, licencias de uso, cambio de nombre de la razón social o del domicilio del titular de la Patente, correcciones y modificaciones solicitadas.

09. Procesar toda petición por escrito de división y conversión de Patente, observaciones de terceros a las solicitudes, publicaciones anticipadas, publicaciones normales y demás tareas fijadas por la normativa vigente.

10. Expedir certificados y copias autorizadas de los documentos contenidos en los expedientes de su competencia.

11. Fomentar 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.

12. Elaborar y proponer propuestas de mejores prácticas de servicios de apoyo a los inventores o innovadores, a fin de difundir el Sistema de Patentes de Invención y Modelos de Utilidad.

13. Resguardar la información de carácter confidencial bajo su responsabilidad.

14. 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.

15. Participar en la evaluación de desempeño de los funcionarios de las áreas a su cargo, conforme a las normas y los procedimientos vigentes.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

16. 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.

17. 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.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **DEPARTAMENTO**

DENOMINACIÓN: **DE EXAMEN DE FORMA**

OBJETIVOS: Ejecutar las actividades inherentes a la verificación y el control de forma de las solicitudes de patentes de invenciones y/o modelos de utilidad.

RELACIONES: Depende de la Dirección de Patentes.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado universitario de la carrera de derecho.	4 (cuatro)
Formación Complementaria: ⇨ Sólidos conocimientos en las ramas del Derecho de Patentes. ⇨ Probada idoneidad en áreas de la Propiedad Intelectual.	2 (dos)
Experiencia Requerida: De 2 a 4 años en funciones similares	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: 25 años cumplidos.	N/A
Idioma: Español Inglés *(sólo se requiere conversación)* Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	 3 (tres) 2 (dos) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	2 (dos)
Autonomía de Decisiones: Relativa autonomía para establecer planes y programas de acción en su Departamento: basados en las estrategias y directrices emanados de la Dirección de Patentes.	3 (tres)

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelect

Gestión: Gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la Dirección.	3 (tres)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

01. Procesar todo lo relacionado a la tramitación de las solicitudes de Patentes de Invención y Modelos de Utilidad en cuanto a los requisitos de forma previstos en la normativa aplicable y registrarlos en el sistema informático de gestión.

02. Determinar y distribuir la documentación recibida en la Dirección de Patentes de tal manera a definir su destino dentro de la Dirección de Patentes.

03. Distribuir las solicitudes para ser tramitadas de acuerdo con la naturaleza de las mismas (modelo de utilidad o patente de invención).

04. Elaborar el Proyecto de Edicto de Publicación sobre la base de los datos contenidos en las solicitudes para elevarlo a la Dirección .

05. Resguardar la información de carácter confidencial bajo su responsabilidad.

06. Elaborar los proyectos de los diferentes actos administrativos emitidos por la Dirección de Patentes tales como vistas, resoluciones de concesión, de rechazo, etc.

07. Verificar y controlar el pago de tasas de las solicitudes a efectos de determinar si corresponde la continuidad de los trámites inherentes a la concesión de la solicitud o su declaración de caducidad por parte de la Dirección de Patentes.

08. Verificar que se encuentren cumplidas las formalidades requeridas para la autorización de transferencias, cesiones, licencias y demás actos jurídicos ligados a las patentes concedidas o en trámite.

09. 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.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

10. 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.

11. Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean asignadas por la Dirección de Patentes.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **DEPARTAMENTO**

DENOMINACIÓN: **DE EXAMEN DE FONDO**

OBJETIVOS: Ejecutar las actividades inherentes a la verificación y el control de fondo de las solicitudes de patentes de invenciones y modelos de utilidad.

RELACIONES: Depende de la Dirección de Patentes.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado universitario en las carreras afines a la materia de Patente tales como químico farmacéutico, biotecnólogo, ingenieros.	4 (cuatro)
Formación Complementaria: ⇨ Sólidos conocimientos en las ramas del Derecho de Patentes. ⇨ Probada idoneidad en áreas de la Propiedad Intelectual.	2 (dos)
Experiencia Requerida: De 2 a 4 años en funciones similares	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: 25 años cumplidos.	N/A
Idioma: Español Inglés Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	 3 (tres) 2 (dos) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	2 (dos)
Autonomía de Decisiones:	3 (tres)

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Relativa autonomía para establecer planes y programas de acción en su Departamento: basados en las estrategias y directrices emanados de la Dirección de Patentes.	
Gestión: Gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la Dirección.	3 (tres)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

01. Ejecutar 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 .

02. Verificar y controlar que dentro del examen de fondo se hayan considerado las observaciones presentadas por terceros en tiempo y forma . Verificar los dictámenes e informes de recomendación debidamente fundamentados para elevarlos a consideración de la Dirección de Patentes.

03. Elaborar y proponer propuestas de mejores prácticas de servicios de apoyo a los inventores o innovadores, a fin de difundir el Sistema de Patentes de Invención y Modelos de Utilidad.

04. 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.

05. 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.

06. Establecer una oficina de asesoramiento y orientación a inventores e innovadores respecto de sus derechos y obligaciones.

07. Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean asignadas por la Dirección de Patentes.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **DIRECCIÓN**

DENOMINACIÓN: **DE DIBUJOS Y MODELOS INDUSTRIALES**

OBJETIVOS: Recepcionar, analizar y expedirse en los temas relativos a las solicitudes de registro de Dibujos y Modelos Industriales, protegiendo el derecho que los rige en el caso de que sean nuevos y que no existan registros de dibujos o modelos idénticos o similares.

RELACIONES: Depende de la Dirección General y tiene a su cargo la ejecución de las actividades de las siguientes reparticiones:

- Departamento de Exámen de Fondo.
- Departamento de Exámen de Forma.
- Departamento de Asuntos Litigiosos de Dibujos y Modelos Industriales.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado Universitario de la carrera de Derecho.	5 (cinco)
Formación Complementaria: ⇨ Sólidos conocimientos en la rama de Dibujos y Modelos Industriales. ⇨ Probada idoneidad en áreas de la Propiedad Intelectual.	2 (dos)
Experiencia Requerida: De 3 a 5 años en funciones similares	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: 25 años cumplidos.	N/A
Idioma: Español Inglés *(sólo se requiere conversación)*	 3 (tres) 2 (dos)

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	2 (dos)
Autonomía de Decisiones: Autonomía para establecer planes y programas de acción en su Dirección: basados en las estrategias y directrices emanados de la Dirección General.	3 (tres)
Gestión: Exigente: gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la Dirección General.	3 (tres)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

01. Elaborar, conjuntamente con el Director General de la Propiedad Industrial, el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección, así como también los procedimientos tendientes a satisfacer las necesidades de los usuarios en el marco de la legislación vigente.

02. Crear y mantener una base de datos conteniendo información actualizada y estadísticas de solicitudes en trámites y concedidos relacionadas a los Dibujos y Modelos Industriales.

03. Recepcionar las solicitudes presentadas para la aprobación y registro de los Dibujos y Modelos Industriales y realizar un exhaustivo análisis de fondo y forma de las mismas.

04. Autorizar la publicación en los medios que correspondan de los expedientes relacionados a Dibujos y los Modelos Industriales, una vez aprobados los estudios y análisis correspondientes.

05. Elevar a consideración de la Dirección General de la Propiedad Industrial 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.

06. Proveer información a la Dirección de Informática para mantener en el Portal de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual DINAPI información básica sobre las actividades de su dependencia y las Órdenes de Publicación emitidas de los Dibujos y Modelos Industriales.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

07. Emisión y firma de Órdenes de Publicación

08. Redactar y firmar Resoluciones, conforme a los Informes emitidos por los examinadores de forma y fondo.

09. Firmar los Expedientes de acuerdo a su status procesal y títulos de Registro de Dibujos y Modelos Industriales, conjuntamente con el Director General de Propiedad Industrial.

10. 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.

11. 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.

12. Fomentar 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.

13. Resguardar la información de carácter confidencial bajo su responsabilidad.

14. Promover la debida diligencia a cualquier solicitud de registro de dibujos y modelos industriales u otros pedidos de informes presentados ante la Dirección.

15. Participar en la evaluación de desempeño de los funcionarios de las áreas a su cargo, conforme a las normas y los procedimientos vigentes.

16. 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.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **DEPARTAMENTO**

DENOMINACIÓN: **DE EXAMEN DE FONDO**

OBJETIVOS: Ejecutar las actividades inherentes a la verificación y el control de fondo de las solicitudes de registro de dibujos y modelos industriales, conforme a los procedimientos vigentes.

RELACIONES: Depende de la Dirección de Dibujos y Modelos Industriales.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado universitario o estudiante de los últimos años de la carrera de Derecho y/o con formación técnicas como Arquitecto, Diseñador entre otros.	4 (cuatro)
Formación Complementaria: ⇨ Sólidos conocimientos en la rama Dibujos y Modelos Industriales. ⇨ Probada idoneidad en áreas de la Propiedad Intelectual.	2 (dos)
Experiencia Requerida: De 2 a 4 años en funciones similares	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: 25 años cumplidos.	N/A
Idioma: Español Inglés *(sólo se requiere conversación)* Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	 3 (tres) 2 (dos) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	2 (dos)

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Autonomía de Decisiones: Relativa autonomía para establecer planes y programas de acción en su Departamento: basados en las estrategias y directrices emanados de la Dirección de Dibujos y Modelos Industriales.	3 (tres)
Gestión: Gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la Dirección.	3 (tres)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

01. Verificar las solicitudes presentadas para la aprobación y registro de los Dibujos y Modelos Industriales y realizar un exhaustivo análisis de fondo de las mismas, conforme a los procedimientos vigentes.

02. Sugerir la publicación en los medios que correspondan de los expedientes relacionados a Dibujos y los Modelos Industriales, una vez aprobados los estudios y análisis de fondo correspondientes.

03. 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.

04. Resguardar la información de carácter confidencial bajo su responsabilidad.

05. Promover la debida diligencia a cualquier solicitud de registro de dibujos y modelos industriales u otros pedidos de informes presentados ante la Dirección.

06. Estar en permanente actualización respecto a búsquedas en las diferentes base de Datos de Sistemas Informáticos Nacional e Internacionales afines de la Propiedad Intelectual

07. Emitir dictámenes recomendatorios con relación a la búsqueda realizada en base de datos nacional e internacional relacionados a solicitudes y/o informes de búsquedas de registros de Dibujos y Modelos Industriales .

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

08. Realizar la carga en el Sistema Informático bajo el movimiento de Examen de Fondo Diseño con la recomendación de conceder o rechazar la solicitud

09. Realizar providencias de VISTA DE FONDO de observaciones a las Solicitudes, que serán contestadas por los Agentes de Propiedad Industrial

10. Realizar la carga en el sistema informático de los procedimientos efectuados en las solicitudes en su área.

11. Asignar la correspondiente Clasificación Internacional de Dibujos y Modelos Industriales de las solicitudes para realizar la búsqueda de antecedentes.

12. Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean asignadas por la Dirección de Dibujos y Modelos Industriales.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **DEPARTAMENTO**

DENOMINACIÓN: **DE EXAMEN DE FORMA**

OBJETIVOS: 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 la Ley vigente.

RELACIONES: Depende de la Dirección de Dibujos y Modelos Industriales.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado universitario o estudiante de los últimos años de la carrera de Derecho.	4 (cuatro)
Formación Complementaria: ⇨ Sólidos conocimientos en la rama de Dibujos y Modelos Industriales. ⇨ Probada idoneidad en áreas de la Propiedad Intelectual.	2 (dos)
Experiencia Requerida: De 2 a 4 años en funciones similares	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: 25 años cumplidos.	N/A
Idioma: Español Inglés *(sólo se requiere conversación)* Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	 3 (tres) 2 (dos) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas:	2 (dos)

Abg. Joel E. Talavera 7
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Int...

MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	
Autonomía de Decisiones: Relativa autonomía para establecer planes y programas de acción en su Departamento: basados en las estrategias y directrices emanados de la Dirección de Dibujos y Modelos Industriales.	3 (tres)
Gestión: Gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la Dirección de Dibujos y Modelos Industriales.	3 (tres)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

01. Realizar un análisis de los requisitos formales de las documentaciones presentadas en las solicitudes y renovaciones de registro admitidos a trámites.

02. Elaborar y redactar las Resoluciones de Aprobación de Examen de Forma que es propuesto para la firma de la Dirección de Dibujos y Modelos Industriales

03. Realizar la carga en el sistema informático bajo el movimiento de Vista por Defecto de Forma de las solicitudes y renovaciones tramitados ante la Dirección de Dibujos y Modelos Industriales.

04. Realizar providencias de Vista de Forma con observaciones de requisitos formales de las solicitudes y/o renovaciones de registros.

05. Estar en permanente actualización en relación a procedimientos de formalidades nacionales e Internacionales afines a la Propiedad Intelectual.

06. Realizar la carga en el sistema informático de los procedimientos efectuados en las solicitudes y/o renovaciones en su área.

07. Resguardar la información de carácter confidencial bajo su responsabilidad.

08. Promover la debida diligencia a cualquier solicitud de registro de dibujos y modelos industriales u otros pedidos de informes presentados ante la Dirección.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

09. Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean asignadas por la Dirección de Dibujos y Modelos Industriales.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **DEPARTAMENTO**

DENOMINACIÓN: **ASUNTOS LITIGIOSOS DE DIBUJOS Y MODELOS INDUSTRIALES**

OBJETIVOS: Analizar y expedirse sobre las cuestiones legales relacionadas a diversas solicitudes de oposición sobre la solicitud de registro de Dibujos y Modelos Industriales presentadas ante la Dirección de Dibujos y Modelos Industriales.

RELACIONES: Depende de la Dirección de Dibujos y Modelos Industriales.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado universitario o estudiante de los últimos años de la carrera de Derecho.	4 (cuatro)
Formación Complementaria: ⇨ Sólidos conocimientos en la rama Dibujos y Modelos Industriales. ⇨ Sólidos conocimientos del Código Procesal Civil. ⇨ Probada idoneidad en áreas de la Propiedad Intelectual.	2 (dos)
Experiencia Requerida: De 2 a 4 años en funciones similares	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: 25 años cumplidos.	N/A
Idioma: Español Inglés *(sólo se requiere conversación)* Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	 3 (tres) 2 (dos) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas:	2 (dos)

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	
Autonomía de Decisiones: Relativa autonomía para establecer planes y programas de acción en su Departamento: basados en las estrategias y directrices emanados de la Dirección de Dibujos y Modelos Industriales.	3 (tres)
Gestión: Gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la Dirección.	3 (tres)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

01. Actuar como Actuario en Primera Instancia Administrativa en la aplicación de la Legislación vigente en Dibujo y Modelos Industriales a nivel nacional e internacional, además de los códigos procesales sobre procedimientos generados como consecuencia de las oposiciones a los registros de Dibujos y Modelos Industriales.

02. Analizar y expedirse con eficiencia y transparencia sobre cuestiones relacionadas a oposiciones de intereses.
03. Preparar los legajos y correspondientes para autenticación de copias de expedientes para su remisión a los órganos jurisdiccionales que lo requieran.

04. Elevar a consideración de la Dirección de Dibujos y Modelos Industriales los proyectos de Resolución haciendo lugar o no a la oposición deducida.

05. Resguardar la información de carácter confidencial bajo su responsabilidad.

06. Promover la debida diligencia a cualquier solicitud de oposición sobre el registro de Dibujos y Modelos Industriales u otros pedidos de informes presentados ante la Dirección de Dibujos y Modelos Industriales.

07. Realizar la carga en el Sistema Informático de los procedimientos efectuados conforme al status procesal.

08. Realizar las tareas de Ujier Notificador.

Abg. José E. Iglesias
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

09. Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean asignadas por la Dirección de Dibujos y Modelos Industriales.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **DIRECCIÓN**

DENOMINACIÓN: **DE ASUNTOS MARCARIOS LITIGIOSOS**

OBJETIVOS: 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 Nacional a través de la Dirección General de Asesoría Jurídica.

RELACIONES: Depende de la Dirección General y tiene a su cargo la ejecución de las actividades de las siguientes dependencias:

- Sala del 1er. Turno.
- Sala del 2do. Turno.
- Sala del 3er. Turno.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado Universitario de la carrera de Derecho.	5 (cinco)
Formación Complementaria: ⇨ Sólidos conocimientos en las áreas del Derecho Marcario. ⇨ Probada idoneidad en áreas de la Propiedad Intelectual.	3 (tres)
Experiencia Requerida: De 3 a 5 años en funciones similares	3 (tres)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: 25 años cumplidos.	N/A
Idioma: Español Inglés *(sólo se requiere conversación)*	 3 (tres) 2 (dos)

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	2 (dos)
Autonomía de Decisiones: Autonomía para establecer planes y programas de acción en su Dirección: basados en las estrategias y directrices emanados de la Dirección General.	3 (tres)
Gestión: Exigente: gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la Dirección General.	3 (tres)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

01. Actuar de Juez de Primera Instancia Administrativa en la aplicación de la legislación vigente en derechos marcarios a nivel nacional e internacional, además de los códigos procesales sobre conflictos generados como consecuencia a la o las oposiciones a los registros de marcas.

02. Elaborar, conjuntamente con el Director General de la Propiedad Industrial, el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección, así como también los procedimientos tendientes a satisfacer las necesidades de los usuarios en el marco de la legislación vigente.

03. Analizar y expedirse con profesionalismo, eficiencia y transparencia sobre cuestiones relacionadas a oposición de intereses con respecto a las solicitudes de marca.

04. Preparar los legajos y las firmas correspondientes para autenticación de copias de expedientes para su remisión a los órganos jurisdiccionales que lo requieran.

05. Resolver en primera instancia las controversias que sean de su competencia a través de Resoluciones fundadas.

06. 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.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

07. Resguardar la información de carácter confidencial bajo su responsabilidad.

08. Promover la debida diligencia a cualquier solicitud de oposición sobre el registro de marcas u otros pedidos de informes presentados ante la Dirección.

09. Brindar una diligente atención a los agentes, procuradores, estudiantes y público en general que concurren solicitando informaciones u orientaciones sobre asuntos relacionados a los derechos de la propiedad intelectual.

10. 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.

11. Participar en la evaluación de desempeño de los funcionarios de las áreas a su cargo, conforme a las normas y los procedimientos vigentes.

12. 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.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **DEPARTAMENTO**

DENOMINACIÓN: **SALA DEL PRIMER TURNO**
SALA DEL SEGUNDO TURNO
SALA DEL TERCER TURNO

OBJETIVOS: 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.

RELACIONES: Depende de la Dirección de Asuntos Marcarios y Litigiosos.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado Universitario de la carrera de Derecho.	5 (cinco)
Formación Complementaria: ⇨ Sólidos conocimientos en las áreas del Derecho Marcario. ⇨ Probada idoneidad en áreas de la Propiedad Intelectual.	2 (dos)
Experiencia Requerida: De 2 a 4 años en funciones similares	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: 25 años cumplidos.	N/A
Idioma: Español Inglés *(sólo se requiere conversación)* Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	 3 (tres) 2 (dos) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	2 (dos)

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Autonomía de Decisiones: Autonomía para establecer planes y programas de acción en su Departamento: basados en las estrategias y directrices emanados de la Dirección.	3 (tres)
Gestión: Gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la Dirección General.	3 (tres)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

01. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades y procesos asociados a la generación de los servicios jurídicos sobre los asuntos marcarios y litigiosos, de acuerdo a los estándares de calidad vigente.

02. Analizar y expedirse sobre cuestiones relacionadas a oposición de intereses con respecto a las solicitudes de marca.

03. Preparar los legajos de copias de expedientes para su remisión a los órganos jurisdiccionales que lo requieran.

04. Tramitar los proceso de oposición de acuerdo 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.

05. Elevar a consideración de la Dirección de Asuntos Marcarios Litigiosos 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.

06. Elaborar 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.

07. 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.

08. Participar en la evaluación de desempeño de los funcionarios de las áreas a su cargo, conforme a las normas y los procedimientos vigentes.

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

09. Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean asignadas por la Dirección de Asuntos Marcarios Litigiosos.

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **DIRECCIÓN**

DENOMINACIÓN: **DE INDICACIONES GEOGRÁFICAS Y DENOMINACIONES DE ORIGEN**

OBJETIVOS: Planificar, 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.

La Indicación Geográfica identifica un producto como originario de un país o de una región o localidad del territorio nacional, cuando la calidad, reputación u otra característica del mismo sea imputable, fundamentalmente a su origen geográfico.

La Denominación de Origen identifica un producto como originario de un país, región o localidad del territorio nacional, cuando la calidad, reputación u otra característica del mismo sea imputable fundamentalmente a su origen geográfico, además de otros factores naturales y humanos que inciden en la caracterización del producto.

RELACIONES: Depende de la Dirección General y tiene a su cargo la ejecución de las actividades de su competencia realizadas por los equipos de trabajo, conforme a la organización interna, aprobada por el titular de la Dirección General.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado Universitario de la carrera de Derecho.	5 (cinco)
Formación Complementaria: ⇨ Sólidos conocimientos en las áreas del Derecho Marcario. ⇨ Probada idoneidad en áreas de la Propiedad Intelectual.	2 (dos)
Experiencia Requerida: De 3 a 5 años en funciones similares	4 (cuatro)

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: 25 años cumplidos.	N/A
Idioma:	
Español	3 (tres)
Inglés *(sólo se requiere conversación)*	2 (dos)
Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	2 (dos)
Autonomía de Decisiones: Autonomía para establecer planes y programas de acción en su Dirección: basados en las estrategias y directrices emanados de la Dirección General.	3 (tres)
Gestión: Exigente: gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la Dirección General.	3 (tres)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

01. Elaborar, conjuntamente con el Director General de la Propiedad Industrial, el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección, así como también los procedimientos tendientes a satisfacer las necesidades de los usuarios en el marco de la legislación vigente.

02. Recepcionar y expedirse sobre las solicitudes de registro de marcas, analizando exhaustivamente y precautelando la protección de las denominadas indicaciones geográficas y las denominaciones de origen.

03. Toda solicitud de reconocimiento y registro de indicación geográfica o denominación de origen deberá indicar cuanto menos:

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

a. Nombre, domicilio y Registro Único del Contribuyente (RUC) de la persona física o jurídica del solicitante así como la actividad relacionada con la indicación o denominación solicitada.
b. La indicación geográfica o denominación del origen.
c. El área geográfica de producción, extracción, transformación o elaboración del producto que se distinguirá con la denominación, delimitándola a los caracteres geográficos y la división política – administrativa del país.
d. Descripción detallada del o los productos que distinguirá la indicación o denominación solicitada, así como sus características o cualidades esenciales del mismo.
e. Estudio técnico elaborado por el profesional competente, que suministre antecedentes, señalando las características o cualidades que se le atribuyen al producto son imputables fundamental y exclusivamente a su origen geográfico.
f. Un proyecto de reglamento específico para el uso y control de la indicación o denominación solicitada.
g. Cualquier otro documento solicitado por la DINAPI.

04. Proponer y aplicar las restricciones para el reconocimiento de signos o expresiones como indicaciones geográficas y denominaciones de origen.

05. Fomentar la realización de cursos, talleres, conferencias y seminarios de capacitación y concienciación sobre los requisitos, procedimientos e importancia del registro de marcas, indicaciones geográficas y denominaciones de origen.

06. Crear y mantener una base de datos conteniendo información actualizada de las indicaciones geográficas y denominaciones de origen cuyas solicitudes están en proceso o fueron aprobadas y registradas.

07. Disponer un portal electrónico donde los interesados puedan conocer el estado de las solicitudes de indicaciones geográficas y denominaciones de origen.

08. Informar a la Dirección de la Propiedad Industrial cualquier inconveniente detectado en el cumplimiento de sus funciones, realizando las consultas que fuesen necesarias.

09. Resguardar la información de carácter confidencial bajo su responsabilidad.

10. Brindar información, orientación y asesoramiento a los interesados sobre las reglamentaciones que rigen el registro de indicaciones

Abg. Joel E. Tadeo Vera
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

geográficas y denominaciones de origen y los procedimientos vigentes para su concreción.

11. Participar en la evaluación de desempeño de los funcionarios de las áreas a su cargo, conforme a las normas y los procedimientos vigentes.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

Abg. Joel E. Talavera 7
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **DEPARTAMENTO**

DENOMINACIÓN: **DE EXAMEN DE FORMA IG/DO**

OBJETIVOS: Ejecutar las actividades inherentes a la verificación y el control de forma de las solicitudes de registros y sus renovaciones.

RELACIONES: Depende de la Dirección de Indicaciones Geográficas y Denominación de Origen.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado universitario o estudiante de los últimos años de la carrera de Derecho.	5 (cuatro)
Formación Complementaria: ⇨ Sólidos conocimientos en la rama de Dibujos y Modelos Industriales. ⇨ Probada idoneidad en áreas de la Propiedad Intelectual.	2 (dos)
Experiencia Requerida: De 2 a 4 años en funciones similares	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: 25 años cumplidos.	N/A
Idioma: Español Inglés *(sólo se requiere conversación)* Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	 3 (tres) 2 (dos) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	2 (dos)
Autonomía de Decisiones:	3 (tres)

Abg. Joel E. Chaves Z.
Director General
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Relativa autonomía para establecer planes y programas de acción en su Departamento: basados en las estrategias y directrices emanados de la Dirección de Dibujos y Modelos Industriales.	
Gestión: Gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la Dirección de Dibujos y Modelos Industriales.	3 (tres)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

1. Recibir y foliar los expedientes que contienen solicitudes de Registro de Indicaciones Geográficas y Denominaciones de Origen ingresados a través de la Mesa de Entradas dependiente de la Secretaría General de la DINAPI.

2. Análisis y dictamen del cumplimiento de los requisitos exigidos por Ley 4923/13 para la presentación e ingreso al sistema IG/D.

3. Elevar los reportes e informes requeridos por las dependencias superiores o por la Auditoría Interna.

4. Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean asignadas por la Dirección de Indicaciones Geográficas y Denominaciones de Origen.

5. Verificar que las Solicitudes cuenten con el pago de las Tasas respectivas antes de su remisión a otras dependencias de la Dirección de Indicaciones Geográficas y Denominaciones de Origen

Abog. Joel E. Talavera T
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intel...

NIVEL: **DEPARTAMENTO**

DENOMINACIÓN: **DE EXAMEN DE FONDO ID/DO**

OBJETIVOS: Ejecutar las actividades inherentes a la verificación y el control fondo de las solicitudes de registros de Indicaciones Geográficas y Denominación de Origen.

RELACIONES: Depende de la Dirección de Indicaciones Geográficas y Denominación de Origen.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado universitario o estudiante de los últimos años de la carrera de Derecho.	5 (cuatro)
Formación Complementaria: ⇨ Sólidos conocimientos en la rama de Dibujos y Modelos Industriales. ⇨ Probada idoneidad en áreas de la Propiedad Intelectual.	2 (dos)
Experiencia Requerida: De 2 a 4 años en funciones similares	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: 25 años cumplidos.	N/A
Idioma: Español Inglés *(sólo se requiere conversación)* Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	 3 (tres) 2 (dos) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	2 (dos)
Autonomía de Decisiones:	3 (tres)

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Relativa autonomía para establecer planes y programas de acción en su Departamento: basados en las estrategias y directrices emanados de la Dirección de Dibujos y Modelos Industriales.	
Gestión: Gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la Dirección de Dibujos y Modelos Industriales.	3 (tres)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

1. Verificar y controlar que las solicitudes de registro no contengan elementos contrarios a los requisitos de fondo establecidos en la legislación vigente para la materia y en 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. Resguardar la información de carácter confidencial bajo su responsabilidad.
4. Brindar información sobre las necesidades de actualización a la Dirección de Indicaciones Geográficas y Denominaciones de Origen sobre las reglamentaciones que rigen el registro de Indicaciones Geográficas y Denominaciones de Origen y los procedimientos vigentes para su concreción.
5. Promover la debida diligencia a cualquier solicitud de registro de indicación geográfica y denominación de origen.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad

NIVEL: **DIRECCIÓN**

DENOMINACIÓN: **DE CONOCIMIENTOS TRADICIONALES Y RECURSOS GENÉTICOS**

OBJETIVOS: 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.

Los Conocimientos Tradicionales se refieren a las obras literarias, artísticas o científicas basadas en la tradición; así como las interpretaciones o ejecución, invenciones, descubrimientos científicos, dibujos o modelos, marcas, nombres y símbolos, e información no divulgada. La expresión "basados en la tradición" se refiere a los sistemas de conocimiento, creaciones, innovaciones y expresiones culturales y folclóricas que se han transmitido generalmente de generación en generación.

RELACIONES: Depende de la Dirección General y tiene a su cargo la ejecución de las actividades de su competencia realizadas por los equipos de trabajo, conforme a la organización interna, aprobada por el titular de la Dirección General.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado Universitario de la carrera de Derecho.	5 (cinco)
Formación Complementaria: ⇨ Sólidos conocimientos en las áreas del Derecho Marcario. ⇨ Probada idoneidad en áreas de la Propiedad Intelectual.	2 (dos)
Experiencia Requerida: De 3 a 5 años en funciones similares	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A

Abg. Joel E. Chávez Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelect...

Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: 25 años cumplidos.	N/A
Idioma: Español Inglés *(sólo se requiere conversación)* Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	 3 (tres) 2 (dos) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	2 (dos)
Autonomía de Decisiones: Autonomía para establecer planes y programas de acción en su Dirección: basados en las estrategias y directrices emanados de la Dirección General.	3 (tres)
Gestión: Exigente: gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la Dirección General.	3 (tres)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

01. Elaborar, conjuntamente con el Director General de la Propiedad Industrial, el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección, así como también los procedimientos tendientes a satisfacer las necesidades de los usuarios en el marco de la legislación vigente.

02. Establecer 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.

03. Establecer los mecanismos administrativos, legales y científicos para la aplicación del derecho, los valores y los principios de la Propiedad Intelectual a las invenciones basadas o efectuadas a partir de los Recursos Genéticos existentes en la naturaleza, conforme a los tratados internacionales suscriptos por el Paraguay, la Constitución Nacional y las leyes vigentes.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelect

04. 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.

05. Crear y mantener una base de datos conteniendo información actualizada de los Conocimientos Tradicionales y Recursos Genéticos cuyas solicitudes están en proceso o fueron aprobadas y registradas.

06. Disponer un portal electrónico donde los interesados puedan conocer el estado de las solicitudes de registro de los Conocimientos Tradicionales y los Recursos Genéticos.

07. Informar a la Dirección de la Propiedad Industrial cualquier inconveniente detectado en el cumplimiento de sus funciones, realizando las consultas que fuesen necesarias.

08. Resguardar la información de carácter confidencial bajo su responsabilidad.

09. 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.

10. Participar en la evaluación de desempeño de los funcionarios de las áreas a su cargo, conforme a las normas y los procedimientos vigentes.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

Abg. José E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

CAPÍTULO III

DIRECCIÓN GENERAL DEL DERECHO DEL AUTOR Y DERECHOS CONEXOS

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **DIRECCIÓN GENERAL**

DENOMINACIÓN: **DEL DERECHO DEL AUTOR Y DERECHOS CONEXOS**

OBJETIVOS: Diseñar, dirigir, administrar y ejecutar la política gubernamental establecida por la Dirección Nacional de la Propiedad Intelectual (DINAPI) en materia de derecho de autor y derechos conexos, asegurando la protección de los derechos de los autores y titulares de las obras literarias y artísticas, contribuyendo a la creación de una cultura de respeto por dichos derechos y fomentando un ambiente propicio para la creación y difusión de nuevas obras como expresión del desarrollo económico, artístico y cultural del país.

RELACIONES: Depende de la Dirección Nacional y tiene a su cargo las siguientes Direcciones:

- De Sociedades de Gestión Colectiva
- De Registro
- De Promoción de Industrias Colectivas y Folclore

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado Universitario de la carrera de Derecho.	5 (cinco)
Formación Complementaria: ⇨ Sólidos conocimientos en Derechos del Autor y Derechos Conexos. ⇨ Postgrados en materia de derechos de autor derechos conexos. ⇨ Probada idoneidad en áreas de la Propiedad Intelectual.	4 (cuatro)
Experiencia Requerida: De 3 a 5 años en funciones similares	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Edad: 25 años cumplidos.	N/A
Idioma: Español Inglés Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	 3 (tres) 2 (dos) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	2 (dos)
Autonomía de Decisiones: Autonomía para establecer planes y programas de acción en su Dirección General: basados en las estrategias y directrices emanados de la Dirección Nacional.	3 (tres)
Gestión: Exigente: gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la Dirección Nacional.	3 (tres)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

01. 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.

02. Orientar, coordinar y fiscalizar la aplicación de las leyes, tratados o convenciones internacionales de los cuales forme parte la República, en materia de derechos del autor y demás derechos reconocidos por la Ley y vigilar su cumplimiento.

03. Autorizar la creación de las entidades de gestión colectiva y ejercer su fiscalización en cuanto a su actividad gestora, en los términos de la ley.

04. Gestionar con la Dirección de Administración y Finanzas los fondos correspondientes a las remuneraciones generadas por la Ley Nº 1328/98 y sus modificaciones.

05. Fijar los aranceles que correspondan a la utilización de las obras y demás producciones que ingresan al dominio público y del Estado.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intel

06. 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.

07. Ejercer el arbitraje cuando las partes lo requieran, o llamar a un avenimiento en los conflictos que se presenten con motivo del goce o ejercicio de los derechos reconocidos en la Ley.

08. Evacuar las consultas que formulen los jueces en las controversias que se susciten, sobre materias vinculadas a la Ley.

09. 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.

10. 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.

11. Aplicar de oficio o a petición de parte, aquellas sanciones que sean de su competencia de conformidad con la Ley y sus reglamentaciones.

12. 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.

13. Llevar el Registro Nacional de Derecho del Autor y Derechos Conexos.

14. Llevar el registro de los actos constitutivos de las entidades de gestión colectiva reguladas por la Ley y sus reglamentaciones.

15. 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.

16. Responder en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica de la DINAPI los oficios judiciales sobre remisión de antecedentes y evacuar consultas.

17. Sugerir alternativas de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de los sectores a su cargo, proponiendo

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

la aplicación y/o actualización de reglamentos u otros elementos institucionales para el mejor desempeño de la Dirección General.

18. 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.

19. 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.

20. 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 los derechos del autor y derechos conexos, conforme a las disposiciones legales vigentes.

21. Elevar informes periódicos al Director Nacional de la DINAPI referentes a los Derechos del Autor, Derechos Conexos, Sociedades de Gestión Colectiva, Industrias Colectivas y Folclore aprobados, así como las modificaciones o actualizaciones autorizadas.

22. Analizar y proponer la adecuación o actualización de la legislación y el marco normativo vigente relacionado a los Derechos del Autor, Derechos Conexos, Sociedades de Gestión Colectiva, Industrias Colectivas y Folclore, propiciando reglamentaciones transparentes y armónicas.

23. 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.

24. 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.

Abg. Joel E. Talavera 7
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Int.

NIVEL: **DIRECCIÓN**

DENOMINACIÓN: **DE SOCIEDADES DE GESTIÓN COLECTIVA**

OBJETIVOS: Planificar, ejecutar y controlar todas las actividades inherentes a la apertura, fiscalización y correcto funcionamiento de las Sociedades de Gestión Colectiva, cuya función sea la defensa de los derechos patrimoniales reconocidos en la legislación, representando a los titulares de derechos sobre las obras, ediciones, producciones, interpretaciones, ejecuciones y emisiones.

RELACIONES: Depende de la Dirección General del Derecho del Autor y Derechos Conexos y tiene a su cargo la siguiente dependencia:

- Unidad de Fiscalizaciòn de Fiscalizaciòn de Entidades de Gestiòn Colectiva.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado universitario de la carrera de Derecho o de las ciencias administrativas, contables y económicas y similares.	5 (cinco)
Formación Complementaria: ⇨ Sólidos conocimientos en Derechos del Autor y Derechos Conexos. ⇨ Probada idoneidad en áreas de la Propiedad Intelectual.	2 (dos)
Experiencia Requerida: De 3 a 5 años en funciones similares	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: 25 años cumplidos.	N/A
Idioma:	

Abg. J[illegible] E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad [illegible]

Español Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	3 (tres) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	2 (dos)
Autonomía de Decisiones: Autonomía para establecer planes y programas de acción en su Dirección basados en las estrategias y directrices emanados de la Dirección General.	3 (tres)
Gestión: Exigente: gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la Dirección General.	3 (tres)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

01. Elaborar, conjuntamente con el Director General del Derecho del Autor y Derechos Conexos, el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección, así como también los procedimientos tendientes a satisfacer las necesidades de los usuarios en el marco de la legislación vigente.
02. Asesorar a la Dirección General del Derecho del Autor y Derechos Conexos y a las autoridades superiores de la DINAPI en asuntos relativos a la gestión colectiva de los Derechos del Autor y Derechos Conexos.
03. Analizar y elevar a consideración de la Dirección General del Derecho del Autor y Derechos Conexos 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.
04. Vigilar que las Sociedades de Gestión Colectiva cuyos estatutos son presentados para su aprobación, sean asociaciones sin fines de lucro con patrimonio propio y no ejerzan ninguna actividad de carácter político, religioso o ajeno a su propia función, de conformidad con la legislación que regula la materia.
05. Evacuar las consultas que formulen las Sociedades de Gestión Colectiva y los particulares en asuntos propios de su gestión.

Abg. Joel E. Talavera 7
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

06. Brindar asistencia técnica y capacitar a Titulares de Derecho, así como a las Sociedades de Gestión Colectiva vinculadas al Derechos del Autor y sus Derechos Conexos; así como a los usuarios en general con relación a la administración colectiva de sus derechos patrimoniales.

07. Establecer programas de inspección y vigilancia para las Sociedades de Gestión Colectiva, tendientes a una adecuada fiscalización del funcionamiento de los mismos.

08. Exigir la presentación dentro del plazo establecido, de todas las documentaciones y recaudos, que conforme a la legislación vigente, las entidades de gestión colectiva están obligadas a suministrar a la Dirección General.

09. Sugerir a la Dirección General del Derecho del Autor y Derechos Conexos las inspecciones o auditorías en los casos que considere conveniente. Designar representantes que asistan a las reuniones de los órganos deliberantes, directivos o de vigilancia, en los casos que la Dirección General considere necesario para cumplir a cabalidad con su función de fiscalización y control.

10. 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 Entidades de Gestión Colectiva.

11. Llevar el registro de los actos constitutivos de las entidades de gestión colectiva reguladas por la Ley y sus reglamentaciones.

12. 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.

13. Fomentar la realización de cursos, talleres, conferencias y seminarios de capacitación y concienciación sobre los aspectos legales y procedimentales referentes a las sociedades de gestión colectiva y otros servicios conexos brindados por la Dirección General del Derecho del Autor y Derechos Conexos.

14. Resguardar la información de carácter confidencial bajo su responsabilidad.

15. Promover la debida diligencia a cualquier solicitud de registro de sociedades de gestión colectiva y otros pedidos de informes presentados ante la Dirección.

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

16. Participar en la evaluación de desempeño de los funcionarios de las áreas a su cargo, conforme a las normas y los procedimientos vigentes.

17. 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.

18. 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.

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **UNIDAS**

DENOMINACIÓN: **FISCALIZACIÓN DE ENTIDADES DE GESTIÓN COLECTIVA**

OBJETIVOS: Realizar auditorías financieras y de gestión a Entidades de Gestión Colectiva, y acompañar los trabajos de fiscalización que sean realizadas por la Dirección de Sociedad de Gestión Colectiva y/o de auditorías externas

RELACIONES: Depende de la Dirección de Sociedad Gestión Colectiva y tiene a su cargo la ejecución de las actividades de su competencia realizadas por su equipo de trabajo, conforme a la organización interna

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado universitario de la carrera de ciencias administrativas, contables y económicas y similares.	5 (cinco)
Formación Complementaria: ⇨ Sólidos conocimientos sobre el manejo y naturaleza de las Sociedades Sin fines de Lucro (específicamente las Sociedades de Gestión Colectiva). ⇨ Probada idoneidad en la Auditoria de Sociedades de Gestión Colectiva.	2 (dos)
Experiencia Requerida: ➔ De 1 a 2 años en la realización de auditorías y fiscalización en Instituciones Públicas y/o Privadas.	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: 25 años cumplidos.	N/A
Idioma: Español Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	 3 (tres) 2 (dos)

Abg. José E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Aplicaciones de herramientas informáticas: → Herramientas de ofimática stand alone o en línea, correo electrónico, internet.	2 (dos)
Autonomía de Decisiones: Autonomía para establecer planes y programas de acción en su Dirección basados en las estrategias y directrices emanados de la Dirección General.	3 (tres)
Gestión: Exigente: gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la Dirección General.	3 (tres)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

1. Asesorar a la Dirección de Sociedades de Gestión Colectiva en asuntos relativos a la correcta administración de los derechos que representan las SGC.
2. Analizar y elevar informes sobre el estado financiero y administrativo de las SGC.
3. Recabar información y elevar informes a la Dirección Sociedades de Gestión Colectiva acerca del Estado financiero de las SGC .
4. Establecer conjuntamente con la Dirección Sociedades de Gestión Colectiva programas de inspección y vigilancia a las SGC, tendiente a la adecuada fiscalización y control de las mismas.
5. Exigir las presentaciones de documentaciones respaldatorias de Estado financiero de las Sociedades de Gestión Colectiva, que las SGC están obligadas a suministrar a la Dirección General.
6. Resguardar toda información de carácter confidencial bajo su responsabilidad.
7. Promover la debida diligencia bajo cualquier solicitud de la Dirección Sociedades de Gestión Colectiva.
8. Estar en permanente actualización respecto a la legislación nacional vigente.
9. Elaborar informe sobre auditorías financieras y de gestión realizadas a las Entidades de Gestión Colectiva.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **DIRECCIÓN**

DENOMINACIÓN: **DE REGISTRO**

OBJETIVOS: Planificar, ejecutar y controlar todas las actividades inherentes a la gestión de las solicitudes de registro de obras y demás producciones protegidas por el marco legal vigente, fomentando la creatividad y la protección de los derechos de los autores con la guarda y conservación de las obras registradas y de los asientos registrales.

RELACIONES: Depende de la Dirección General del Derecho del Autor y Derechos Conexos y tiene a su cargo la ejecución de las actividades de su competencia realizadas por los equipos de trabajo conforme a la organización interna, aprobada por el titular de la Dirección General.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Profesional Universitario de la carrera de Derecho.	5 (cinco)
Formación Complementaria: ⇨ Sólidos conocimientos en Derechos del Autor y Derechos Conexos. ⇨ Conocimientos del Derecho Registral. ⇨ Conocimientos del Derecho Procesal. ⇨ Probada idoneidad en áreas de la Propiedad Intelectual.	2 (dos)
Experiencia Requerida: De 3 a 5 años en funciones similares	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: 25 años cumplidos.	N/A
Idioma: Español Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	 3 (tres) 2 (dos)

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	2 (dos)
Autonomía de Decisiones: Autonomía para establecer planes y programas de acción en su Dirección basados en las estrategias y directrices emanados de la Dirección General.	3 (tres)
Gestión: Exigente: gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la Dirección General.	3 (tres)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

01. Elaborar, conjuntamente con el Director General del Derecho del Autor y Derechos Conexos, el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección, así como también los procedimientos tendientes a satisfacer las necesidades de los usuarios en el marco de la legislación vigente.

02. Procesar las solicitudes de registro de obras y demás producciones amparadas por las leyes, expidiendo las correspondientes órdenes de publicaciones y las certificaciones respectivas, si así corresponden.

03. Mantener actualizado el Registro Nacional de Derechos de Autor y Derechos Conexos, donde se inscriban las obras de ingenio y los demás bienes intelectuales protegidos por la Ley, así como los convenios o contratos que en cualquier forma confieran, modifiquen, transmitan, graven o extingan derechos patrimoniales, o por los que se autoricen modificaciones a la obra.

04. Manejar los libros exigidos en la legislación vigente, relacionados a Derecho de Autor y Derechos Conexos.

05. 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.

06. Fomentar la realización de cursos de capacitación, charlas, seminarios, talleres sobre los aspectos legales y procedimentales relacionados al

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

registro de derecho de autor y derechos conexos a cargo de la Dirección General de Derechos de Autor y Derechos Conexos.

07. Elaborar propuestas de planes de mejoramiento de servicios de apoyo a los autores, sistematizando los procesos registrales para agilizar los trámites.

08. 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.

09. Coordinar la elaboración de estadísticas o cualquier información relacionada a las actividades del Registro Nacional del Derecho de Autor, solicitadas por el Director General de Derecho de Autor y Derechos Conexos.

10. Asesorar a la Dirección General del Derecho del Autor y Derechos Conexos y a las autoridades superiores de la DINAPI en asuntos relativos al asiento registral de los Derechos del Autor y Derechos Conexos.

11. Brindar asistencia técnica y capacitar a Titulares de Derecho, así como a las Sociedades de Gestión Colectiva vinculadas al Derechos del Autor y sus Derechos Conexos; así como a los usuarios en general con relación a los asientos registrales de sus derechos patrimoniales.

12. Resguardar la información de carácter confidencial bajo su responsabilidad.

13. Promover la debida diligencia a cualquier solicitud de registro de derechos del autor y conexos y otros pedidos de informes presentados ante la Dirección.

14. Participar en la evaluación de desempeño de los funcionarios de las áreas a su cargo, conforme a las normas y los procedimientos vigentes.

15. 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.

16. 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.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **DEPARTAMENTO**

DENOMINACIÓN: **Mesa de Entrada y Examen de Forma**

OBJETIVOS: Realizar la recepción de las solicitudes de registro de derechos de autor y derechos conexos y realizar el posterior análisis de forma

RELACIONES: Depende de la Dirección de Registros y tiene a su cargo la ejecución de las actividades de su competencia realizadas por su equipo de trabajo, conforme a la organización interna

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Profesional Universitario de la carrera de Derecho, Ciencias Sociales y similares.	5 (cinco)
Formación Complementaria: ⇨ Sólidos conocimientos sobre el manejo y naturaleza de gestión de documentos.	2 (dos)
Experiencia Requerida: De 1 a 2 años en funciones similares	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: 25 años cumplidos.	N/A
Idioma: Español Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	 3 (tres) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: ➜ Herramientas de ofimática stand alone o en línea, correo electrónico, internet	2 (dos)
Autonomía de Decisiones:	3 (tres)

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelect

Autonomía para establecer planes y programas de acción en su Dirección basados en las estrategias y directrices emanados de la Dirección General.	
Gestión: Exigente: gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la Dirección General.	3 (tres)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

1. Realizar el examen de forma de las documentaciones ingresadas ante la mesa de entrada, para que las mismas, conforme las normas específicas de cada área, contengan los requisitos formales requeridos para su presentación.
2. Realizar el foliado del expediente conformado por la solicitud ingresada
3. Velar por el cumplimiento de las formalidades establecidas en las leyes (1.328/98 "De Derecho de Autor y Derechos Conexos y Decreto 5159/99, Reglamentario de la ley) respecto a las presentaciones o solicitudes ante la Dirección General de Derechos de Autor y Derechos Conexos.
4. Asentar en los formularios de solicitud de registro o documentos presentados, la fecha, hora y número de orden correlativos, directamente posteriores a la última presentación, a través del mecanismo manual o informático habilitado para el efecto.
5. Emitir contraseñas a los recurrentes con la indicación de fecha, hora y número de expediente.
6. Desglosar la documentación requerida para el procesamiento de datos.
7. Ingresar los datos requeridos por en el sistema informático en tiempo y forma.
8. Realizar la codificación de documentos, grabación y procesamiento de datos relacionados con el sector que corresponda
9. Llevar registro actualizado de los documentos recibidos y remitidos a Mesa de Entradas, con referencia de fecha, texto y destino, asegurando la correcta distribución de los mismos a través del registro manual y/o informático habilitado para el efecto.
10. Expedir informes sobre los documentos dirigidos a la DGDAC.
11. Clasificar los expedientes recibidos en la DGDAC

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

12. Efectuar la operación de los sistemas y programas, asegurando la entrada de datos en el tiempo programado.
13. Llevar el registro de entrada y salida de documentos de su sector.
14. Velar por la adecuada conservación y funcionamiento de los equipos informáticos a su cargo, solicitar el mantenimiento preventivo de los mismos y controlar su ejecución.
15. Informar a la Dirección de Informática, previo visto bueno de la Dirección de Registro, cualquier dificultad y anormalidad en la operación de los sistemas y programas.
16. Estudiar y sugerir a la Dirección de Registro, 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 utilizados.
17. Mantener actualizado el Sistema de Mesa de Entradas de la DGDAC, conforme los expedientes ingresados y/o derivados a la Institución.
18. Cumplir y hacer cumplir las normas internas de operación vigentes y las demás disposiciones establecidas por la Dirección de Registro.
19. Remitir a archivos 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.
20. Derivar a las dependencias encargadas de su clasificación, distribución o guarda, libros, folletos y demás materiales impresos, como así también las obras presentadas en otros tipos de soporte (Cds, discos, etc.), sobres cerrados y lacrados conteniendo programas de ordenador, que se reciba.
21. Elaborar de manera mensual un informe de registros de Mesa de Entrada, a la Dirección de Registro para fines estadísticos.

Abg. Joel E. Talavera T
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **DEPARTAMENTO**

DENOMINACIÓN: **Atención al Usuario y Examen de Forma**

OBJETIVOS: Realizar la recepción de las solicitudes de registro de derechos de autor y derechos conexos y realizar el posterior análisis de forma.

RELACIONES: Depende de la Dirección de Registros y tiene a su cargo la ejecución de las actividades de su competencia realizadas por su equipo de trabajo, conforme a la organización interna.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Profesional Universitario de la carrera de Derecho, Ciencias Sociales y similares.	5 (cinco)
Formación Complementaria: ⇨ Sólidos conocimientos sobre el manejo y naturaleza de gestión de documentos.	2 (dos)
Experiencia Requerida: De 1 a 2 años en funciones similares	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: 25 años cumplidos.	N/A
Idioma: Español Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	 3 (tres) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: ➜ Herramientas de ofimática stand alone o en línea, correo electrónico, internet	2 (dos)
Autonomía de Decisiones:	3 (tres)

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Autonomía para establecer planes y programas de acción en su Dirección basados en las estrategias y directrices emanados de la Dirección General. **Gestión:** Exigente: gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la Dirección General.	3 (tres)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

1. Realizar el examen de forma de las documentaciones ingresadas por ante la mesa de entrada, para que las mismas, conforme las normas específicas de cada área, contengan los requisitos formales requeridos para su presentación.
2. Velar por el cumplimiento de las formalidades establecidas en las leyes (*1.328/98 "De Derecho de Autor y Derechos Conexos y Decreto 5159/99, Reglamentario de la ley)* respecto a las presentaciones o solicitudes ante la Dirección General de Derechos de Autor y Derechos Conexos.
3. Realizar el foliado del expediente conformado por la solicitud ingresada.
4. Asentar en los formularios de solicitud de registro o documentos presentados, la fecha, hora y número de orden correlativos, directamente posteriores a la última presentación, a través del mecanismo manual o informático habilitado para el efecto.
5. Emitir contraseñas a los solicitantes con la indicación de fecha, hora y número de expediente.
6. Desglosar la documentación requerida para el procesamiento de datos.
7. Ingresar los datos requeridos por en el sistema informático en tiempo y forma.
8. Realizar la codificación de documentos, grabación y procesamiento de datos relacionados con el sector que corresponda.
9. Llevar registro actualizado de los documentos recibidos y remitidos a Mesa de Entradas, con referencia de fecha, texto y destino, asegurando la correcta distribución de los mismos a través del registro manual y/o informático habilitado para el efecto.
10. Expedir informes sobre los documentos dirigidos a la DGDAC.
11. Clasificar los expedientes recibidos en la DGDAC.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelect

12. Efectuar la operación de los sistemas y programas, asegurando la entrada de datos en el tiempo programado.
13. Llevar el registro de entrada y salida de documentos de su sector.
14. Velar por la adecuada conservación y funcionamiento de los equipos informáticos a su cargo, solicitar el mantenimiento preventivo de los mismos y controlar su ejecución.
15. Informar a la Dirección de Informática, previo visto bueno de la Dirección de Registro, cualquier dificultad y anormalidad en la operación de los sistemas y programas.
16. Estudiar y sugerir a la Dirección de Registro, 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 utilizados.
17. Mantener actualizado el Sistema de Mesa de Entradas de la DGDAC, conforme los expedientes ingresados y/o derivados a la Institución.
18. Cumplir y hacer cumplir las normas internas de operación vigentes y las demás disposiciones establecidas por la Dirección de Registro.
19. Remitir a archivos 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.
20. Derivar a las dependencias encargadas de su clasificación, distribución o guarda, libros, folletos y demás materiales impresos, como así también las obras presentadas en otros tipos de soporte (Cds, discos, etc.), sobres cerrados y lacrados conteniendo programas de ordenador, que se reciba.
21. Elaborar de manera mensual un informe de registros de Mesa de Entrada, a la Dirección de Registro para fines estadísticos.

Abg. Joel E. Talavera
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **DEPARTAMENTO**

DENOMINACIÓN: **Examen de Fondo**

OBJETIVOS: Realiza el análisis de fondo de las solicitudes de registro, conforme a las disposiciones de la Ley 1328/98 y la confección del certificado de registro.

RELACIONES: Depende de la Dirección de Registros y tiene a su cargo la ejecución de las actividades de su competencia realizadas por su equipo de trabajo, conforme a la organización interna

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
⇨ **Formación Básica:** ⇨ Profesional Universitario de la carrera de Derecho, Ciencias Sociales y similares. ⇨	5 (cinco)
Formación Complementaria: ⇨ Sólidos conocimientos sobre el manejo y naturaleza de gestión de documentos. ⇨	2 (dos)
Experiencia Requerida: De 1 a 2 años en funciones similares	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: 25 años cumplidos.	N/A
Idioma: Español Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	 3 (tres) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: ➔ Herramientas de ofimática stand alone o en línea, correo electrónico, internet	2 (dos)
Autonomía de Decisiones:	3 (tres)

Abg. Joel E. Talavera 7
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Autonomía para establecer planes y programas de acción en su Dirección basados en las estrategias y directrices emanados de la Dirección General.	
Gestión: Exigente: gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la Dirección General.	3 (tres)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

1. Procesamiento de los expedientes relativos a solicitudes de registro de otras y demás producciones protegidas por la ley 1328/98.
2. Elaboración de informes a ser firmados por el Director General de la DGDAC.
3. Elaboración de providencia de título de registro, a ser firmado por el Director de Registro, efectuando el cómputo de plazos procesales.
4. Ingreso de datos en el Sistema Informático GDA y elaboración del título de concesión de registro, a ser firmado por el Director General de la DGDAC.
5. Firma de Orden de Publicación, en caso de ausencia del Director de Registro.
6. Elaboración de respuestas a pedidos de informes del Poder Judicial, por indicación del Director de Registro
7. Elaboración de respuestas de pedidos oficiales, a ser firmados por el Director General o el Director de Registro de la DGDAC, cuando fuese designado
8. Elaboración de informe (en calidad de actuario) y notificaciones en casos de oposición al registro de obras.
9. Secretaria de Actas en caso de solicitud de Audiencia de Conciliación.

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **DIRECCIÓN**

DENOMINACIÓN: **DE PROMOCIÓN DE INDUSTRIAS CREATIVAS Y FOLCLORE**

OBJETIVOS: Planificar, ejecutar y controlar todas las actividades inherentes a la realización de estudios generales y sectoriales vinculados con las industrias culturales y creativas a objeto de determinar la relación directa de estas con el desarrollo y la inclusión social en el país.

Las Industrias Creativas son aquellos sectores donde se conjugan la creación, producción y comercialización de bienes y servicios basados en contenidos intangibles de carácter cultural, generalmente protegidos por los derechos del autor

RELACIONES: Depende de la Dirección General del Derecho del Autor y Derechos Conexos y tiene a su cargo la ejecución de las actividades de su competencia realizadas por los equipos de trabajo conforme a la organización interna, aprobada por el titular de la Dirección General.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado universitario de la carrera de Derecho o las ciencias sociales.	5 (cinco)
Formación Complementaria: ⇨ Sólidos conocimientos en Derechos del Autor y Derechos Conexos. ⇨ Probada idoneidad en áreas de la Propiedad Intelectual.	2 (dos)
Experiencia Requerida: De 3 a 5 años en funciones similares	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A

Abg. José E. Saguier Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Edad: 25 años cumplidos.	N/A
Idioma: Español Guaraní	 3 (tres) 3 (tres)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	2 (dos)
Autonomía de Decisiones: Autonomía para establecer planes y programas de acción en su Dirección basados en las estrategias y directrices emanados de la Dirección General.	3 (tres)
Gestión: Exigente: gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la Dirección General.	3 (tres)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

01. Elaborar, conjuntamente con el Director General del Derecho del Autor y Derechos Conexos, el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección, así como también los procedimientos tendientes a satisfacer las necesidades de los usuarios en el marco de la legislación vigente.

02. Diseñar, proponer e implementar políticas que tengan por objetivo fomentar, proteger y promover las industrias culturales creativas, así como la adopción de estrategias para aumentar la capacidad de producción y exportación de estos bienes y servicios.

03. Diseñar, elaborar y mantener el mapeo de las industrias creativas del Paraguay.

04. Promover la generación de conocimientos y el diseño de estrategias a nivel nacional para la conformación de cadenas productivas de cultura.

05. Identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de las cadenas productivas de cultura para el desarrollo de sus eslabones, organizaciones y agentes.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

06. Fomentar la realización de cursos de capacitación, charlas, seminarios, talleres sobre los aspectos legales y procedimentales relacionados a la promoción de las industrias creativas y del folclore tanto a nivel nacional como internacional.

07. Elaborar propuestas de planes de mejoramiento de servicios de apoyo a las industrias creativas, sistematizando los procesos registrales para agilizar los trámites.

08. Asesorar a la Dirección General del Derecho del Autor y Derechos Conexos y a las autoridades superiores de la DINAPI en asuntos relativos a la promoción de las industrias creativas y del folclore.

09. Resguardar la información de carácter confidencial bajo su responsabilidad.

10. Promover la debida diligencia a cualquier solicitud presentada por los titulares de las industrias creativas y del folclore ante la Dirección.

11. Participar en la evaluación de desempeño de los funcionarios de las áreas a su cargo, conforme a las normas y los procedimientos vigentes.

12. 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.

13. 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.

Abg. José R. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

CAPÍTULO IV

DIRECCIÓN GENERAL DE OBSERVANCIA

Abg. José L. [illegible]
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **DIRECCIÓN GENERAL**

DENOMINACIÓN: **DE OBSERVANCIA**

OBJETIVOS: Será responsable de la promoción y la defensa de los Derechos de Propiedad Intelectual en todas sus formas, además, deberá desarrollar una actividad preventiva e investigativa a los efectos de reprimir los delitos de piratería y falsificación, para lo cual queda facultada a realizar intervenciones administrativas con el objeto de evitar la violación de derechos de propiedad intelectual. Las mismas podrán ser de oficio o por denuncia directa ante la misma por parte de los titulares de los derechos o sus representantes. Dichas intervenciones tendrán lugar en las aduanas de todo el país, en los comercios, depósitos y otros locales públicos o privados de acceso.

RELACIONES: Depende de la Dirección Nacional y tiene a su cargo las siguientes Direcciones:

- De Lucha contra la Piratería y la Falsificación
- De Promoción y Prevención
- De Mediación y Conciliación

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado Universitario de la carrera de Derecho.	5 (cinco)
Formación Complementaria: ⇨ Especialización, Diplomado o Maestría en Propiedad Intelectual ⇨ Conocimiento del Derecho Procesal Penal ⇨ Probada idoneidad en áreas de la Propiedad Intelectual.	2 (dos)
Experiencia Requerida: De 3 a 5 años en funciones similares	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Edad: 25 años cumplidos.	N/A
Idioma: Español Inglés Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	 3 (tres) 2 (dos) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	2 (dos)
Autonomía de Decisiones: Autonomía para establecer planes y programas de acción en su Dirección General: basados en las estrategias y directrices emanados de la Dirección Nacional.	3 (tres)
Gestión: Exigente: gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la Dirección Nacional.	3 (tres)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

01. Planificar y comunicar a 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.

02. Ejercer de oficio o en base a una denuncia arrimada al Sistema de Protección al Denunciante, funciones de vigilancia e inspección sobre las actividades que puedan dar lugar a violaciones o contravenciones al ejercicio de los derechos reconocidos en la legislación vigente.

03. Conformar equipos de inspectores, auditores y peritos para las intervenciones administrativas a ser realizadas en el marco de la lucha contra los delitos de la piratería y la falsificación.

04. Promover convenios de cooperación interinstitucional con otros Organismos y Entidades del Estado así como Organizaciones de la Sociedad Civil que propugnen un combate eficiente y coordinado contra los delitos que infrinjan las normas legales que rigen la propiedad intelectual en el país.

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

05. Trabajar en forma coordinada y mancomunada con los órganos de seguridad 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.

06. 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 la propiedad intelectual.

07. Recibir y procesar todas las documentaciones y recaudos que conforme al alcance y amplitud de las intervenciones se requieran.

08. 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.

09. Analizar alternativas y proponer al titular de la DINAPI 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.

10. Elevar informes periódicos al Director Nacional de la DINAPI referentes a los intervenciones administrativas realizadas en la lucha contra la piratería y la falsificación, así como las denuncias arrimadas al Sistema de Protección al Denunciante.

11. Analizar y proponer la adecuación o actualización de la legislación y el marco normativo vigente relacionado al sistema de prevención de delitos contra la propiedad intelectual, propiciando reglamentaciones transparentes, armónicas y eficaces.

12. 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.

13. Firmar y remitir a las dependencias correspondientes, las órdenes de retención de cargamentos que considere necesaria su verificación física.

14. Firmar y emitir órdenes de trabajo para los funcionarios designados a realizar tareas fuera de las institución.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

15. Autorizar los viajes de los funcionarios.

Abg. José E. Teixeira Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **DIRECCIÓN**

DENOMINACIÓN: **DE LUCHA CONTRA LA PIRATERIA Y LA FALSIFICACIÓN - NIVEL PAÍS**

OBJETIVOS: Planificar, ejecutar y controlar todas las actividades investigativas a nivel país inherentes a la represión de los delitos de piratería y falsificación en contravención a los derechos de la propiedad intelectual.

RELACIONES: Depende de la Dirección General de Observancia y tiene a su cargo la ejecución de las actividades de su competencia realizadas por los equipos de trabajo conforme a la organización interna, aprobada por el titular de la Dirección General.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado Universitario de la carrera de Derecho.	5 (cinco)
Formación Complementaria: ⇨ Conocimiento del Derecho Procesal Penal ⇨ Sólidos conocimientos Marcarios y de Derechos del Autor y Derechos Conexos. ⇨ Probada idoneidad en áreas de la Propiedad Intelectual.	2 (dos)
Experiencia Requerida: De 3 a 5 años en funciones similares	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: 25 años cumplidos.	N/A
Idioma: Español Inglés Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	 3 (tres) 2 (dos) 2 (dos)

Abg. Joel E. Ta[illegible]ra Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	2 (dos)
Autonomía de Decisiones: Autonomía para establecer planes y programas de acción en su Dirección basados en las estrategias y directrices emanados de la Dirección General.	3 (tres)
Gestión: Exigente: gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la Dirección General.	3 (tres)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

01. Elaborar, el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección, el que deberá ser aprobado por el Director General de Observancia, así como también los procedimientos tendientes a satisfacer las necesidades de los usuarios en el marco de la legislación vigente.

02. Ejecutar las funciones de vigilancia e inspección sobre las actividades que puedan dar lugar a violaciones o contravenciones al ejercicio de los derechos de la propiedad intelectual reconocidos en la legislación vigente.

03. Coordinar y realizar todas las acciones destinadas a asegurar la correcta realización de los procedimientos de vigilancia e inspección, así como garantizar el correcto registro de las actuaciones realizadas por los funcionarios de la presente dirección.

04. Coordinar los trabajos de los equipos de inspectores, auditores y peritos conformados para las intervenciones administrativas a ser realizadas en el marco de la lucha contra los delitos de la piratería y la falsificación.

05. Gestionar la obtención de los medios necesarios para el correcto funcionamiento administrativo de la dirección a su cargo, así como los necesarios para la realización de los procedimiento de vigilancia e inspección a ser realizados por los funcionarios a cargo de la presente dirección.

06. Ejecutar las tareas previstas en convenios de cooperación interinstitucional con otros Organismos y Entidades del Estado así

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

como Organizaciones de la Sociedad Civil que propugnen un combate eficiente y coordinado contra la piratería y la falsificación.

07. Actuar de nexo con los órganos de seguridad 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.

08. Elevar informes, al Director General de Observancia, sobre los operativos realizados, de manera mensual, o cada vez que el mismo sea requerido.

09. Elevar a los órganos competentes por los conductos que correspondan, las denuncias sobre indicios de hechos punibles que atenten contra los derechos de la propiedad intelectual.

10. 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.

11. Establecer y mantener el orden y la actualización del registro y archivo de los procedimientos y operaciones realizadas por los funcionarios de la presente dirección.

12. Resguardar la información de carácter confidencial bajo su responsabilidad.

13. Participar en la evaluación de desempeño de los funcionarios de las áreas a su cargo, conforme a las normas y los procedimientos vigentes.

14. Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean asignadas por la Dirección General de Observancia.

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **COORDINACIÒN**

DENOMINACIÓN: **DE LUCHA CONTRA LA PIRATERIA Y LA FALSIFICACIÓN - REGIONAL DE ALTO PARANÁ**

OBJETIVOS: Planificar, ejecutar y controlar todas las actividades investigativas en la región de Alto Paraná inherentes a la represión de los delitos de piratería y falsificación en contravención a los derechos de la propiedad intelectual.

RELACIONES: Depende de la Dirección de Lucha contra la Pirateria y la Falsificación y tiene a su cargo la ejecución de las actividades de su competencia realizadas por los equipos de trabajo conforme a la organización interna.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado Universitario de la carrera de Derecho.	5 (cinco)
Formación Complementaria: ⇨ Conocimiento del Derecho Procesal Penal ⇨ Sólidos conocimientos Marcarios y de Derechos del Autor y Derechos Conexos. ⇨ Probada idoneidad en áreas de la Propiedad Intelectual.	2 (dos)
Experiencia Requerida: De 3 a 5 años en funciones similares	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: 25 años cumplidos.	N/A
Idioma: Español Inglés Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	 3 (tres) 2 (dos) 2 (dos)

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	2 (dos)
Autonomía de Decisiones: Autonomía para establecer planes y programas de acción en su Dirección basados en las estrategias y directrices emanados de la Dirección General.	3 (tres)
Gestión: Exigente: gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la Dirección General.	3 (tres)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección, el cual deberá ser aprobado por el Director General de Observancia, así como también los procedimientos tendientes a satisfacer las necesidades de los usuarios en el marco de la legislación vigente.
2. Ejecutar las funciones de vigilancia e inspección sobre las actividades que puedan dar lugar a violaciones o contravenciones al ejercicio de los derechos de la propiedad intelectual reconocidos en la legislación vigente en la región a su cargo.
3. Coordinar y realizar todas las acciones destinadas a asegurar la correcta realización de los procedimientos de vigilancia e inspección, así como garantizar el correcto registro de las actuaciones realizadas por los funcionarios de la coordinación.
4. Coordinar los trabajos de los equipos de inspectores, auditores y peritos conformados para las intervenciones administrativas a ser realizadas en el marco de la lucha contra los delitos de la piratería y la falsificación en la región a su cargo.
5. Gestionar la obtención de los medios necesarios para el correcto funcionamiento administrativo de la coordinación a su cargo, así como los necesarios para la realización de los procedimiento de vigilancia e inspección a ser realizados por los funcionarios a su cargo.
6. Ejecutar, por indicación de la Dirección a la cual reporta, las tareas previstas en convenios de cooperación interinstitucional con otros

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Organismos y Entidades del Estado así como Organizaciones de la Sociedad Civil que impulsen un combate eficiente y coordinado contra la piratería y la falsificación.

7. Actuar de nexo con los órganos de seguridad de la región a su cargo 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.
8. Elevar informes, al Director de Lucha contra la Piratería y la Falsificación, sobre los operativos realizados, de manera mensual, o cada vez que el mismo sea requerido.
9. Elevar a los órganos competentes por los conductos que correspondan, las denuncias sobre indicios de hechos punibles que atenten contra los derechos de la propiedad intelectual.
10. Asesorar a la Dirección de Lucha contra la Piratería y Falsificación y a las autoridades superiores de la DINAPI en asuntos relativos a los mecanismos para la lucha contra la piratería y la falsificación.
11. 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.
12. Resguardar la información de carácter confidencial bajo su responsabilidad.
13. Participar en la evaluación de desempeño de los funcionarios de las áreas a su cargo, conforme a las normas y los procedimientos vigentes.
14. Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean asignadas por la Dirección de Lucha contra la Piratería y Falsificación.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **DIRECCIÓN**

DENOMINACIÓN: **DE PROMOCION Y PREVENCION**

OBJETIVOS: Planificar, ejecutar y controlar todas las actividades inherentes a la aplicación de las políticas de promoción y prevención de la lucha contra la piratería y la falsificación.

RELACIONES: Depende de la Dirección General de Observancia y tiene a su cargo la ejecución de las actividades de su competencia realizadas por los equipos de trabajo conforme a la organización interna, aprobada por el titular de la Dirección General.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado Universitario de la carrera de Derecho.	5 (cinco)
Formación Complementaria: ⇨ Conocimiento del Derecho Procesal Penal ⇨ Probada idoneidad en áreas de la Propiedad Intelectual.	2 (dos)
Experiencia Requerida: De 3 a 5 años en funciones similares	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: 25 años cumplidos.	N/A
Idioma: Español Inglés Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	 3 (tres) 2 (dos) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, redes sociales, correo electrónico, internet.	2 (dos)

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Autonomía de Decisiones: Autonomía para establecer planes y programas de acción en su Dirección basados en las estrategias y directrices emanados de la Dirección General.	3 (tres)
Gestión: Exigente: gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la Dirección General.	3 (tres)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

01. Elaborar, el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección, el que deberá ser aprobado por el Director General de Observancia, así como también los procedimientos tendientes a satisfacer las necesidades de los usuarios en el marco de la legislación vigente.

02. Desarrollar, coordinar y administrar programas de entrenamiento para la promoción y prevención de la falsificación y piratería.

03. Desarrollar, mantener y mejorar los sistemas de promoción y prevención de la lucha contra la piratería y la falsificación.

04. Implementar medidas tecnológicas de protección, conforme a los estándares internacionales utilizados en la materia.

05. Diseñar en forma conjunta con la Dirección General las estrategias generales para el sector, fijando los objetivos e indicadores de cumplimiento apropiados.

06. Participar en la elaboración de normativas en materias de promoción y prevención contra la piratería y falsificación.

07. Realizar campañas de promoción y prevención contra la piratería y falsificación.

08. Diseñar, implementar y monitorear campañas de promoción en redes sociales.

09. Asesorar a la Dirección General de Observancia y a las autoridades superiores de la DINAPI en asuntos relativos a los mecanismos para promoción y prevención de los delitos contra la propiedad intelectual.

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

10. Participar en la evaluación de desempeño de los funcionarios de las áreas a su cargo, conforme a las normas y los procedimientos vigentes.

11. Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean asignadas por la Dirección General de Observancia.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **DIRECCIÓN**

DENOMINACIÓN: **DE MEDIACION Y CONCILIACION**

OBJETIVOS: Planificar, ejecutar y controlar todas las actividades inherentes a brindar asistencia a las partes para lograr un acuerdo respecto de la controversia suscitada, sobre la base de los intereses respectivos de las partes. La participación de la Dirección de Mediación y Conciliación será neutral, imparcial e independiente en estricto apego a las disposiciones legales que regulan la propiedad intelectual en el país.

RELACIONES: Depende de la Dirección General de Observancia y tiene a su cargo la ejecución de las actividades de su competencia realizadas por los equipos de trabajo conforme a la organización interna, aprobada por el titular de la Dirección General.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado Universitario de la carrera de Derecho.	5 (cinco)
Formación Complementaria: ⇨ Conocimiento de los mecanismos legales de solución de conflictos (avenimiento, arbitraje, mediación y otros) ⇨ Probada idoneidad en áreas de la Propiedad Intelectual.	2 (dos)
Experiencia Requerida: De 3 a 5 años en funciones similares	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: 25 años cumplidos.	N/A
Idioma: Español Inglés	 3 (tres) 2 (dos)

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, redes sociales, correo electrónico, internet.	2 (dos)
Autonomía de Decisiones: Autonomía para establecer planes y programas de acción en su Dirección basados en las estrategias y directrices emanados de la Dirección General.	3 (tres)
Gestión: Exigente: gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la Dirección General.	3 (tres)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

01. Elaborar, el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección, el que deberá ser aprobado por el Director General de Observancia, así como también los procedimientos tendientes a satisfacer las necesidades de los usuarios en el marco de la legislación vigente.

02. Diseñar, proponer e implementar un Reglamento de Mediación y Conciliación de acuerdo al marco legal aplicable y a las mejores prácticas a nivel internacional en la materia, a ser aprobado por la Dirección Nacional a través de la Dirección General.

03. Recibir de una de las partes el pedido de mediación y conciliación por escrito, acompañado de los recaudos y documentos que determine la Dirección.

04. Nombrar al mediador después de consultar a las partes, conforme al Reglamento vigente.

05. Promover la solución de cuestiones en controversia entre las partes del modo que considere apropiado, pero no tendrá autoridad para imponer una solución a las partes

06. Cuando las cuestiones controvertidas no puedan ser resueltas a través de la mediación, proponer a las partes otros procedimientos o medios más apropiados para resolverlos, de la manera más eficaz, menos onerosa y más productiva posible.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

07. 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 diferendos en materia de propiedad intelectual en el país.

08. Participar en la elaboración de normativas en mediación y conciliación en materias de la propiedad intelectual.

09. Asesorar a la Dirección General de Observancia y a las autoridades superiores de la DINAPI en asuntos relativos a los mecanismos para mediación y conciliación en diferendos surgidos en el ámbito de la propiedad intelectual.

10. Participar en la evaluación de desempeño de los funcionarios de las áreas a su cargo, conforme a las normas y los procedimientos vigentes.

11. Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean asignadas por la Dirección General de Observancia.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **UNIDAD**

DENOMINACIÓN: **DE REGISTRO DE IMPORTACIONES**

OBJETIVO: Registrar y mantener el orden de las solicitudes de Importaciones presentadas por los Agentes Patrocinantes para los diferentes trámites realizados en la DINAPI, e informatizar el procedimiento para el mismo.

RELACIONES: Depende de la Dirección General de Observancia.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado Universitario o cursando los últimos años de la carrera de Derecho o Notariado.	4 (cuatro)
Formación Complementaria: ⇨ Conocimiento de la reglamentación, las normas y demás disposiciones que rigen el sistema legal de la propiedad intelectual en el Paraguay. ⇨ Probada idoneidad en áreas de la Propiedad Intelectual.	3 (tres)
Experiencia Requerida: De 2 a 5 años en funciones similares	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: 24 años cumplidos	N/A
Idioma: Español Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	3 (tres) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	2 (dos)

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Autonomía de Decisiones: Autonomía para establecer planes y programas de acción en la Unidad basados en las estrategias y directrices emanados de la Secretaría General	3 (tres)
Gestión: Exigente: gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la Dirección Nacional.	3 (tres)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

01. Recibir las solicitudes para Registro de Importaciones ingresados a través de la Dirección General de Observancia.

02. Clasificar las solicitudes por estudio jurídico para mantener un orden y facilitar la búsqueda de los mismos.

03. Entregar a los representantes de los estudios jurídicos sus solicitudes para el pago de tasa correspondiente.

04. Luego del pago de la tasa de la solicitud, presentar la misma a la Oficina de Poderes para realizar un examen de forma donde se analiza si reúne todos los requisitos para su inscripción o registro.

05. Otorgar una numeración correlativa a la Importación y de esta manera quedar registrada (numerada) la Importación.

06. Entregar los originales de la Importación y la documentación que acompañan a la misma al interesado y bajo recibo.

07. Carga del registro de importaciones en el sistema informático.

08. Archivar el Registro de Importaciones en forma ordenada numéricamente.

09. 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.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

CAPÍTULO V

DIRECCION DE

ADMINISTRACION Y FINANZAS

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **DIRECCIÓN**

DENOMINACIÓN: **DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

OBJETIVOS: 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 Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI). 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 102º del Decreto Nº 8.127/00 que reglamenta la Ley Nº 1.535/99 "De Administración Financiera del Estado".

RELACIONES: Depende de la Dirección Nacional y tiene a su cargo las siguientes Coordinaciones:

- Financiera
- Administrativa

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: ⇨ Graduado universitario de las carreras de Contabilidad, Administración de Empresas, Economía y/o afines.	5 (cinco)
Formación Complementaria: ⇨ Especialización, Diplomado o Maestría en Administración de Empresas y/o Administración Pública (no excluyente) ⇨ Experiencia comprobada en gestión financiera pública y en contrataciones públicas. ⇨ Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAF).	3 (dos)
Experiencia Requerida: ➜ Específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años como mínimo, en el Sector Público, con conocimientos básicos de normas de calidad.	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: 25 años cumplidos.	N/A
Idioma:	
Español	3 (tres)
Inglés *(sólo se requiere conversación)*	2 (dos)
Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: ➔ Herramientas de ofimática stand alone o en línea, correo electrónico, internet.	2 (dos)
Autonomía de Decisiones: ➔ Autonomía para establecer planes y programas de acción en su Dirección basados en las estrategias y directrices emanados de la Dirección Nacional.	3 (tres)
Gestión: ➔ Exigente: Capacidad de organización, Capacidad de negociación, Capacidad para trabajar bajo presión, manejo de conflictos, Buen manejo de las relaciones interpersonales, Capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivos, Trabajo en equipo.	3 (tres)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

Generales:

1. Administrar los recursos financieros y materiales de la Institución.
2. Fiscalizar y Ejecutar los servicios contratados.
3. Proponer y actualizar las políticas, normativas, manuales, procedimientos.
4. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Dirección a su cargo.
5. Definir los recursos financieros, humanos y tecnológicos requeridos para el logro de objetivos.
6. Coordinar las actividades de los Departamentos a su cargo para el logro de los objetivos, las metas y los planes de mejora continua.
7. Elaborar el Informe Ejecutivo de Gestión.
8. Participar en cursos de capacitación técnicos, organizacionales y gerenciales que sean requeridos para mejorar sus competencias y desempeño.
9. Otras actividades requeridas para el logro de los objetivos de la Dirección de Administración y Finanzas.

Específicas:

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

1. 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.
2. Coordinar y consolidar el Anteproyecto de Presupuesto de Gastos e Ingresos de la DINAPI, elevando la propuesta a la Dirección Nacional.
3. Recepcionar, procesar y gestionar los pedidos de provisión de bienes e insumos remitidos por las dependencias de la DINAPI.
4. Gestionar las solicitudes de modificación del presupuesto asignado a la DINAPI (ampliaciones, reprogramaciones, etc.).
5. Llevar el seguimiento de la ejecución del Plan Financiero de Ingresos y Gastos de la DINAPI.
6. Coordinar el control del inventario patrimonial de la DINAPI.
7. 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.
8. 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 Hacienda e Institucionales.
9. Dirigir el estudio y análisis de las proyecciones de ingresos de los recursos institucionales de la DINAPI y analizar su comportamiento.
10. Supervisar y controlar el registro sistemático de todas las transacciones que afecten a las cuentas bancarias habilitadas a nombre de la DINAPI.
11. Gestionar ante el Ministerio de Hacienda las transferencias con recursos para el pago de compromisos y obligaciones diversas, contraídas por la DINAPI.
12. 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.
13. 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.
14. Elevar a consideración del Director Nacional los informes contables, financieros, patrimoniales y administrativos.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

15. 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.
16. Tener a su cargo la guarda y custodia del archivo de Rendición de Cuentas debidamente conformado y clasificado, conforme a las directivas emanadas del Ministerio de Hacienda y la Contraloría General de la República.
17. Verificar el registro contable y presupuestario de las operaciones económico – financieras.
18. Realizar todas las 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.

CARACTERÍSTICAS DE LA POSICIÓN

a) Información que se emite	**Frecuencia**
⇨ Notas, Memorandos, Informes varios.	Diaria
⇨ Informes de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos.	Mensual
⇨ Informes de Estados Contables y de Estado Financiero y Patrimonial de la DINAPI.	Mensual
⇨ Plan Financiero de Ingresos y Egresos.	Anual
⇨ Anteproyecto de Presupuesto de la DINAPI.	Anual
⇨ Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la DINAPI.	Anual
⇨ Pedido de provisión de bienes / servicios de la DINAPI.	Por evento
⇨ Pro Forma de Contratos a ser suscritos con Proveedores de la DINAPI.	Por evento

b) Información que se recibe	
⇨ Requerimientos de bienes/servicios de las dependencias de la DINAPI.	Diaria
⇨ Movimiento de insumos oficinas utilizados por las dependencias a cargo de la DINAPI	Diaria
⇨ Ingresos por el cobro de tasas y aranceles en los distintos conceptos establecidos en el marco legal vigente.	Diaria
⇨ Informes de las Cuentas Bancarias de la DINAPI proveídos por el Ministerio de Hacienda	Semanal

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

⇨ Notas, Memorandos, Informes varios	Diaria

c) Información que se registra

⇨ Expedientes que son asentados contablemente en la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de la DINAPI.	Diaria
⇨ Registro de los ingresos provenientes del cobro de tasas y aranceles por parte de la DINAPI.	Diaria
⇨ Inventario de mercaderías recibidas de los proveedores y existencia de stock de los insumos de oficinas.	Diaria
⇨ Inventario de bienes patrimoniales de la DINAPI	Semanal
⇨ Movimiento de cuentas bancarias de la DINAPI.	Diaria
⇨ Contratos suscritos con proveedores de la DINAPI.	Diaria
⇨ Documentación respaldatoria de la ejecución presupuestaria para rendición de cuentas.	Diaria

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **COORDINACIÓN**

DENOMINACIÓN: **FINANCIERA**

OBJETIVOS: 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 102º del Decreto Nº 8.127/00 que reglamenta la Ley Nº 1.535/99 "De Administración Financiera del Estado".

RELACIONES: Depende de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene a su cargo la ejecución de las actividades de su competencia, supervisando las actividades de los siguientes Departamentos:

- Departamento de Tesorería
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Presupuesto
- Departamento de Rendición de Cuentas

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado universitario de las carreras de Contabilidad, Administración de Empresas, Economía y/o afines.	5 (cinco)
Formación Complementaria: ⇨ Especialización o Diplomado en Administración de Empresas y/o Administración Pública (no excluyente) ⇨ Experiencia comprobada en gestión financiera pública y en contrataciones públicas. ⇨ Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAF).	2 (dos)
Experiencia Requerida: De 3 a 5 años en funciones similares	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: 25 años cumplidos.	N/A
Idioma: Español Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	 3 (tres) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	2 (dos)
Autonomía de Decisiones: Autonomía para establecer planes y programas de acción en su Coordinación basados en las estrategias y directrices emanados de la Dirección.	3 (tres)
Gestión: Exigente: gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la Dirección Nacional.	3 (tres)

FUNCIONES OPERATIVAS:

Generales

01. Administrar los recursos financieros y materiales de los Departamentos a su cargo.
02. Fiscalizar y Ejecutar los servicios contratados.
03. Proponer y actualizar las políticas, normativas, manuales, procedimientos.
04. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de las dependencias a su cargo.
05. Coordinar las actividades de los Departamentos a su cargo para el logro de los objetivos, las metas y los planes de mejora continua.
06. Elaborar el Informe Ejecutivo de Gestión de la Coordinación a su cargo.
07. Elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de los Departamentos a su cargo.
08. Otras actividades requeridas para el logro de los objetivos.

Específicas

A) TESORERÍA

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

01. 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.
02. 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.
03. Formular la programación de caja institucional de la DINAPI, en base a la definición de políticas, criterios y prioridades de gastos emanadas de la Dirección Nacional y sobre la base de los compromisos de la DINAPI, de un determinado período.
04. Controlar los ingresos institucionales de la DINAPI, conforme con las normas y disposiciones legales vigentes.
05. 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.
06. Implementar las estrategias y medidas oportunas tendientes al logro de los objetivos de ingresos establecido en el presupuesto de ingresos; y aquellas necesarias para mejorar la seguridad de valores, recursos humanos y materiales en los lugares de percepción de tasas y aranceles a cargo de la DINAPI.
07. Elaborar, proponer e implementar sistemas de información para la verificación de las operaciones de recaudación de ingresos de fondos propios.
08. 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.
09. Verificar los extractos de cuentas y las notas de transferencia de todos los Bancos que administran las cuentas de ingresos institucionales.

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

10. 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.
11. 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.
12. 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 fiscal, extractos de cuentas y planilla del movimiento bancario.
13. 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 Hacienda y las oficinas recaudadoras.

B) CONTABILIDAD

14. Supervisar la utilización y puesta en práctica de las normas de contabilidad generalmente aceptadas y las de la contabilidad del sector público.
15. 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 Ministerio de Hacienda para su aprobación o por delegación expresa, proceder a la autorización de la obligación.
16. Elaborar los informes que deben ser presentados a la Dirección Nacional y al Ministerio de Hacienda, 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
17. Recibir y aprobar los Balances General y el Balance Consolidado de la DINAPI, y elevar al Director Nacional a los efectos legales y administrativos pertinentes.
18. Recibir los informes consolidados sobre el movimiento general de los bienes patrimoniales de la DINAPI, así como el inventario de los mismos.
19. Recibir y aprobar las estadísticas e informes económico-financieros resultantes de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos y elevarlos al Director Nacional.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

C) PRESUPUESTO

20. 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.
21. Elaborar y sugerir por los conductos pertinentes al Comité de Planificación de la DINAPI, las directivas, sistemas y procedimientos para la planificación integral, programación, presupuestación, planeación financiera, determinación de indicadores de medición de gestión, evaluación de resultados del cumplimiento de metas y objetivos de los programas institucionales.
22. Realizar las estimaciones preliminares de ingresos y gastos que servirán de base para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto General de la DINAPI.
23. 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.
24. Recibir y consolidar, el Anteproyecto de Presupuesto de las distintas reparticiones y dependencias de la DINAPI, y elevarlo a la consideración y aprobación del Director Nacional a través de la Dirección de Administración y Finanzas.
25. Exponer las proyecciones presupuestarias para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto General de la DINAPI.
26. Consolidar, controlar y evaluar el Plan Financiero Institucional de la DINAPI, para posteriormente elevarlas a consideración del Director Nacional.
27. Recibir y preparar el proyecto de solicitud de las modificaciones del Presupuesto y el Plan Financiero Anual, y elevarlo a consideración del Director Nacional.
28. 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 del Director Nacional a través de la Dirección de Administración y Finanzas.

E) RENDICIÓN DE CUENTAS

29. Analizar, verificar, ordenar, encarpetar, foliar, numerar y caratular todas las documentaciones originales conformados en legajos.

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

30. 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.
31. Gestionar la remisión de las documentaciones originales de los gastos realizados por la Institución.
32. Fiscalizar periódicamente las documentaciones archivadas (legajos), para confirmar su buen estado de conservación y guarda.
33. 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.
34. Elaborar archivos de las normas legales que definen la forma de presentación de las Rendiciones de Cuentas: Leyes, Decretos, Resoluciones, Oficios y otros.
35. Elaborar y proponer procesos administrativos, para la informatización de los registros y documentos de los legajos.
36. Solicitar la autorización correspondiente para la incineración de los documentos archivados y sin valor, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
37. Definir los sistemas de clasificación, nomenclatura técnica e índice por tipo de documento, con el fin de facilitar el manejo del archivo.
38. Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean asignadas por la Dirección de Administración y Finanzas.

CARACTERÍSTICAS DE LA POSICIÓN

a) Información que se emite	**Frecuencia**
⇨ Notas, Memorandos, Informes varios	Diaria
⇨ Informes de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos.	Mensual
⇨ Informes de Estado Contable – Financiero y Patrimonial de la DINAPI.	Mensual
⇨ Solicitudes de Transferencia de Recursos (STR) para su remisión al Ministerio de Hacienda	Por evento
⇨ Órdenes de Pago de personal y proveedores de la DINAPI.	Diaria
⇨ Plan Financiero de Ingresos y Egresos.	Anual
⇨ Anteproyecto de Presupuesto de la DINAPI	Anual

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

b) Información que se recibe

⇨ Informes de las Cuentas Bancarias de la DINAPI.	Semanal
⇨ Legajo de expedientes de adquisición de bienes/servicios para el pago.	Diaria
⇨ Resoluciones de la Dirección Nacional referente a cuestiones administrativas internas.	Por evento
⇨ Oficios judiciales para descuentos de salarios.	Mensual
⇨ Notas, Memorandos, Informes varios	Diaria

c) Información que se registra

⇨ Legajos documentarios que son asentados contablemente en la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de la DINAPI.	Diaria
⇨ Informes de Estado Contable – Financiero y Patrimonial de la DINAPI.	Mensual
⇨ Movimiento de cuentas bancarias de la DINAPI.	Diaria
⇨ Documentación respaldatoria de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos para rendición de cuentas.	Diaria

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **DEPARTAMENTO**

DENOMINACIÓN: **TESORERÍA**

OBJETIVOS: Realizar las actividades relacionadas con la gestión, ejecución y supervisión de las transferencias de recursos, para el pago de las remuneraciones a funcionarios y empleados contratados y de compromisos legalmente contraídos por la Institución con terceros, de acuerdo a las normativas establecidas en la Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado", el Decreto Reglamentario N° 8127/00 y las disposiciones legales que la modifiquen o reglamenten.

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.

RELACIONES: Depende de la Coordinación Financiera.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado universitario o estudiante de los últimos años de las carreras de Contabilidad, Administración de Empresas, Economía y/o afines.	4 (cuatro)
Formación Complementaria: ⇨ Post Grado o con estudios de actualización en las normas que rigen la administración financiera pública.	2 (dos)
Experiencia Requerida: De 1 a 3 años en funciones similares	3 (tres)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Edad: Entre 24 y 50 años	N/A
Idioma: Español Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	 3 (tres) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	2 (dos)
Autonomía de Decisiones: Limitado a cumplir los planes y programas de acción en su Departamento basados en las estrategias y directrices emanados de la Coordinación Financiera.	3 (tres)
Gestión: Gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la DINAPI.	3 (tres)

FUNCIONES OPERATIVAS:

01. 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.

02. Gestionar las transferencias de recursos del Tesoro provenientes del Ministerio de Hacienda, e Institucionales a las Cuentas Administrativas de la Institución para el pago de compromisos y obligaciones diversas, contraídas por la DINAPI.

03. Controlar que el pago a los beneficiarios se efectúe, conforme con las normas y procedimientos vigentes.

04. 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.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

05. 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 Hacienda.

06. Gestionar y realizar el pago a proveedores y a otros acreedores vía acreditación en cuenta bancaria, conforme al procedimiento que establezca el Ministerio de Hacienda o mediante cheques librados a la orden de los acreedores y negociables conforme a la legislación civil, bancaria y financiera vigentes.

07. Realizar el pago en efectivo, exclusivamente para los casos de gastos menores de Caja Chica, cuyo funcionamiento será regulado conforme a las disposiciones y a los procedimientos que se establezcan para el efecto.

08. 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.

09. 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.

10. Analizar los movimientos bancarios efectuados, detectar las inconsistencias y tramitar las correcciones necesarias ante las instancias correspondientes.

11. Efectuar las gestiones de apertura y cancelación de las cuentas de egresos de la Tesorería Institucional.
12. Controlar y aprobar periódicamente las conciliaciones del movimiento de las Cuentas de Egreso, y remitir a la Coordinación Financiera.

13. 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.

14. Controlar las retenciones realizadas en concepto de aportes jubilatorios y demás descuentos realizados a las remuneraciones percibidas por el

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

personal de la Institución en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

15. Gestionar la apertura y cancelación de cuentas administrativas ante las Instituciones Bancarias, con comunicación a la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Hacienda.

16. Controlar el registro de "PAGADO" en el Sistema de Contabilidad (SICO), parte integrante del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

17. Elaborar y firmar, conjuntamente con el Director de Administración y Finanzas y el Coordinador Financiero, los cheques para el pago a los beneficiarios.

18. Controlar las retenciones practicadas en el caso de transferencia de remuneraciones del personal y a contratistas y/o proveedores de la DINAPI.

19. 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.

20. Controlar y procesar los créditos de los funcionarios habilitados en el sistema de Pago por banco, y remitir los mismos a la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Hacienda, si correspondiere.

21. Controlar la correcta liquidación de las comisiones bancarias, conforme con las normas y procedimientos vigentes.

22. Controlar y validar la nómina de personas (planillas o diskettes), para la remisión de las tarjetas de débitos en el Banco operante y gestionar el proceso de las mismas en el Sistema de Pago por Red Bancaria.

23. Llevar y mantener actualizado todos los archivos (documentos y medios magnéticos) relacionados con las altas de funcionarios, solicitudes de créditos y confirmaciones de créditos del Sistema de Pago por Red Bancaria.

24. Implementar las estrategias y medidas oportunas tendientes al logro de los objetivos de ingresos establecido en el presupuesto de ingresos; y aquellas necesarias para mejorar la seguridad de valores, recursos humanos y materiales en los puestos de percepción de tasas y aranceles a cargo de la DINAPI.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

25. Elaborar la estimación de los ingresos institucionales conjuntamente con el Departamento de Presupuesto para su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto de la DINAPI.

26. Elaborar, proponer e implementar sistemas de información para la verificación de las operaciones de recaudación de ingresos de fondos propios.

27. 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.

28. Verificar los extractos de cuentas y las notas de transferencia de todos los Bancos que administran las cuentas de ingresos institucionales.

29. 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 a la Coordinación Financiera.

30. 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.

31. Obtener diariamente de las Instituciones Bancarias autorizadas dentro del sistema de Red Bancaria, la recepción de la información derivada de las operaciones monetarias de ingresos, producto de los créditos, débitos, depósitos fiscal, extractos de cuentas y planilla del movimiento bancario.

32. 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 Hacienda y las oficinas recaudadoras.

33. 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".

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

34. Recepcionar y analizar las rendiciones de cuentas, procedentes de las oficinas recaudadoras e informar a la Coordinación Financiera sobre las operaciones y los movimientos realizados.

35. La recaudación, contabilización, custodia temporal, depósito o ingreso de lo producido por la venta de los pliegos de bases y condiciones de las licitaciones y en Remate Público llevados a cabo por la DINAPI a través de los procedimientos establecidos en los Artículos 22° inciso a), 35° y 36° de la Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado", el Artículo 68° del Decreto Reglamentario N° 8.127/00 y las disposiciones legales que la sustituyan, modifiquen o reglamenten.

36. 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.

37. Control de la rendición oportuna de fondos, de los puestos de percepción de tasas y aranceles (faltantes y sobrantes de caja).

38. Realizar análisis estadístico de recaudaciones por tipo de tasa y arancel informando sus resultados a la Coordinación Financiera.

39. Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por la Coordinación Financiera.

CARACTERÍSTICAS DE LA POSICIÓN

a) Información que se emite	**Frecuencia**
⇨ Notas, Memorandos, Informes varios	Diaria
⇨ Solicitudes de Transferencia de Recursos (STR) para su remisión al Ministerio de Hacienda	Por evento
⇨ Órdenes de Pago para personal y proveedores de la DINAPI.	Diaria
⇨ Comprobantes por la percepción de tasas y aranceles de la DINAPI.	Diaria
⇨ Informe estadístico sobre los ingresos institucionales de la DINAPI.	Mensual
⇨ Informe sobre las Boletas de Depósito en las Cuentas Administrativas de la DINAPI para el registro del ingreso por parte del Departamento de Contabilidad.	Diaria

b) Información que se recibe

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

⇨ Informes de las Cuentas Bancarias de la DINAPI.	Semanal
⇨ Resoluciones de la Dirección Nacional referente a cuestiones administrativas internas.	Por evento
⇨ Oficios judiciales para descuentos de salarios.	Mensual
⇨ Movimiento de las cuentas administrativas de ingreso habilitadas en las Instituciones Bancarias.	Diaria
⇨ Informe sobre recaudaciones realizadas por las distintas cajas habilitadas para el cobro de tasas y aranceles de la DINAPI.	Semanal
⇨ Notas, Memorandos, Informes varios	Diaria

c) Información que se registra

⇨ Legajos documentarios que son asentados contablemente en la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de la DINAPI.	Diaria
⇨ Informes de Estado Contable – Financiero y Patrimonial de la DINAPI.	Mensual
⇨ Comprobantes por la percepción de tasas y aranceles de la DINAPI.	Diaria
⇨ Informe estadístico sobre los ingresos institucionales de la DINAPI.	Mensual
⇨ Boletas de Depósito en las Cuentas Administrativas de la DINAPI.	Diaria
⇨ Movimiento de las cuentas administrativas de ingreso habilitadas en las Instituciones Bancarias.	Diaria
⇨ Informe sobre recaudaciones realizadas por las distintas cajas habilitadas para el cobro de tasas y aranceles de la DINAPI.	Semanal

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional

NIVEL: **DEPARTAMENTO**

DENOMINACIÓN: **CONTABILIDAD**

OBJETIVOS: 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. Así como la revisión y conformación de legajos de documentos de respaldo de los registros contables. Tiene a su cargo la registración de las etapas de la *"Obligación"* y del *"Pago"* establecidos en el Artículo 22° inciso b) de la Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado".

RELACIONES: Depende de la Coordinación Financiera.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado Universitario de la carrera de Contabilidad.	5 (cinco)
Formación Complementaria: ⇨ Post Grado o con estudios de actualización en las normas que rigen la administración financiera pública.	2 (dos)
Experiencia Requerida: De 1 a 3 años en funciones similares	3 (tres)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: Entre 24 y 50 años	N/A
Idioma: Español Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	 3 (tres) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	2 (dos)

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Autonomía de Decisiones: Limitado a cumplir los planes y programas de acción en su Departamento basados en las estrategias y directrices emanados de la Coordinación Financiera.	3 (tres)
Gestión: Gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la DINAPI.	3 (tres)

FUNCIONES OPERATIVAS:

01. 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.

02. Supervisar y controlar el registro sistemático de todas las transacciones que afecten la situación económica y financiera de la Institución, así como aprobar informes de gestión.
03. Proponer a la Coordinación Financiera las modificaciones necesarias en el Plan de Cuentas.

04. Controlar que el registro de las operaciones contables, estén debidamente documentadas.

05. Supervisar y controlar las registraciones contables efectuadas, de acuerdo a los sistemas y procedimientos establecidos.

06. Controlar la conciliación de las cuentas bancarias, conforme a los informes suministrados por el Departamento de Tesorería de la Coordinación Financiera.

07. Validar el Balance General, Balance de Sumas y Saldos y Estado de Resultados de la DINAPI; y, remitir a consideración del Coordinador Financiero.

08. Proveer las informaciones actualizadas solicitadas por las autoridades de la DINAPI, del Ministerio de Hacienda y de la Contraloría General de la República.

09. Recibir, controlar y remitir los documentos con reparos detectados en la etapa de registración y que son soportes de documentos.

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional

10. 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 Hacienda, según correspondan en forma diaria, procediendo a la aprobación o corrección.

11. Registrar las retenciones impositivas vigentes a los compromisos a ser obligados.

12. Emitir los Estados Financiero – Económico – Patrimoniales y Presupuestarios establecidos en la Ley Nº 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.)

13. Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por la Coordinación Financiera.

CARACTERÍSTICAS DE LA POSICIÓN

a) Información que se emite	**Frecuencia**
⇨ Informes de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos.	Mensual
⇨ Informes de Estado Contable – Financiero y Patrimonial de la DINAPI.	Mensual
⇨ Informes gerenciales y ejecutivos sobre el estado contable – económico – financiero y presupuestario para las autoridades de la DINAPI.	Por evento
⇨ Notas, Memorandos, Informes varios	Diaria
b) Información que se recibe	
⇨ Informes de las Cuentas Bancarias de la DINAPI del Departamento de Tesorería.	Semanal
⇨ Legajo de expedientes de adquisición de bienes/servicios para el asiento contable de la obligación y egreso (pago).	Diaria
⇨ Planilla de Servicios Personales para su obligación y egreso (pago).	Mensual
⇨ Informe de Recaudaciones de los ingresos institucionales de la DINAPI para el registro en el SICO.	Diaria
⇨ Notas, Memorandos, Informes varios	Diaria

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

c) Información que se registra

⇨ Legajos documentarios que son asentados contablemente en la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de la DINAPI.	Diaria
⇨ Asientos realizados en el SICO que representan movimientos en la ejecución presupuestaria de la DINAPI.	Diaria
⇨ Informes de Estado Contable – Financiero y Patrimonial de la DINAPI.	Mensual
⇨ Planillas de Servicios Personales de la DINAPI.	Mensual
⇨ Movimiento de cuentas bancarias de la DINAPI.	Semanal

NIVEL: **DEPARTAMENTO**

DENOMINACIÓN: **PRESUPUESTO**

OBJETIVOS: 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, las elaboración de las solicitudes de modificación presupuestarias. Así como la formulación y modificación del Plan financiero Anual. Tiene a su cargo la registración de los datos en el Sistema de Programación Presupuestaria (SIPP), parte integrante del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAF).

RELACIONES: Depende de la Coordinación Financiera.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado universitario o estudiante de los últimos años de las carreras de Contabilidad, Administración de Empresas, Economía y/o afines.	4 (cuatro)
Formación Complementaria: ⇨ Post Grado o con estudios de actualización en las normas que rigen la administración financiera pública.	2 (dos)
Experiencia Requerida: De 1 a 3 años en funciones similares	3 (tres)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: Entre 24 y 50 años	N/A
Idioma:	

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Español Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	3 (tres) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	2 (dos)
Autonomía de Decisiones: Limitado a cumplir los planes y programas de acción en su Departamento basados en las estrategias y directrices emanados de la Coordinación Financiera.	3 (tres)
Gestión: Gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la DINAPI.	3 (tres)

FUNCIONES OPERATIVAS:

01. 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.
02. 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.
03. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de la Institución.
04. 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 la Dirección Nacional y el Ministerio de Hacienda.
05. Brindar asistencia técnica a las reparticiones de la DINAPI en las actividades relacionadas con los procesos de formulación y programación del presupuesto.
06. Coordinar y controlar la recepción, consolidación y validación de los Anteproyectos de Presupuesto de Gastos e Ingresos elaborados por las

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional

reparticiones de la Institución, a efectos de la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Institucional.

07. 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.

08. 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.

09. 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.

10. Consolidar, validar y gestionar los pedidos de modificaciones presupuestarias tanto de Gastos como del Anexo de Remuneraciones del Personal, para ser remitido al Ministerio de Hacienda.

11. Promover el control, análisis y evaluación de los resultados físicos y financieros resultantes de la ejecución presupuestaria de los programas presupuestarios de la Entidad.
12. 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.

13. Trabajar en estrecha coordinación con el Comité de Planificación en la definición de los planes estratégicos a corto y mediano plazo que tengan su impacto en el Presupuesto de la Entidad.

14. Elaborar estadísticas sobre la ejecución presupuestaria de la Entidad, y elevar a consideración de la Coordinación Financiera.

15. Trabajar en estrecha coordinación con la Coordinación de Adquisiciones para la confección y elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la DINAPI, conforme a la disponibilidad presupuestaria.

16. Emitir los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) para el inicio de los procedimientos de contratación establecidos en la Ley Nº 2051/03 y en sus reglamentaciones.

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

17. 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

18. Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por la Coordinación Financiera.

CARACTERÍSTICAS DE LA POSICIÓN

a) Información que se emite	**Frecuencia**
⇨ Certificados de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)	Por evento
⇨ Anteproyecto de Presupuesto de la DINAPI.	Anual
⇨ Propuesta de Plan Financiero de Ingresos y Egresos de la DINAPI.	Anual
⇨ Propuesta de modificaciones al Presupuesto de la DINAPI.	Por evento
⇨ Informes de Disponibilidad Presupuestaria	Diaria
⇨ Propuesta de Programa Operativo Anual (POA) de la DINAPI.	Anual
⇨ Propuesta de Objetivos, Metas e Indicadores de la DINAPI fijadas para cada Ejercicio Fiscal.	Anual
b) Información que se recibe	
⇨ Pedido de emisión de Certificados de Disponibilidad Presupuestaria.	Por evento
⇨ Informe sobre las recaudaciones proyectadas de los ingresos institucionales proveídas por el Departamento de Ingresos para su incorporación al Anteproyecto de Presupuesto de la DINAPI.	Anual
⇨ Necesidades de bienes, obras y servicios de las distintas dependencias para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la DINAPI.	Anual
⇨ Solicitudes de modificación presupuestaria por parte de las distintas dependencias de la DINAPI.	Por evento
⇨ Pedido de informes de disponibilidad presupuestaria.	Diaria
⇨ Notas, Memorandos, Informes varios	Diaria
c) Información que se registra	
⇨ Certificados de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)	Por evento
⇨ Anteproyecto de Presupuesto de la Entidad.	Anual

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

⇨ Plan Financiero de Ingresos y Egresos de la DINAPI.	Anual
⇨ Modificaciones al Presupuesto de la Entidad.	Por evento
⇨ Informes de Disponibilidad Presupuestaria	Diaria
⇨ Programa Operativo Anual (POA) de la DINAPI.	Anual
⇨ Objetivos, Metas e Indicadores de la DINAPI fijadas para cada Ejercicio Fiscal.	Anual

NIVEL: **DEPARTAMENTO**

DENOMINACIÓN: **RENDICIÓN DE CUENTAS**

OBJETIVOS: 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.

RELACIONES: Depende de la Coordinación Financiera.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado universitario o estudiante de los últimos años de las carreras de Contabilidad, Administración de Empresas, Economía y/o afines.	4 (cuatro)
Formación Complementaria: ⇨ Post Grado o con estudios de actualización en las normas que rigen la administración financiera pública.	2 (dos)
Experiencia Requerida: De 1 a 3 años en funciones similares	3 (tres)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: Entre 24 y 50 años	N/A
Idioma: Español Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	 3 (tres) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas:	2 (dos)

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	
Autonomía de Decisiones: Limitado a cumplir los planes y programas de acción en su Departamento basados en las estrategias y directrices emanados de la Coordinación Financiera.	3 (tres)
Gestión: Gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la DINAPI.	3 (tres)

FUNCIONES OPERATIVAS:

01. Analizar, verificar, ordenar, encarpetar, foliar, numerar y caratular todas las documentaciones originales conformados en legajos, conforme a las normas emitidas por la Contraloría General de la República en materia de rendición de cuentas.

02. 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.

03. Gestionar ante el Departamento de Tesorería de la Coordinación Financiera, la remisión de las documentaciones originales de los gastos realizados por la Institución.

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

05. Coordinar con las distintas 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.

06. Responder ante la Coordinación Financiera sobre el cumplimiento de sus funciones y elevar informes que le sean requeridos por la Superioridad.

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

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

08. Elaborar y proponer procesos administrativos, para la informatización de los registros y documentos de los legajos.

09. Solicitar la autorización correspondiente para la incineración de los documentos archivados y sin valor, conforme con las normas y procedimientos vigentes.

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

11. Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por la Coordinación Financiera.

CARACTERÍSTICAS DE LA POSICIÓN

a) Información que se emite	**Frecuencia**
⇨ Legajos de respaldo de la ejecución presupuestaria para los Organismos de Control.	Por evento
⇨ Solicitud de remisión o reposición de documentación respaldatoria a las distintas unidades de la DINAPI.	Diaria
⇨ Notas, Memorandos, Informes varios	Diaria
b) Información que se recibe	
⇨ Documentación respaldatoria de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos por parte del Departamento de Contabilidad.	Diaria
c) Información que se registra	
⇨ Legajos de respaldo de la ejecución de ingresos y egresos del Presupuesto asignado a la DINAPI.	Diaria

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: COORDINACIÓN

DENOMINACIÓN: ADMINISTRATIVA

OBJETIVOS: 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 (correspondencia, archivo general, 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).

RELACIONES: Depende de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene a su cargo la ejecución de las actividades de su competencia, supervisando las actividades de los siguientes Departamentos:

- Departamento de Servicios Generales.
- Departamento de Mantenimiento
- Departamento de Transporte
- Departamento de Patrimonio
- Departamento de Seguridad

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado universitario de las carreras de Contabilidad, Administración de Empresas, Economía y/o afines.	5 (cinco)
Formación Complementaria: ⇨ Especialización o Diplomado en Administración de Empresas y/o Administración Pública (no excluyente) ⇨ Experiencia comprobada en gestión financiera pública y en contrataciones públicas.	2 (dos)
Experiencia Requerida:	4 (cuatro)

Abg. José E. Taboada Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

De 3 a 5 años en funciones similares	
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: 25 años cumplidos.	N/A
Idioma: Español Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	 3 (tres) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	2 (dos)
Autonomía de Decisiones: Autonomía para establecer planes y programas de acción en su Coordinación basados en las estrategias y directrices emanados de la Dirección.	4 (cuatro)
Gestión: Exigente: gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la Dirección Nacional.	4 (cuatro)

FUNCIONES OPERATIVAS:

Generales

01. Administrar los recursos financieros y materiales de los Departamentos a su cargo.
02. Fiscalizar y Ejecutar los servicios contratados.
03. Proponer y actualizar las políticas, normativas, manuales, procedimientos.
04. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de las dependencias a su cargo.
05. Coordinar las actividades de los Departamentos a su cargo para el logro de los objetivos, las metas y los planes de mejora continua.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

06. Elaborar el Informe Ejecutivo de Gestión de la Coordinación a su cargo.
07. Elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de los Departamentos a su cargo.
08. Otras actividades requeridas para el logro de los objetivos.

Específicas

A) SERVICIOS GENERALES

01. Organizar los servicios de limpieza del interior y exterior de los edificios a cargo de la DINAPI, mediante el lavado de los pisos, el retiro de la basura, la limpieza de alfombras, elementos de adorno, muebles y objetos de oficina.
02. Gestionar el pago puntual de los servicios básicos de los edificios de la DINAPI.
03. Gestionar la fiscalización de la ejecución de los contratos con las empresas proveedoras de servicios.

B) MANTENIMIENTO

04. Velar, estudiar y proponer las condiciones que se requieren para el óptimo funcionamiento de las instalaciones edilicias, eléctricas y sanitarias los locales a cargo de la DINAPI.
05. 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.
06. Supervisar la instalación, conservación y reparación de las instalaciones edilicias, eléctricas, y sanitarias, 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.
07. Restaurar pinturas deterioradas, sucias o descoloridas, examinar el estado de la pintura empleando productos químicos, aparatos eléctricos, y lentes de aumento para determinar la clase de restauración que necesita y otros factores, como la forma en que pueden reaccionar los colores originales ante los productos químicos empleados en la restauración.
08. Elaborar y realizar programas de mantenimiento preventivo de los equipos de transporte, consultando los manuales técnicos respectivos y la carga de trabajo asignada a los mismos, en orden a lograr su utilización.

C) TRANSPORTE

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

09. Realizar las actividades relacionadas con la recepción, registro, depósito, suministro y recuperación de equipos de transporte, materiales, herramientas, repuestos, accesorios, combustibles y lubricantes, como asimismo la inspección y mantenimiento de los equipos de transporte, llevando el inventario actualizado de dichos bienes a cargo de la DINAPI.
10. Preparar 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.
11. Apoyar en el traslado de documentos de la DINAPI.

D) PATRIMONIO

12. Llevar el registro y archivo de inventario de los bienes muebles e inmuebles de la DINAPI, debidamente valorizados, contabilizados y registrados.
13. Implementar la fiscalización en forma trimestral o cuando el caso lo requiera, de la existencia física de los bienes pertenecientes a la Institución.
14. Intervenir de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en lo relativo a la recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos por licitación pública, concurso de precios, contratación directa, permuta, donación, etc. que deban integrar el activo de la Institución.
15. Remitir a las instancias que correspondan, 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.
16. 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.
17. Mantener debidamente archivados los títulos y documentos de propiedad de los automotores, maquinarias en general e inmuebles pertenecientes a la DINAPI.
18. 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.
19. Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean asignadas por la Dirección de Administración y Finanzas.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

E) SEGURIDAD

20. Velar por la seguridad de las instalaciones y dependencias a cargo de la Coordinación y por la disciplina, comodidad y bienestar del personal en servicio.
21. Disponer los controles para el adecuado resguardo y conservación de los bienes institucionales en general.
22. Informar y advertir sobre los eventos, incidentes y problemas detectados.

CARACTERÍSTICAS DE LA POSICIÓN

a) Información que se emite	**Frecuencia**
⇨ Notas, Memorandos, Informes varios.	Diaria
⇨ Ordenes de Trabajo/Servicios para las áreas de mantenimiento y transporte.	Diaria
b) Información que se recibe	
⇨ Requerimientos de bienes/servicios de las dependencias de la DINAPI.	Diaria
⇨ Movimiento de bienes muebles	Diaria
⇨ Presupuesto de materiales, repuestos, herramientas y demás bienes que deben adquirirse.	Por evento
⇨ Notas, Memorandos, Informes varios.	Diaria
c) Información que se registra	
⇨ Inventario de mercaderías recibidas de los proveedores y existencia de stock de útiles de oficina.	Diaria
⇨ Inventario de bienes y movimiento de bienes patrimoniales de la DINAPI.	Semanal
⇨ Movimiento de equipos de transporte.	Diaria
⇨ Registro de cuentas catastrales de ANDE, COPACO y ESSAP de las propiedades de la DINAPI.	Mensual

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **UNIDAD**

DENOMINACIÓN: **ALMACENES Y SUMINISTROS**

OBJETIVOS: Realizar las actividades relacionadas con la recepción de los bienes e insumos varios adquiridos por la DINAPI, el control de calidad, la ubicación de materiales, registros de entradas y salidas, niveles máximos y mínimos de stock, seguridad e higiene, así como el suministro oportuno y eficiente de los productos requeridos por las distintas dependencias de la DINAPI.

RELACIONES: Depende de la Coordinación Administrativa.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado universitario o estudiante de los últimos años de las carreras de Contabilidad, Administración de Empresas, Economía y/o afines.	4 (cuatro)
Formación Complementaria: ⇨ Experiencia comprobada en gestión de almacenes y control de stock	2 (dos)
Experiencia Requerida: De 1 a 3 años en funciones similares	3 (tres)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: Entre 24 y 50 años	N/A
Idioma: Español Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	3 (tres) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas:	2 (dos)

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	
Autonomía de Decisiones: Limitado a cumplir los planes y programas de acción en su Departamento basados en las estrategias y directrices emanados de la Coordinación Administrativa.	3 (tres)
Gestión: Gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la DINAPI.	3 (tres)

FUNCIONES OPERATIVAS:

01. Intervenir de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes en lo relativo a la recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos por licitación, contratación directa, permuta, donación, etc. y que deban integrar el activo de la Institución.

02. 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.

03. 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.

04. Llevar un registro sistemático y actualizado del inventario permanente, asentando las entradas y salidas de los bienes.

05. Organizar la distribución de los bienes adquiridos para el uso o consumo, elaborando previamente el respectivo programa.

06. Efectuar el suministro de elementos almacenados, de acuerdo a los pedidos formulados, debidamente autorizados por la Coordinación Administrativa, cumpliendo con los procedimientos establecidos.

07. Responder ante la Coordinación Administrativa por las existencias de inventario, debiendo llevar actualizados los respectivos registros.

08. Verificar que los bienes almacenados estén adecuadamente clasificados, ordenados y almacenados en forma, teniendo en cuenta sus características físicas.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

09. Colocar señales de prevención y almacenar con la máxima seguridad los productos inflamables cuya naturaleza represente peligro.

10. Proponer el programa de distribución, indicando la cantidad, clase y características técnicas, las reparticiones solicitantes y las fechas de entrega. Preparar la documentación respaldatoria en cada entrega de bienes y demás disposiciones vigentes que incluye la autorización de entrega por los depósitos o almacenes de la DINAPI.

11. 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.

12. Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por la Coordinación Administrativa.

CARACTERÍSTICAS DE LA POSICIÓN

a) Información que se emite	**Frecuencia**
⇨ Solicitud de adquisición de bienes e insumos	Por evento
⇨ Acta de Recepción de Bienes e Insumos.	Por evento
⇨ Informe de necesidades conforme a consumo estadístico	Por evento
⇨ Notas, Memorandos, Informes varios	Diaria
b) Información que se recibe	
⇨ Pedido y/o reclamo de provisión de insumos de las distintas dependencias de la DINAPI.	Mensual
⇨ Notas de provisión y remisión de bienes e insumos presentados por los proveedores de la DINAPI.	Por evento
c) Información que se registra	
⇨ Entrada y salida de mercaderías	Diaria
⇨ Existencia de mercaderías en depósito (control de stock)	Diaria
⇨ Acta de Recepción de Bienes e Insumos.	Por evento

Abg. Joel E. Talavera
Director Nacional
Dirección Nacional

NIVEL: **DEPARTAMENTO**

DENOMINACIÓN: **Servicios Generales**

OBJETIVOS: Realizar los controles y actividades relacionadas a la administración de los servicios de limpieza, abarcando las tareas de limpieza y aseo, jardinería, gestión de pago de servicios básicos y reclamos recibidos de las distintas dependencias.

RELACIONES: Depende de la Coordinación Administrativa.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: ➜ Bachiller concluido o Técnicos o Egresado Universitario de las carreras de Ciencias Económicas, Contabilidad, Administración, Abogacia o carrera afines	4 (cuatro)
Formación Complementaria: ⇨ Sólidos conocimientos de las normas que rigen la registración patrimonial de los bienes del Estado.	2 (dos)
Experiencia Requerida: ➜ Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años como mínimo. Conocimientos de normas de calidad.	3 (tres)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: Entre 24 y 50 años	N/A
Idioma: Español Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	3 (tres) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas:	2 (dos)

Abg. José E. [illegible] Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	
Autonomía de Decisiones: → Limitado a cumplir los planes y programas de acción en su Departamento basados en las estrategias y directrices emanados de la Coordinación Administrativa.	3 (tres)
Gestión: → Capacidad de organización, Capacidad de negociación, Capacidad para trabajar bajo presión, manejo de conflictos, Buen manejo de las relaciones interpersonales, Capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivos, Trabajo en equipo.	3 (tres)

FUNCIONES OPERATIVAS:

Generales

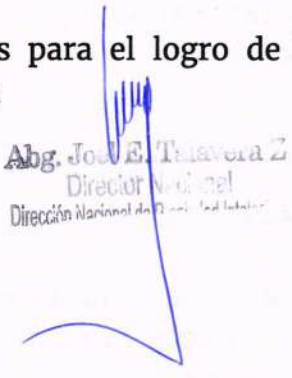
01. Elaborar el Plan anual de Contrataciones y requerimientos.
02. Elaborar las Especificaciones Técnicas para la adquisición de bienes o contratación de servicios.
03. Proponer y actualizar las políticas, normativas, manuales, procedimientos del Departamento.
04. Disponer los controles correspondientes para la adecuada utilización, conservación de los bienes en general a su cargo.
05. Informar los eventos, incidentes y problemas detectados.
06. Participar de cursos de capacitación técnicos, organizaciones y gerenciales que sean requeridos para mejorar sus competencias y desempeño.
07. Otras actividades requeridas para el logro de los objetivos del Departamento.

Específicas

01. Organizar y ejecutar los servicios de limpieza del interior y exterior de los edificios de la DINAPI, mediante el lavado de los pisos, la limpieza de alfombras, elementos de adorno, muebles y objetos de oficina.
02. 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.

Abg. Joel E. T... Director Nacional Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

03. Velar por el pago puntual de los servicios básicos (Agua, Luz, teléfono y otros).
04. Gestionar ante las Instituciones, la obtención de nuevos servicios públicos conforme a solicitudes planteadas.
05. Fiscalizar la correcta ejecución de los contratos de las empresas proveedoras de limpieza (planificar y distribuir los trabajos de limpieza de las diferentes dependencias, verificar las planillas de asistencia de las limpiadoras, verificar la correcta ejecución del Pliego de Bases y Condiciones.)
06. Supervisar el estado de reclamos recibidos de las distintas dependencias.
07. Elaborar informes que sean requeridos por la Coordinación Administrativa.
08. Otras actividades requeridas para el logro de los objetivos de la Coordinación Administrativa



NIVEL: **DEPARTAMENTO**

DENOMINACIÓN: **MANTENIMIENTO**

OBJETIVOS: Realizar las actividades relacionadas con la gestión, ejecución y supervisión de los trabajos de mantenimiento, reparación y conservación de las maquinarias, equipos y edificios a cargo de la DINAPI, abarcando las tareas de limpieza y aseo, jardinería, electromecánica, electricidad, telefonía, herrería y similares.

RELACIONES: Depende de la Coordinación Administrativa.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Estudiante universitario de los últimos años de las carreras de Arquitectura, Ingeniería y/o afines; o Técnico Superior en Electricidad, Electromecánica y/o afines.	4 (cuatro)
Formación Complementaria: ⇨ Conocimientos en materia de herrería, electricidad, electromecánica y afines.	2 (dos)
Experiencia Requerida: De 1 a 3 años en funciones similares	3 (tres)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: Entre 24 y 50 años	N/A
Idioma: Español Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	3 (tres) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	2 (dos)

Abg. José E. Tavarela Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Autonomía de Decisiones: Limitado a cumplir los planes y programas de acción en su Departamento basados en las estrategias y directrices emanados de la Coordinación Administrativa.	3 (tres)
Gestión: Gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la DINAPI.	3 (tres)

FUNCIONES OPERATIVAS:

Generales

01. Elaborar el Plan anual de Contrataciones y requerimientos.
02. Elaborar las Especificaciones Técnicas para la adquisición de bienes o contratación de servicios.
03. Proponer y actualizar las políticas, normativas, manuales, procedimientos del Departamento.
04. Disponer los controles correspondientes para la adecuada utilización, conservación de los bienes en general a su cargo.
05. Informar los eventos, incidentes y problemas detectados.
06. Participar de cursos de capacitación técnicos, organizaciones y gerenciales que sean requeridos para mejorar sus competencias y desempeño.
07. Otras actividades requeridas para el logro de los objetivos del Departamento.

Específicas

01. Velar, estudiar y proponer las condiciones que se requieren para el óptimo funcionamiento de las instalaciones edilicias, eléctricas y sanitarias los locales a cargo de la DINAPI.
02. 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.
03. 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.

Abg. Joel E. T[illegible]
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

04. Reparar pinturas deterioradas, sucias o descoloridas, examinar el estado de la pintura de la infraestructura edilicia de la DINAPI.
05. Cuando sea requerido por las reparticiones solicitantes, prestar servicios diversos de carpintería, plomería, electricidad y otros.
06. 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.
07. 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.
08. 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.
09. Intervenir en la elaboración de las especificaciones técnicas tendientes a la adquisición de maquinarias y equipos para uso de la DINAPI.
10. Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por la Coordinación Administrativa.
11. Elaborar informes que sean requeridos por la Coordinación Administrativa.
12. Realizar la planificación de los mantenimientos preventivos y correctivos.

CARACTERÍSTICAS DE LA POSICIÓN

a) Información que se emite	**Frecuencia**
⇨ Pedido de materiales necesarios para cubrir la demanda de mantenimiento preventivo y correctivo.	Mensual
⇨ Informe sobre actividades y tareas realizadas a la Coordinación Administrativa	Mensual
⇨ Especificaciones Técnicas para la adquisición de maquinarias y equipos de la DINAPI.	Por evento
⇨ Notas, Memorandos, Informes varios	Diaria
b) Información que se recibe	
⇨ Solicitud de mantenimiento y reparación de cualquier maquinaria o equipo provenientes de los jefes o encargados de áreas.	Diaria

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

⇨ Solicitud de elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de maquinarias y equipos.	Por evento

c) Información que se registra

⇨ Pedidos de mantenimiento y reparación provenientes de los jefes o encargados de áreas.	Por evento
⇨ Inventario de repuestos e insumos utilizados para las tareas de mantenimiento y reparación realizados por el Departamento.	Por evento

NIVEL: **DEPARTAMENTO**

DENOMINACIÓN: **TRANSPORTE**

OBJETIVOS: Realizar las actividades relacionadas con el transporte y traslado de funcionarios y bienes de la Entidad, así como prestar apoyo para el traslado de documentos tanto a nivel interno o externo de la DINAPI.

RELACIONES: Depende de la Coordinación Administrativa.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: ➔ Bachillerato concluido o Egresado Universitario de las carreras de Ciencias Económicas, Contabilidad, Administración, Abogacia o carrera afines	5 (tres)
Formación Complementaria: ⇨ Conocimientos en materia de herrería, electricidad, electromecánica y afines.	2 (dos)
Experiencia Requerida: De 1 a 3 años en funciones similares	4 (tres)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: Entre 24 y 50 años	N/A
Idioma: Español Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	3 (tres) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	2 (dos)
Autonomía de Decisiones:	3 (tres)

Abg. José E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Limitado a cumplir los planes y programas de acción en su Departamento basados en las estrategias y directrices emanados de la Coordinación Administrativa.	
Gestión: Gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la DINAPI.	3 (tres)

FUNCIONES OPERATIVAS:

Generales

01. Elaborar el Plan anual de Contrataciones y requerimientos.
02. Elaborar las Especificaciones Técnicas para la adquisición de bienes o contratación de servicios.
03. Proponer y actualizar las políticas, normativas, manuales, procedimientos del Departamento.
04. Disponer los controles correspondientes para la adecuada utilización, conservación de los bienes en general a su cargo.
05. Informar los eventos, incidentes y problemas detectados.
06. Participar de cursos de capacitación técnicos, organizaciones y gerenciales que sean requeridos para mejorar sus competencias y desempeño.
07. Otras actividades requeridas para el logro de los objetivos del Departamento.

Específicas

01. Realizar el traslado de funcionarios hacia o desde los locales a cargo de la DINAPI, de acuerdo a las solicitudes debidamente conformadas por los jefes o encargados de reparticiones.
02. Apoyar en el traslado de documentos tanto internos como externos de la Entidad.
03. La recepción, registro, depósito, y custodia de los equipos de transporte a cargo de la DINAPI.
04. Participar en la adquisición de equipos de transporte para uso de la DINAPI.
05. Recibir, registrar, verificar e informar sobre el estado en que se encuentran los equipos de transporte para su mantenimiento y/o reparación, elaborando un presupuesto estimado del costo que demandará el servicio.

Abg. Joel E. T[illegible]
Director [illegible]
Dirección Nacional de Propiedad Intel[illegible]

06. 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.
07. Registrar las características de los equipos de transporte a cargo de la DINAPI requeridos, realizando estudios para la actualización de la tecnología utilizada y orientados hacia su estandarización.
08. Elaborar los procedimientos para el mantenimiento de los equipos de transporte, incluyendo calendarios de reparaciones preventivas, periodicidad para el cambio de piezas, aceites, engrases y la observancia de los respectivos niveles indicadores.
09. Llevar las estadísticas de costos de los diferentes servicios prestados por el Departamento.
10. 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.
11. 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.
12. Efectuar la limpieza de los vehículos asignados.
13. 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 servicios, promoviendo la optimización en la utilización de los recursos de la Entidad.
14. Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por la Coordinación Administrativa.
15. Elaborar las Órdenes de trabajos de todos los vehículos de la Dinapi y registrarlos en los libros de Órdenes de Trabajo.
16. Elaborar las Especificaciones técnicas para contratación de Servicios de Reparación de Mantenimiento de los vehículos, contratación de seguros y otros afines del Departamento.
17. Controlar y realizar la reposición de combustible del Generador.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional

CARACTERÍSTICAS DE LA POSICIÓN

a) Información que se emite	**Frecuencia**
⇨ Informe sobre situación de los equipos a cargo de la DINAPI para la Coordinación Administrativa.	Semanal
⇨ Pedidos de mantenimiento preventivo y/o reparación de los equipos de transporte de la DINAPI.	Por evento
⇨ Solicitud de asignación de combustibles y lubricantes.	Semanal
⇨ Especificaciones técnicas de equipos de transporte a ser adquiridos por la DINAPI.	Por evento
⇨ Notas, memorandos e informes varios	Por evento
b) Información que se recibe	
⇨ Solicitud de traslado de funcionarios a o desde locales a cargo de la DINAPI.	Diaria
⇨ Solicitud de asignación de vehículos para traslado de documentos tanto internos como externos de la Entidad.	Diaria
⇨ Notas, memorandos e informes varios	Por evento
c) Información que se registra	
⇨ Solicitud de utilización de los equipos de transporte de la DINAPI.	Diaria
⇨ Registro de viajes, expresando hora de salida, secuencia de paradas, duración de cada parada, kilometraje de recorrido, consumo de combustible y aceite, y datos similares.	Diaria
⇨ Estado de conservación y funcionamiento de los vehículos de la DINAPI.	Diaria

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **DEPARTAMENTO**

DENOMINACIÓN: **PATRIMONIO**

OBJETIVOS: 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.

RELACIONES: Depende de la Coordinación Administrativa.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Estudiante universitario de los últimos años de las carreras de Contabilidad, Administración de Empresas, Economía y/o afines.	4 (cuatro)
Formación Complementaria: ⇨ Sólidos conocimientos de las normas que rigen la registración patrimonial de los bienes del Estado.	2 (dos)
Experiencia Requerida: De 1 a 3 años en funciones similares	3 (tres)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: Entre 24 y 50 años	N/A
Idioma: Español Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	3 (tres) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	2 (dos)

Abg. Joel E. T... Director Nacional

Autonomía de Decisiones: Limitado a cumplir los planes y programas de acción en su Departamento basados en las estrategias y directrices emanados de la Coordinación Administrativa.	3 (tres)
Gestión: Gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la DINAPI.	3 (tres)

FUNCIONES OPERATIVAS:

01. Llevar el control, registro y archivo de inventario de bienes inmuebles de la Institución, debidamente valorizados.

02. Codificar los bienes destinados al servicio, consignando la especificación que corresponda de acuerdo al Manual de Procedimientos aprobado por las disposiciones legales vigentes.

03. 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.
04. Intervenir de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en lo relativo a la recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos por licitación pública, licitación por concurso de ofertas, contratación directa, permuta, donación, etc. que deban integrar el activo de la DINAPI.

05. 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.

06. 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.

07. 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.

08. Mantener debidamente archivados los títulos y documentos de propiedad de los automotores, maquinarias en general e inmuebles pertenecientes a la DINAPI.

Abg. Joel E. T... ...era Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

09. 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.

10. 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.

11. Verificar los movimientos realizados con los bienes de uso para la actualización de los registros.

12. 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.

13. Solicitar a las instancias respectivas, el avalúo o reavalúo oficial de inmuebles pertenecientes a la Entidad.

14. Requerir a todas las reparticiones y dependencias de la DINAPI, las informaciones necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

15. Iniciar una investigación preliminar para establecer la responsabilidad administrativa que corresponda a los Jefes de oficinas o dependencias, funcionarios y contratados de cualquier categoría, por pérdida, daño o depreciación que sufran los bienes en uso que tengan a su cargo, cuando 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 máxima autoridad institucional se dicte la disposición que autorice abrir el sumario.

16. Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por la Coordinación Administrativa.

CARACTERÍSTICAS DE LA POSICIÓN

a) Información que se emite	**Frecuencia**
⇨ Inventario Patrimonial de la Institución.	Mensual
⇨ Pedido de titulación de bienes inmuebles y vehículos a favor de la DINAPI.	Por evento
⇨ Nota, Memorandos e Informes varios	Diaria

Abg. Joel E. T... Director N...
Dirección Nacional de P...

b) Información que se recibe

⇨ Orden de Compra y/o cualquier documento con la conformidad del funcionario que recibió el bien adquirido por la DINAPI.	Por evento
⇨ Nota, Memorandos e Informes varios	Diaria

c) Información que se registra

⇨ Por cada bien adquirido: el precio de compra, el código patrimonial, el número de orden de compra, las características del bien y la firma y el sector responsable de su recepción.	Por evento
⇨ Inventario patrimonial debidamente codificado y valorizado.	Diaria
⇨ Registro de las cuentas catastrales de ANDE, COPACO y ESSAP.	Mensual
⇨ Títulos y documentos de propiedad de bienes muebles e inmuebles de la DINAPI.	Diaria

Abg. Joel E. Tejeda Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **UNIDAD**

DENOMINACIÓN: **ALMACENES Y SUMINISTROS**

OBJETIVOS: Realizar las actividades relacionadas con la recepción de los bienes e insumos varios adquiridos por la DINAPI, el control de calidad, la ubicación de materiales, registros de entradas y salidas, niveles máximos y mínimos de stock, seguridad e higiene, así como el suministro oportuno y eficiente de los productos requeridos por las distintas dependencias de la DINAPI.

RELACIONES: Depende del Departamento de Patrimonio.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado universitario o estudiante de los últimos años de las carreras de Contabilidad, Administración de Empresas, Economía y/o afines.	4 (cuatro)
Formación Complementaria: ⇨ Experiencia comprobada en gestión de almacenes y control de stock	2 (dos)
Experiencia Requerida: De 1 a 3 años en funciones similares	3 (tres)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: Entre 24 y 50 años	N/A
Idioma: Español Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	 3 (tres) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas:	2 (dos)

Abg. Joel E. T... Director Nacional Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	
Autonomía de Decisiones: Limitado a cumplir los planes y programas de acción en su Departamento basados en las estrategias y directrices emanados de la Coordinación Administrativa.	3 (tres)
Gestión: Gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la DINAPI.	3 (tres)

FUNCIONES OPERATIVAS:

Generales

01. Elaborar el Plan anual de Contrataciones y requerimientos.
02. Elaborar las Especificaciones Técnicas para la adquisición de bienes o contratación de servicios.
03. Recepción y Control de Compras de bienes y servicios.
04. Informar los eventos, incidentes y problemas detectados.
05. Participar de cursos de capacitación técnicos, organizaciones y gerenciales que sean requeridos para mejorar sus competencias y desempeño.
06. Otras actividades requeridas para el logro de los objetivos del Departamento.

Específicas

01. Intervenir de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes en lo relativo a la recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos por licitación, contratación directa, permuta, donación, etc. y que deban integrar el activo de la Institución.
02. Elaborar las especificaciones técnicas y pedidos para compra de bienes de consumo para reposición de stock en almacenes.
03. 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.
04. 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.
05. Llevar un registro sistemático y actualizado del inventario permanente, asentando las entradas y salidas de los bienes.

Abg. José E. [illegible]
Director [illegible]
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

06. Organizar la distribución de los bienes adquiridos para el uso o consumo, elaborando previamente el respectivo programa.
07. Efectuar el suministro de elementos almacenados, de acuerdo a los pedidos formulados, debidamente autorizados por la Coordinación Administrativa, cumpliendo con los procedimientos establecidos.
08. Responder ante la Coordinación Administrativa por las existencias de inventario, debiendo llevar actualizados los respectivos registros.
09. Verificar que los bienes almacenados estén adecuadamente clasificados, ordenados y almacenados en forma, teniendo en cuenta sus características físicas.
10. Colocar señales de prevención y almacenar con la máxima seguridad los productos inflamables cuya naturaleza represente peligro.
11. Proponer el programa de distribución, indicando la cantidad, clase y características técnicas, las reparticiones solicitantes y las fechas de entrega. Preparar la documentación respaldatoria en cada entrega de bienes y demás disposiciones vigentes que incluye la autorización de entrega por los depósitos o almacenes de la DINAPI.
12. 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.
13. Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por la Coordinación Administrativa.
14. Controlar y realizar la reposición de combustible del Generador.

CARACTERÍSTICAS DE LA POSICIÓN

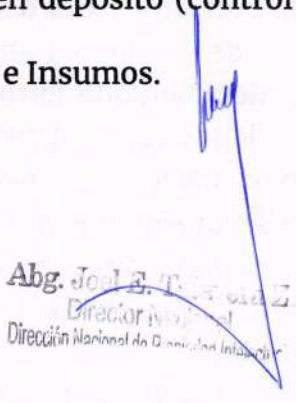
a) Información que se emite	**Frecuencia**
⇨ Solicitud de adquisición de bienes e insumos	Por evento
⇨ Acta de Recepción de Bienes e Insumos.	Por evento
⇨ Informe de necesidades conforme a consumo estadístico	Por evento
⇨ Notas, Memorandos, Informes varios	Diaria

b) Información que se recibe	
⇨ Pedido y/o reclamo de provisión de insumos de las distintas dependencias de la DINAPI.	Mensual
⇨ Notas de provisión y remisión de bienes e insumos presentados por los proveedores de la DINAPI.	Por evento

c) Información que se registra

Abg. José E. Torres Díaz
Director Nacional

⇨ Entrada y salida de mercaderías	Diaria
⇨ Existencia de mercaderías en depósito (control de stock)	Diaria
⇨ Acta de Recepción de Bienes e Insumos.	Por evento



NIVEL: **DEPARTAMENTO**

DENOMINACIÓN : Seguridad

OBJETIVOS: Realizar los controles y actividades relacionadas a la Seguridad Institucional, de funcionarios y personas en las Dependencias de la Dinapi.

RELACIONES: Depende de la Coordinación Administrativa.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: ➔ Bachiller concluido o Técnicos o especialistas en Seguridad, Policía o Militar	5 (cuatro)
Formación Complementaria: ⇨ Buen manejo de armamentos, cursos de adiestramiento para seguridad	2 (dos)
Experiencia Requerida: ➔ Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años, como mínimo, en el Sector Público.	3 (tres)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: Entre 24 y 50 años	N/A
Idioma: Español Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	3 (tres) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	2 (dos)
Autonomía de Decisiones:	3 (tres)

Abg. Joel E. T[illegible]
Director Nacional
Dirección Nacional de P[illegible]

Limitado a cumplir los planes y programas de acción en su Departamento basados en las estrategias y directrices emanados de la Coordinación Administrativa.	
Gestión: Gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la DINAPI.	3 (tres)

FUNCIONES OPERATIVAS:
Generales

01. Elaborar el Plan anual de Contrataciones y requerimientos.
02. Elaborar las Especificaciones Técnicas para la adquisición de bienes o contratación de servicios.
03. Proponer y actualizar las políticas, normativas, manuales, procedimientos del Departamento.
04. Disponer los controles correspondientes para la adecuada utilización, conservación de los bienes en general a su cargo.
05. Informar los eventos, incidentes y problemas detectados.
06. Participar de cursos de capacitación técnicos, organizaciones y gerenciales que sean requeridos para mejorar sus competencias y desempeño.
07. Otras actividades requeridas para el logro de los objetivos del Departamento.

Específicas

01. Registrar todos los hechos en los libros de novedades de la DINAPI.
02. Control de entrada y salida de personas y vehículos en las Instalaciones de la DINAPI.
03. Realizar recorridas periódicas y acudir las veces que sean necesarias ante los requerimientos de las diversas dependencias o las Autoridades Institucionales.
04. 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.
05. 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

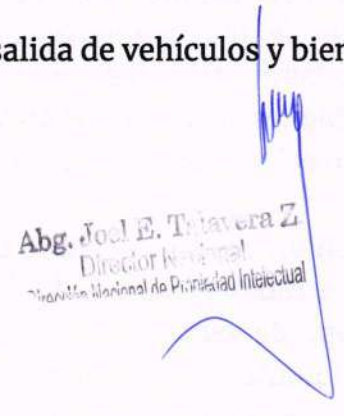
elevado a la Coordinación Administrativa, a efectos de su conocimiento y toma de decisiones al respecto.

06. 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.
07. 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.
08. 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.
09. Registrar la salida de bienes en un cuaderno o libro habilitado para el efecto, previa autorización escrita de autoridad o funcionario competente.
10. 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 identificatorio del vehículo, del conductor o la carga.
11. 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.
12. 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.
13. 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, por la Autoridad competente.

Abg. José E. Tavarera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

CARACTERÍSTICAS DE LA POSICIÓN:

	Frecuencia
a) Información que se emite	
➔ Registro de hechos en libros de novedades	Diaria
➔ Control de Entrada y Salida	Diaria
➔ Nota, Memorandos e Informes varios	Diaria
b) Información que se recibe	
➔ Pedido de cobertura de Seguridad.	Por evento
➔ Nota, Memorandos e Informes varios	Diaria
c) Información que se registra	
➔ Ingresos de personas a la Institución.	Diaria
➔ Registro de novedades, sugerencias, recomendaciones y alertas	Por evento
➔ Registro de salida de vehículos y bienes patrimoniales de la DINAPI	Por evento



CAPÍTULO VI

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

NIVEL: **DIRECCIÓN**

DENOMINACIÓN: **ADQUISICIONES**

OBJETIVOS: Realizar todas las actividades inherentes al cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas y técnicas que rigen los procesos de contrataciones públicas, en el marco de las disposiciones establecidas en la Ley N° 2.051/03 "De Contrataciones Públicas", sus modificaciones y reglamentaciones. Se constituye en la Unidad Operativa de Contratación de la DINAPI.

RELACIONES: Depende de la Dirección Nacional y tiene a su cargo la ejecución de las actividades de su competencia, supervisando las actividades de los siguientes Departamentos:

- Departamento de Procesos
- Departamento de Contratos y Garantías

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado Universitario	5 (cinco)
Formación Complementaria: ⇨ Especialización o Diplomado en Contrataciones Públicas y/o Administración Pública (no excluyente) ⇨ Experiencia comprobada en gestión de procesos de contratación pública.	2 (dos)
Experiencia Requerida: De 3 a 5 años en funciones similares	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad:	N/A

Abg. José E. Teixeira Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

25 años cumplidos.	
Idioma: Español Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	 3 (tres) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	2 (dos)
Autonomía de Decisiones: Autonomía para establecer planes y programas de acción en su Dirección basados en las estrategias y directrices emanados de la Dirección Nacional.	3 (tres)
Gestión: Exigente: gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la Dirección Nacional.	3 (tres)

FUNCIONES OPERATIVAS:

01. Consolidar el Programa Anual de Contrataciones de cada Ejercicio Fiscal, y someterlo a consideración y aprobación de la Dirección Nacional.

02. Actualizar en forma permanente la base de datos del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), en los medios y formas solicitadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).

03. Remitir a la DNCP los informes y resoluciones requeridos por la Ley Nº 2.051/03 y sus reglamentaciones.

04. Notificar oportunamente a la DNCP el incumplimiento en que incurren los Contratistas y Proveedores y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas.

05. Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la DNCP.

06. Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la Licitación establecidas en el Artículo 33° de la Ley.

Abg. Joel E. T[illegible]
Director [illegible]

07. Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada Licitación Pública, tramitar el llamado y la venta de los pliegos, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Dirección Nacional.

08. Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada Licitación por Concurso de Ofertas, tramitar las invitaciones y difusión del llamado, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Dirección Nacional.

09. Establecer las especificaciones técnicas y demás condiciones para la Contratación Directa, tramitar las invitaciones, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación cuando no se constituya un Comité de Evaluación, elevándola a la Dirección Nacional.

10. Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes.

11. 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.

12. Elaborar una Base de Datos de Proveedores a fin de facilitar el cumplimiento de los Artículos 32º y 34º inciso c) de la Ley Nº 2.051/03 en lo referente a las invitaciones para participar en los procedimientos de Licitaciones por Concurso de Ofertas y las Contrataciones Directas, respectivamente.

13. Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean asignadas por la Dirección Nacional.

CARACTERÍSTICAS DE LA POSICIÓN

a) Información que se emite	**Frecuencia**
⇨ Programa Anual de Contrataciones.	Anual

Abg. José E. Tavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

⇨ Modificaciones del Programa Anual de Contrataciones.	Mensual
⇨ Pro forma de Contratos a ser suscritos con Proveedores y Contratistas de la Entidad.	Por evento
⇨ Pliego de Bases y Condiciones y Especificaciones Técnicas de cada Llamado de Contratación.	Por evento
⇨ Invitaciones para las modalidades de Contratación Directa y Licitación por Concurso de Ofertas.	Por evento
⇨ Comunicación del inicio de un procedimiento de contratación a la DNCP.	Por evento
⇨ Comunicación de la adjudicación de un procedimiento de contratación a la DNCP.	Por evento
⇨ Orden de Compra y/o Prestación de Servicios.	Por evento
⇨ Dictamen que justifique las causales de excepción a la Licitación establecidas en el Artículo 33° de la Ley.	Por evento
⇨ Resumen de Cotización para los procedimientos de Contratación Directa.	Por evento
⇨ Rendición de cuentas de las adquisiciones con fondo fijo.	Diaria
⇨ Enmiendas y aclaraciones sobre contrataciones en proceso.	Diaria
⇨ Recomendación de adjudicación cuando no se constituya un Comité de Evaluación	Por evento
⇨ Informes, Resoluciones y cualquier otro documento requerido por la DNCP.	Por evento
⇨ Notificación a la DNCP sobre el incumplimiento de Contratistas y Proveedores.	Por evento
⇨ Solicitud de aplicación de sanciones a Contratistas y Proveedores.	Por evento
⇨ Notas, Memorandos e informes varios.	Diaria

b) Información que se recibe

⇨ Requerimientos de bienes/servicios de las reparticiones de la Entidad.	Diaria
⇨ Ofertas presentadas por los Oferentes en los distintos procesos de contratación.	Por evento
⇨ Informes del Comité de Evaluación.	Por evento
⇨ Garantías y Contratos Formalizados.	Por evento
⇨ Códigos de Contratación emitidos por la DNCP.	Por evento
⇨ Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) emitido por la Coordinación Financiera	Por evento
⇨ Documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción.	Por evento

Abg. José E. [illegible]
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

⇨ Pedidos de aclaratorias.	Por evento
⇨ Resoluciones, pedido de informes y cualquier otro documento emanado de la DNCP.	Por evento
⇨ Notas, Memorandos e informes varios.	Diaria

c) Información que se registra

⇨ Programa Anual de Contrataciones.	Anual
⇨ Modificaciones del Programa Anual de Contrataciones.	Mensual
⇨ Pliego de Bases y Condiciones y Especificaciones Técnicas de cada Llamado de Contratación.	Por evento
⇨ Invitaciones para las modalidades de Contratación Directa y Licitación por Concurso de Ofertas.	Por evento
⇨ Comunicación del inicio de un procedimiento de contratación a la DNCP.	Por evento
⇨ Comunicación de la adjudicación de un procedimiento de contratación a la DNCP.	Por evento
⇨ Orden de Compra y/o Prestación de Servicios.	Por evento
⇨ Dictamen que justifique las causales de excepción a la Licitación establecidas en el Artículo 33° de la Ley.	Por evento
⇨ Resumen de Cotización para los procedimientos de Contratación Directa.	Por evento
⇨ Rendición de cuentas de las adquisiciones con fondo fijo.	Diaria
⇨ Enmiendas y aclaraciones sobre contrataciones en proceso.	Por evento
⇨ Recomendación de adjudicación cuando no se constituya un Comité de Evaluación	Por evento
⇨ Resoluciones de la DNCP sobre la aplicación de sanciones a Contratistas y Proveedores de la Entidad.	Por evento
⇨ Ofertas presentadas por los Oferentes en los distintos procesos de contratación.	Por evento
⇨ Informes del Comité de Evaluación.	Por evento
⇨ Garantías y Contratos Formalizados.	Por evento
⇨ Códigos de Contratación emitidos por la DNCP.	Por evento
⇨ Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) emitido por la Coordinación Financiera.	Por evento
⇨ Documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción.	Por evento
⇨ Notas, Memorandos e informes varios.	Diaria

Abg. José E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **DEPARTAMENTO**

DENOMINACIÓN: **PROCESOS**

OBJETIVOS: Elaborar, modificar y evaluar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) así como también procesar los pedidos de adquisición y locación de todo tipo de bienes, la contratación de servicios en general, los de consultoría y de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, a ser realizado por los procedimientos Licitación Pública, Licitación por Concurso de Ofertas, Contratación Directa, Fondo Fijo , así como los de Contratación Directa por la Vía de la Excepción.

RELACIONES: Depende de la Dirección de Adquisiciones.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado universitario o estudiante de los últimos años de las carreras de Contabilidad, Administración de Empresas, Economía y/o afines.	4 (cuatro)
Formación Complementaria: ⇨ Experiencia comprobada en gestión de procesos de contratación pública.	2 (dos)
Experiencia Requerida: De 1 a 3 años en funciones similares	3 (tres)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: Entre 24 y 50 años	N/A
Idioma: Español Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	 3 (tres) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas:	2 (dos)

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	
Autonomía de Decisiones: Limitado a cumplir los planes y programas de acción en su Departamento basados en las estrategias y directrices emanados de la Dirección de Adquisiciones.	3 (tres)
Gestión: Gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la DINAPI.	3 (tres)

FUNCIONES OPERATIVAS:
Elaborar las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios a ser adquiridos, conforme a las solicitudes presentadas por las reparticiones de la DINAPI.

01. Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada proceso de contratación utilizando los Pliegos Estándar aprobados por la DNCP.

02. Tramitar el llamado, las invitaciones, la difusión del Llamado, responder a las aclaraciones cuando no se constituya una Junta.

03. Comunicar las enmiendas, recibir y someter las ofertas recibidas a consideración del Comité de Evaluación a través de la Dirección de Adquisiciones.

04. Revisar los informes de evaluación y la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Dirección de Adquisiciones.

05. Remitir la información necesaria al Departamento de Programación y Evaluación para que esta gestione las comunicaciones pertinentes a la DNCP, tanto en la etapa del Llamado como en la etapa de la Adjudicación.

06. Realizar las gestiones administrativas propias de los procesos de contratación, como ser elaborar las documentaciones necesarias para la aprobación de Pliegos de Bases y Condiciones, como también de las Adendas a los mismos si las hubiere; elaborar y gestionar los documentos para la adjudicación.

Abg. José G. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

07. Elaborar y/o corregir los textos a ser publicados con relación a llamados a contratación.

08. Publicar a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), las convocatorias, con las informaciones establecidas en el Art. 19° de la Ley N° 2051/03.

09. Verificar la difusión de cada Llamado en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP).

10. Para la elaboración del Borrador de Dictamen para la Dirección de Adquisiciones, requerirá y gestionará cuando sea pertinente, la justificación expresa y detallada que fundamente el procedimiento de la Contratación Directa por la Vía de la Excepción regulado en el Capítulo V de la Ley N° 2.051/03 que soliciten las reparticiones de la Entidad.

11. Analizar, evaluar y sugerir a la Dirección de Adquisiciones los potenciales oferentes registrados en la Base de Datos del Departamento a ser invitados para los procedimientos de manera a garantizar a la Entidad las mejores condiciones técnicas y económicas.

12. Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de las Propuestas presentadas, en los casos de Contratación Directa, y remitirlas a la Dirección de Adquisiciones.

13. Obtener, gestionar, y evaluar las contrataciones con cargo a Fondo Fijo determinados en el Artículo 35° de la Ley N° 2.051/03 y el Artículo 75° del Decreto N° 21.909/03.

14. Conjuntamente con la Coordinación Financiera de la Dirección de Administración y Finanzas preparar la rendición de cuentas de las contrataciones realizadas con cargo a Fondo Fijo, sujetándose a lo establecido en la Ley N° 1.535/99 "De Administración Financiera del Estado" y a los lineamientos en cuanto a periodicidad y formato de presentación determinados por el Ministerio de Hacienda y por las disposiciones legales vigentes.

15. Recibir, analizar y consolidar las solicitudes de adquisición de bienes, obras y/o servicios remitidos por las distintas reparticiones o dependencias de la Entidad.

16. En base a esta información, elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) en coordinación con el sector de presupuesto de la Entidad y de acuerdo a los lineamientos técnicos emanados de la DNCP.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

17. Elevar a consideración de la Dirección de Adquisiciones dicho Programa, y una vez aprobado por la máxima autoridad institucional y remitido a la DNCP antes del 28 de Febrero de cada año, monitorear y controlar la ejecución del mismo.

18. De acuerdo a lo establecido en el Artículo 14º punto 5 de la Ley Nº 2.051/03, proceder de oficio o a pedido de parte a realizar las modificaciones del PAC que sean necesarias para el buen cumplimiento de las actividades de las distintas áreas de la Entidad, y elevarlas a consideración de la Dirección de Adquisiciones.

19. Informar a la Dirección de Adquisiciones, una relación resumida de los procedimientos de contratación realizados durante cada año, debiendo consignar como mínimo:
    a. Número y tipo de procedimiento de contratación;
    b. Objeto del Procedimiento;
    c. Monto Estimado;
    d. Nombre del Contratista;
    e. Monto del Contrato;
    f. Plazo contractual y plazo efectivo de ejecución;
    g. Penalidades y sanciones consentidas o resueltas definitivamente;
    h. Costo Final

20. Gestionar ante la Coordinación Financiera de la Dirección de Administración y Finanzas, la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) a los efectos de iniciar el proceso de contratación.

21. En base a la información suministrada por los demás Departamentos de la Dirección de Adquisiciones, preparar la documentación necesaria para la comunicación de los Llamados a la DNCP.

22. En la etapa de la adjudicación, y de acuerdo a los datos proporcionados por el Departamento de Procesos, elaborar el formulario de comunicación de la adjudicación y gestionarlo ante la DNCP para la obtención del Código de Contratación (CC).

23. Solicitar y recibir de acuerdo a los datos suministrados por el Departamento de Contratos y Garantías, a la Coordinación Financiera de la Dirección de Administración y Finanzas el detalle de las contribuciones realizadas para el mantenimiento y actualización del SICP, en cumplimiento del Artículo 41º de la Ley Nº 2.051/03 y al Artículo 100º del Decreto Nº 21.909/03.

Abg. José E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

24. Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por la Dirección de Adquisiciones.

25. Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por la Dirección de Adquisiciones.

CARACTERÍSTICAS DE LA POSICIÓN

a) Información que se emite	**Frecuencia**
⇨ Pro forma de Contratos a ser suscritos con Proveedores y Contratistas de la Entidad.	Por evento
⇨ Pliego de Bases y Condiciones y Especificaciones Técnicas de cada Llamado de Contratación.	Por evento
⇨ Invitaciones a los oferentes para participar de los distintos tipos de procedimiento de contratación prevista en la ley.	Por evento
⇨ Dictamen que justifique las causales de excepción a la Licitación establecidas en el Artículo 33° de la Ley.	Por evento
⇨ Enmiendas y aclaraciones sobre contrataciones en proceso.	Diaria
⇨ Informes, Resoluciones y cualquier otro documento requerido por la DNCP.	Por evento
⇨ Notas, Memorandos e informes varios.	Diaria
⇨ Programa Anual de Contrataciones.	Anual
⇨ Modificaciones del Programa Anual de Contrataciones.	Mensual
⇨ Comunicación del inicio de un procedimiento de contratación a la DNCP.	Por evento
⇨ Comunicación de la adjudicación de un procedimiento de contratación a la DNCP.	Por evento

b) Información que se recibe	
⇨ Requerimientos de bienes/servicios de las reparticiones de la Entidad.	Diaria
⇨ Ofertas presentadas por los Oferentes en los procesos de Licitación.	Por evento
⇨ Informes del Comité de Evaluación.	Por evento
⇨ Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) emitido por la UAF o SUAF.	Por evento
⇨ Pedidos de aclaratorias.	Por evento
⇨ Resoluciones, pedido de informes y cualquier otro documento emanado de la DNCP.	Por evento

Abg. Joel E. T[illegible]
Director N[illegible]
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

⇨ Requerimientos de bienes/servicios de las reparticiones de la Entidad.	Diaria
⇨ Informes del Comité de Evaluación.	Por evento
⇨ Códigos de Contratación emitidos por la DNCP.	Por evento
⇨ Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) emitido por la Coordinación Financiera.	Por evento
⇨ Documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción.	Por evento
⇨ Notas, Memorandos e informes varios.	Diaria

c) Información que se registra

⇨ Pliego de Bases y Condiciones y Especificaciones Técnicas de cada Llamado de Contratación.	Por evento
⇨ Invitaciones a los oferentes para participar de los distintos tipos de procedimiento de contratación prevista en la ley.	Por evento
⇨ Dictamen que justifique las causales de excepción a la Licitación establecidas en el Artículo 33° de la Ley.	Por evento
⇨ Enmiendas y aclaraciones sobre contrataciones en proceso.	Por evento
⇨ Recomendación de adjudicación cuando no se constituya un Comité de Evaluación	Por evento
⇨ Ofertas presentadas por los Oferentes en los distintos procesos de contratación.	Por evento
⇨ Informes del Comité de Evaluación.	Por evento
⇨ Programa Anual de Contrataciones.	Anual
⇨ Modificaciones del Programa Anual de Contrataciones.	Mensual
⇨ Comunicación del inicio de un procedimiento de contratación a la DNCP.	Por evento
⇨ Comunicación de la adjudicación de un procedimiento de contratación a la DNCP.	Por evento
⇨ Códigos de Contratación emitidos por la DNCP.	Por evento
⇨ Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) emitido por la Coordinación Financiera.	Por evento
⇨ Documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción.	Por evento
⇨ Notas, Memorandos e informes varios.	Diaria

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **DEPARTAMENTO**

DENOMINACIÓN: **CONTRATOS Y GARANTÍAS**

OBJETIVOS: Elaborar y Resguardar los Contratos de Obras, adquisición de bienes y suministros como resultado de los procesos de contratación realizados bajo cualquiera de las modalidades establecidas en la Ley Nº 2.051/03, así como también la administración y custodio de toda la documentación relacionada a las garantías requeridas en los Contratos.

Realizar el seguimiento y monitoreo de los procesos de contratación realizados bajo cualquiera de las modalidades establecidas en la Ley Nº 2.051/03, precautelando el efectivo cumplimiento y finalización satisfactoria del objeto del contrato.

RELACIONES: Depende de la Dirección de Adquisiciones.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado universitario o estudiante de los últimos años de las carreras de Contabilidad, Administración de Empresas, Economía y/o afines.	4 (cuatro)
Formación Complementaria: ⇨ Experiencia comprobada en gestión de procesos de contratación pública.	2 (dos)
Experiencia Requerida: De 1 a 3 años en funciones similares	3 (tres)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: Entre 24 y 50 años	N/A
Idioma:	

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Español Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	3 (tres) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	2 (dos)
Autonomía de Decisiones: Limitado a cumplir los planes y programas de acción en su Departamento basados en las estrategias y directrices emanados de la Dirección de Adquisiciones.	3 (tres)
Gestión: Gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la DINAPI.	3 (tres)

FUNCIONES OPERATIVAS:

01. Elaborar los contratos de obras, adquisición de bienes y servicios como resultado de los procesos de contratación realizados bajo cualquiera de las modalidades establecidas en la Ley Nº 2.051/03.

02. Remitir los contratos firmados a la repartición solicitante de la Contratación, adjuntando copia autenticada de todos los documentos contractuales pertinentes, quedando a cargo de dichas reparticiones la administración del Contrato.

03. 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.

04. 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.

05. 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

Abg. Joel E. [illegible]
Director [illegible]
Dirección Nacional de Propiedad Int[illegible]

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

06. 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.

07. Recibir, verificar y dictaminar acerca de 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 Reparo, Seguro de Responsabilidad Profesional y cualquier otra garantía requerida por la Entidad, así como también las pólizas contratadas por la Entidad sobre sus bienes patrimoniales.

08. 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 Nº 827 "De Seguros".

09. Llevar un registro ordenado de las evaluaciones realizadas a los participantes de los diversos procesos de contratación, acompañadas de una copia de la documentación presentada por dichos participantes a fin de poder compararlas en caso de necesidad, en cualquier otro proceso de contratación de la Entidad.

10. Iniciar acciones tendientes para el reclamo y liquidación de siniestros sufridos por bienes de la Entidad que cuenten con cobertura de pólizas contratadas para el efecto.

11. Ejercer un control estadístico sobre la vigencia de las Pólizas exigidas en los distintos Contratos suscritos por la Entidad, comunicando a las Unidades Administradoras de Contratos la proximidad de los vencimientos de las mismas, a fin de que esta se encargue de tomar las pertinentes, y en caso de no recepcionarse la renovación de la mencionada garantía, se retirará la comunicación a la Unidad Administradora de la situación planteada.

Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

12. Programar e implementar diversas metodologías, a fin de que la Entidad pueda estar en igualdad de condiciones para el reclamo de eventuales siniestros que pudiera ocurrir.

13. Actualizar mensualmente el estado de ejecución de los contratos, formalizados como resultado de procedimientos de contratación gestionados a través de la Dirección de Adquisiciones.

14. Actualizar mensualmente el registro de los actos y contratos, con indicación de la situación en que se encuentran los procedimientos de contratación.

15. Recomendar a la Dirección de Adquisiciones la aplicación de medidas ante hechos presumiblemente constitutivos de infracción cometida por los proveedores y contratistas de la Entidad.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

CARACTERÍSTICAS DE LA POSICIÓN

a) Información que se emite	**Frecuencia**
⇨ Contratos a ser suscritos con Proveedores y Contratistas de la Entidad.	Por evento
⇨ Informes, Resoluciones y cualquier otro documento requerido por la DNCP.	Por evento
⇨ Contratos suscritos con Proveedores y Contratistas de la Entidad.	Por evento
⇨ Informe de situación de avance y/o entrega satisfactoria de bienes, obras y servicios.	Por evento
⇨ Notificación por incumplimiento de contrato para la DNCP	Por evento

Abg. Joel E. T[illegible]
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

⇨ Informes, Resoluciones y cualquier otro documento requerido por la DNCP.	Por evento
⇨ Notas, Memorandos e informes varios.	Diaria

b) Información que se recibe

⇨ Garantías y contratos Formalizados.	Por evento
⇨ Documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción.	Por evento
⇨ Resoluciones, pedido de informes y cualquier otro documento emanado de la DNCP.	Por evento
⇨ Documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción.	Por evento
⇨ Informe de situación de avance y/o entrega satisfactoria de bienes, obras y servicios de las reparticiones de la DINAPI	Por evento
⇨ Resoluciones, pedido de informes y cualquier otro documento emanado de la DNCP.	Por evento
⇨ Notas, Memorandos e informes varios.	Diaria

c) Información que se registra

⇨ Pliego de Bases y Condiciones y Especificaciones Técnicas de cada Llamado de Contratación.	Por evento
⇨ Invitaciones para las modalidades de Contratación Directa y Licitación por Concurso de Ofertas.	Por evento
⇨ Orden de Compra y/o Prestación de Servicios.	Por evento
⇨ Dictamen que justifique las causales de excepción a la Licitación establecidas en el Artículo 33° de la Ley.	Por evento
⇨ Resumen de Cotización para los procedimientos de Contratación Directa.	Por evento
⇨ Enmiendas y aclaraciones sobre contrataciones en proceso.	Por evento
⇨ Ofertas presentadas por los Oferentes en los distintos procesos de contratación.	Por evento
⇨ Informes del Comité de Evaluación.	Por evento
⇨ Garantías y Contratos Formalizados.	Por evento
⇨ Documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción.	Por evento
⇨ Contratos suscritos con Proveedores y Contratistas de la Entidad.	Por evento
⇨ Informe de situación de avance y/o entrega satisfactoria de bienes, obras y servicios.	Por evento

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

⇨ Notificación por incumplimiento de contrato para la DNCP	Por evento
⇨ Informes, Resoluciones y cualquier otro documento requerido por la DNCP.	Por evento
⇨ Notas, Memorandos e informes varios.	Diaria

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

CAPITULO VII

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

NIVEL: **DIRECCIÓN**

DENOMINACIÓN: **DE RECURSOS HUMANOS**

OBJETIVOS: Tendrá a su cargo la elaboración e implementación de normas técnicas inherentes a la organización, sistemas y procedimientos para la Administración de Recursos Humanos de la DINAPI. y las normas básicas para el sistema de clasificación de cargos y de remuneraciones del personal de los Organismos y Entidades del Estado, en el marco del Sistema Nacional de Recursos Humanos (SINARH). Tiene a su cargo las siguientes tareas descriptas en el inciso a) del Artículo 102º del Decreto Nº 8.127/00 que reglamenta la Ley Nº 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).

RELACIONES: Depende de la Dirección Nacional y tiene a su cargo los siguientes Departamentos:

- Administración del Personal
- Técnico
- Bienestar del Personal

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado universitario de las carreras de Administración de Empresas, Psicología, Abogacía, Economía y/o afines.	5 (cinco)
Formación Complementaria: ⇨ Postgrado o Especialización en la Administración de Recursos Humanos. ⇨ Conocimiento de las normas que regulan las relaciones laborales en el sector público.	2 (dos)
Experiencia Requerida: De 3 a 5 años en funciones similares	4 (cuatro)

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: 25 años cumplidos.	N/A
Idioma: Español Inglés *(sólo se requiere conversación)* Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	 3 (tres) 2 (dos) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	2 (dos)
Autonomía de Decisiones: Autonomía para establecer planes y programas de acción en su Dirección basados en las estrategias y directrices emanados de la Dirección Nacional.	4 (cuatro)
Gestión: Exigente: gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la Dirección Nacional.	3 (cuatro)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

A) ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

01. Coordinar el establecimiento de políticas, objetivos, metas, prioridades y en general los relativos a la administración de los recursos humanos, teniendo en cuenta los planes operativos de la DINAPI.

02. Aplicar 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.

Abg. Joel E. T... Director ... Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

03. Integrar directa o indirectamente las comisiones técnicas o consultivas cuando fuese designado en el ejercicio de sus funciones.

04. 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.

05. 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.

06. Llevar el archivo de legajo del personal y el control de los vencimientos de contratos.

07. Ejercer el control de la asistencia y el cumplimiento de los horarios.

08. Llevar el registro cronológico y sistemático de los permisos y del calendario de vacaciones.

09. Toma intervención a pedido de la Dirección Nacional, Direcciones Generales y/o Direcciones en situaciones de conflicto interno.

10. Asesorar a la Dirección Nacional en todos los aspectos relacionados con la administración de los recursos humanos.

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.

B) TÉCNICO

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

13. Organizar, coordinar y ejecutar en forma permanente el adiestramiento en servicio y cursos de capacitación, conforme a los requerimientos programas de las reparticiones de la Entidad.

14. 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.

Abg. Joel E. Trinidad Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

15. Establecer un sistema periódico de calificación del personal, registrar dichas calificaciones y expedir copias de las mismas en los casos requeridos.

16. Aplicar la psicología en el ámbito profesional así como los que van asociados a la selección, formación y orientación del profesional de los funcionarios de la Institución.

17. Aplicar test psicológicos para determinar la inteligencia, facultades, aptitudes, disposiciones y otras características personales; interpretar los datos obtenidos y hacer las recomendaciones pertinentes.

18. 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.

19. Asesorar a las dependencias de la DINAPI en los aspectos relacionados con las normas y procedimientos vigentes en materia de administración de recursos humanos.

C) BIENESTAR DEL PERSONAL

20. Promover la organización y el funcionamiento adecuado de los sistemas de asistencia médica y social al personal de la Institución y realizar estudios de carácter social tendientes a mejorar el bienestar de los funcionarios de la Institución.

21. 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.

22. Brindar asistencia social a los funcionarios de la Institución y apoyar las gestiones relacionadas con sus prestaciones, tales como los servicios

Abg. José L. [illegible]
Director [illegible]
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

médicos, sociales, odontológicos y otros incluidos en la reglamentación pertinente.

23. Proponer el funcionamiento de los servicios de asistencia social a que tengan derecho los funcionarios y velar por la prestación eficiente de los mismos.

24. Realizar estudios de carácter social para el mejoramiento sostenido del bienestar y la calidad de las condiciones de trabajo de los funcionarios de la Institución.

25. 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.

CARACTERÍSTICAS DE LA POSICIÓN

	Frecuencia
a) Información que se emite	
⇨ Informe sobre asistencia y llegadas tardías (multas) de funcionarios a la Dirección de Administración y Finanzas.	Mensual
⇨ Contratos pro forma para el personal.	Por evento
⇨ Planilla de servicios personales (sueldos, bonificaciones, horas extras, etc.) para la Coordinación Financiera de la Dirección de Administración y Finanzas	Mensual
⇨ Informe de Evaluación de Desempeño del Personal.	Por evento
⇨ Certificados de Trabajo.	Diaria
⇨ Proyectos de Resolución y/o Disposición sobre promociones, ascensos, renuncias y traslados del personal.	Por evento
⇨ Informe sobre proceso de reclutamiento y selección del personal	Por evento
⇨ Solicitud de inicio de proceso de instrucción sumarial a funcionarios de la Entidad.	Por evento
⇨ Notas, Informes y Memorandos varios.	Diaria
b) Información que se recibe	
⇨ Pedido de permiso, vacaciones, etc.	Por evento
⇨ Denuncias sobre abandono de funciones por parte del personal.	Por evento
⇨ Solicitud de emisión de Certificado de Trabajo.	Diaria

Abg. José E. Torres Z
Director
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

⇨ Denuncias sobre mal desempeño de las funciones por parte del personal.	Por evento
⇨ Contratos suscritos por el personal con las autoridades de la DINAPI.	Por evento
⇨ Resoluciones y/o Disposiciones emitidas por la Dirección Nacional sobre promociones, ascensos, renuncias y traslados del personal.	Por evento

c) Información que se registra

⇨ Asistencia del personal.	Diaria
⇨ Resoluciones, Contratos, y demás documentos que afecten al personal de la DINAPI.	Por evento
⇨ Legajo de cada personal de la Institución, con sus respectivas novedades (vacaciones, permisos, becas, comisiones, etc.)	Diaria
⇨ Planilla de servicios personales (emolumentos recibidos por los funcionarios permanentes y contratos de la DINAPI.)	Mensual

NIVEL: **DEPARTAMENTO**

DENOMINACIÓN: **ADMINISTRACION DEL PERSONAL**

OBJETIVOS: Preparar y someter a consideración de la Dirección de Recursos Humanos, los planes, para la aplicación de una política de administración de personal en concordancia con los requerimientos de los programas y proyectos de desarrollo dispuestos por la DINAPI, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

RELACIONES: Depende de la Dirección de Recursos Humanos.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado universitario de las carreras de Administración de Empresas, Psicología, Abogacía, Economía y/o afines.	5 (cinco)
Formación Complementaria: ⇨ Experiencia en la gestión de personal. ⇨ Conocimiento de las normas que regulan las relaciones laborales en el sector público.	3 (tres)
Experiencia Requerida: De 1 a 3 años en funciones similares	4 (cuatro)
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: Entre 24 y 55 años	N/A
Idioma: Español Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	 3 (tres) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	2 (dos)
Autonomía de Decisiones:	3 (tres)

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Limitada autonomía para establecer planes y programas de acción en su Departamento: basados en las estrategias y directrices emanados de la Dirección de Recursos Humanos. **Gestión:** Coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la DINAPI.	3 (tres)

FUNCIONES OPERATIVAS:

01. 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 funcionarios de la Institución.

02. Reclutar al personal en base a méritos, capacidades y aptitudes en coordinación con las reparticiones de la Dirección Nacional.

03. Preparar los proyectos de disposiciones relacionados con nombramientos, traslados, licencias, renuncias, despidos, permisos, reclasificaciones y demás novedades ocasionadas por el personal al servicio de la DINAPI e informarlas en forma inmediata a la Dirección de Administración y Finanzas para tener en cuenta para la elaboración de las planillas de sueldos.

04. Enviar a la Dirección de Administración y Finanzas, las informaciones relacionadas con el movimiento de personal que produzcan la modificación de las planillas de remuneración del personal.

05. Mantener el sistema de control de asistencia y puntualidad del personal e informar a la Dirección de Recursos Humanos las contravenciones a las normas y cualquier acto de indisciplina o inmoralidad.

06. Elaborar informes periódicos y memorias anuales en los aspectos relacionados con la administración del personal, tales como: nombramientos, promociones, licencias, renuncias o bajas, traslados, becas y demás asuntos relacionados.

07. 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).

Abg. Joel E. Ferreira Z
Director Jurídico

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.

08. Llevar un registro clasificado, sistemático y actualizado de los legajos del personal de la Institución, con la documentación respaldatoria necesaria.

09. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que establezcan sanciones al personal por faltas cometidas en el ejercicio de sus obligaciones relativas a la asistencia y la puntualidad.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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 del Director Nacional, a través de la Dirección Recursos Humanos.

15. Elaboración de proyecciones de utilización de los recursos presupuestarios destinados al pago de Servicios Personales y otros, referentes a las remuneraciones del personal de la Institución.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

16. Realizar las altas y bajas en la base de datos del Sistema Nacional de Recursos Humanos (SINARH) del Ministerio de Hacienda, canalizando las gestiones necesarias conjuntamente con la Coordinación Financiera de la Dirección de Administración y Finanzas, para la apertura de las cuentas en las Instituciones Bancarias habilitadas para el efecto de los funcionarios incorporados.

17. Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por el Director de Recursos Humanos.

CARACTERÍSTICAS DE LA POSICIÓN

a) Información que se emite	**Frecuencia**
⇨ Informe sobre asistencia y llegadas tardías (multas) de funcionarios.	Semanal
⇨ Contratos pro forma para el personal.	Por evento
⇨ Planilla de servicios personales (sueldos, bonificaciones, horas extras, etc.) para la Coordinación Financiera.	Mensual
⇨ Certificados de Trabajo.	Diaria
⇨ Proyectos de Resolución y/o Disposición sobre promociones, ascensos, renuncias y traslados del personal.	Por evento
⇨ Solicitud de inicio de proceso de instrucción sumarial a funcionarios de la DINAPI.	Por evento
⇨ Notas, Informes y Memorandos varios.	Diaria
b) Información que se recibe	
⇨ Pedido de permiso, vacaciones, cambio de guardia.	Diaria
⇨ Denuncias sobre abandono de funciones por parte del personal.	Por evento
⇨ Solicitud de emisión de Certificado de Trabajo.	Diaria
⇨ Denuncias sobre mal desempeño de las funciones por parte del personal.	Por evento
⇨ Contratos suscritos por el personal con las autoridades de la DINAPI.	Mensual
⇨ Resoluciones y/o Disposiciones emitidas por el Director Nacional sobre promociones, ascensos, renuncias y traslados del personal.	Por evento
c) Información que se registra	
⇨ Asistencia del personal.	Diaria
⇨ Resoluciones, Contratos, y demás documentos que afecten al personal de la DINAPI.	Por evento

Abg. Joel E. T[illegible]era Z
Director N[illegible]al

⇨ Legajo de cada personal de la Institución, con sus respectivas novedades (vacaciones, permisos, becas, comisiones, etc.)	Diaria
⇨ Planilla de servicios personales (emolumentos recibidos por los funcionarios permanentes y contratos de la DINAPI.)	Mensual

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **DEPARTAMENTO**

DENOMINACIÓN: **TÉCNICO**

OBJETIVOS: Estudiar y proponer las normas y procedimientos referentes al proceso de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y la evaluación de desempeño de los funcionarios de la DINAPI.

RELACIONES: Depende de la Dirección de Recursos Humanos.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado universitario o estudiante de los últimos años de las carreras de Administración de Empresas, Psicología, Abogacía, Economía y/o afines.	5 (cinco)
Formación Complementaria: ⇨ Conocimiento de técnicas de evaluación psicolaboral del personal ⇨ Conocimiento de las normas que regulan las relaciones laborales en el sector público.	3 (tres)
Experiencia Requerida: De 1 a 3 años en funciones similares	4 (cuatro)
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: Entre 24 y 55 años	N/A
Idioma: Español Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	 3 (tres) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	2 (dos)
Autonomía de Decisiones:	3 (tres)

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional

Limitada autonomía para establecer planes y programas de acción en su Departamento: basados en las estrategias y directrices emanados de la Dirección de Recursos Humanos. **Gestión:** Coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la DINAPI.	3 (tres)

FUNCIONES OPERATIVAS:

01. Proponer a la Dirección de Recursos Humanos y ejecutar los planes y programas tendientes a mejorar las condiciones y el ambiente de trabajo de los funcionarios de la Institución.

02. 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).

03. Establecer un sistema periódico de calificación del personal, registrar dichas calificaciones y expedir copias de las mismas en los casos requeridos.

04. 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.
05. 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.

06. Coordinar con las reparticiones de la DINAPI la elaboración de programas de capacitación y de adiestramiento en servicio que permitan la enseñanza de los cursos requeridos por los funcionarios de la Institución para mejorar su preparación y satisfacer las necesidades permanentes de modernización y fortalecimiento de los diferentes servicios, tanto técnicos como administrativos.

07. Organizar y llevar el registro actualizado de funcionarios que han

Abg. Joel A. Velavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

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.

08. Aplicar la psicología en el ámbito profesional así como los que van asociados a la selección, formación y orientación del profesional de los funcionarios de la Entidad.

09. Aplicar test psicológicos para determinar la inteligencia, facultades, aptitudes, disposiciones y otras características personales; interpretar los datos obtenidos y hacer las recomendaciones pertinentes.

10. Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por el Director de Recursos Humanos.

CARACTERÍSTICAS DE LA POSICIÓN

a) Información que se emite	**Frecuencia**
⇨ Informe de Evaluación de Desempeño del Personal.	Por evento
⇨ Propuesta de Sistema de Clasificación de Cargos y Salarios	Por evento
⇨ Propuesta de un plan de capacitación y becas de funcionarios de la Entidad.	Por evento
⇨ Notas, Informes y Memorandos varios.	Diaria
b) Información que se recibe	
⇨ Pedidos de becas y cursos de capacitación por parte de funcionarios de la Entidad.	Diaria
⇨ Ofrecimiento de becas y cursos y seminarios de capacitación por parte de Entidades Estatales y Privadas.	Por evento
⇨ Pedido de evaluación de desempeño del personal	Por evento
c) Información que se registra	
⇨ Informe de Evaluación de Desempeño del Personal.	Por evento
⇨ Sistema de Clasificación de Cargos y Salarios	Por evento
⇨ Plan de capacitación y becas de funcionarios de la Entidad.	Por evento

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional

⇨ Pedidos de becas y cursos de capacitación por parte de funcionarios de la DINAPI.	Por evento
⇨ Invitación a Becas, Cursos y Seminarios de capacitación cursada por parte de Entidades Estatales y Privadas.	Por evento
⇨ Evaluaciones de desempeño del personal	Por evento

NIVEL: **DEPARTAMENTO**

DENOMINACIÓN: **BIENESTAR DEL PERSONAL**

OBJETIVOS: 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.

RELACIONES: Depende de la Dirección de Recursos Humanos.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado universitario o estudiante de los últimos años de las carreras de Administración de Empresas, Psicología, Abogacía, Economía y/o afines.	5 (cinco)
Formación Complementaria: ⇨ Conocimiento de técnicas de negociación de conflictos	3 (tres)
Experiencia Requerida: De 1 a 3 años en funciones similares	4 (cuatro)
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: Entre 24 y 55 años	N/A
Idioma: Español Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	 3 (tres) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	2 (dos)
Autonomía de Decisiones:	3 (tres)

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional

Limitada autonomía para establecer planes y programas de acción en su Departamento: basados en las estrategias y directrices emanados de la Dirección de Recursos Humanos	
Gestión: Coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la DINAPI.	3 (tres)

FUNCIONES OPERATIVAS:

01. Velar por el cumplimiento del cumplimiento de buenas condiciones de trabajo de los funcionarios de la DINAPI, en el ámbito del contrato colectivo de condiciones laborales y las disposiciones legales vigentes.

02. 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.

03. Proponer el funcionamiento de los servicios de asistencia social a que tengan derecho los funcionarios y velar por la prestación eficiente de los mismos.

04. Promover las acciones para una 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.

05. Estudiar y proponer políticas del área de Recursos Humanos que impulsen el logro de niveles óptimos de satisfacción en los funcionarios y en la relación laboral entre la Institución y los diferentes gremios legalmente organizados.

06. Promover programas de mejoramiento del ambiente laboral de la Institución.

07. Promover programas de investigación socio-funcional orientado al mejoramiento integral de las condiciones de trabajo, en armonía con los objetivos de la DINAPI.

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

08. Estudiar y proponer políticas de crecimiento personal.

09. Estudiar y proponer lineamientos de Asistencia Social a funcionarios y familiares, así como orientar a los mismos acerca de los beneficios sociales vigentes en la DINAPI.

10. Promover gestiones de pensiones, subsidios y ayudas solidarias en circunstancias particulares DINAPI.

11. Autorizar y controlar la gestión de compra de uniformes del personal de la Institución.

12. Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por el Director de Recursos Humanos.

CARACTERÍSTICAS DE LA POSICIÓN

a) Información que se emite	**Frecuencia**
⇨ Solicitud de prestación de servicios asistenciales y sociales para funcionarios de la DINAPI.	Por evento
⇨ Propuesta de implementación de un plan de acción para el mejoramiento de las condiciones laborales de los funcionarios de la DINAPI.	Por evento
⇨ Notas, Memorandos e Informes varios	Diaria
b) Información que se recibe	
⇨ Solicitud de prestación de servicios asistenciales y sociales por parte de funcionarios de la Entidad.	Por evento
⇨ Quejas, denuncias y reclamos sobre precarias condiciones de trabajo de los funcionarios de la Entidad.	Por evento
c) Información que se registra	
⇨ Seguimiento de los servicios asistenciales y sociales prestados a funcionarios de la DINAPI.	Por evento
⇨ Plan de acción para el mejoramiento de las condiciones laborales de los funcionarios de la DINAPI.	Por evento
⇨ Solicitud de prestación de servicios asistenciales y sociales por parte de funcionarios de la DINAPI.	Por evento
⇨ Quejas, denuncias y reclamos sobre precarias condiciones de trabajo de los funcionarios de la DINAPI.	Por evento

Abg. José E. Talavera Z.
Director Nacional

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

CAPITULO VIII

DIRECCION DE RELACIONES INTERNACIONALES

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **DIRECCIÓN**

DENOMINACIÓN: **DE RELACIONES INTERNACIONALES**

OBJETIVOS: Asesorar al Director 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; participar en foros internacionales ante organismos internacionales y oficinas extranjeras de Propiedad Intelectual; generar vínculos para el apoyo a la gestión del servicio mediante acuerdos de asistencia técnica y cooperación.

RELACIONES: Depende de la Dirección Nacional y tiene a su cargo los siguientes Departamentos:

- Monitoreo de Convenios
- Cooperación Internacional

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado universitario de las carreras de las ciencias jurídicas, económicas, diplomáticas y/o afines.	5 (cinco)
Formación Complementaria: ⇨ Postgrado o Especialización en Relaciones Públicas o Diplomáticas ⇨ Conocimiento de técnicas de negociación de conflictos, preferentemente ante organismos 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.	2 (dos)
Experiencia Requerida: De 3 a 5 años en funciones similares	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: 25 años cumplidos.	N/A
Idioma:	
Español	3 (tres)
Inglés	3 (tres)
Portugués *(sólo se requiere conversación)*	2 (dos)
Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	2 (dos)
Autonomía de Decisiones: Autonomía para establecer planes y programas de acción en su Dirección basados en las estrategias y directrices emanados de la Dirección Nacional.	4 (cuatro)
Gestión: Exigente: gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la Dirección Nacional.	4 (cuatro)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

01. Asesorar a la Dirección Nacional y representarla, en su caso, en negociaciones internacionales comerciales en lo referido a Propiedad Intelectual.

02. Participar, junto al Ministerio de Relaciones Exteriores, en las negociaciones de implementación de tratados internacionales en materias de Propiedad Industrial.

03. Mantener y continuar desarrollando redes de cooperación internacional en el ámbito de la Propiedad Intelectual que contribuyan a mantener la presencia de la Institución a nivel de oficinas de Propiedad Intelectual.

04. Participar y efectuar seguimiento a materias de Propiedad Intelectual en los distintos organismos internacionales y foros internacionales.

Abg. José E. Tellavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

05. 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.

06. Participar en actividades de extensión, publicaciones, charlas y seminarios, destinados a difundir la actividad de la DINAPI en el ámbito internacional.

07. Asesorar a la Dirección Nacional sobre temas relacionados a la participación del país en los Organismos Internacionales y Multilaterales, públicos y privados del sector de Propiedad Intelectual.

08. Coordinar la gestión de los ofrecimientos de cooperación internacional ofrecida al país o a sus organismos en materia de Propiedad Intelectual.

09. Promover el buen relacionamiento con los Organismos Financieros, otros Organismos de Cooperación Internacional y Gobiernos Extranjeros.

10. Investigar, analizar y obtener información, respecto a ponencias presentadas por otros países en materia de Propiedad Intelectual.

11. 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.

12. Definir vínculos o enlaces, de manera a constituirse en nexo entre la Dirección Nacional y otras Instituciones Oficiales o Privadas, sobre temas vinculados a la Propiedad Intelectual, en materia de integración a fin de intercambiar experiencias, conocimientos y proyectos.

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. 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.

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

CARACTERÍSTICAS DE LA POSICIÓN

	Frecuencia
a) Información que se emite	
⇨ Informe sobre proforma de acuerdos y/o convenios a nivel internacional a ser suscritos por la DINAPI.	Por evento
⇨ Informe sobre protocolos, acuerdos u otros documentos a los que se compromete la DINAPI en el marco de tratados o convenios internacionales.	Por evento
⇨ Informe sobre proyectos de ley o normativas sobre la Propiedad Intelectual y que afecte los tratados y/o convenios internacionales en los que el país sea signatario a través de la DINAPI.	Por evento
⇨ Notas y Memorandos varios	Por evento
b) Información que se recibe	
⇨ Proforma de acuerdos y/o convenios a nivel internacional a ser suscritos por la DINAPI.	Por evento
⇨ Protocolos, acuerdos u otros documentos a los que se compromete la DINAPI en el marco de tratados o convenios internacionales.	Por evento
⇨ Proyectos de ley o normativas sobre la Propiedad Intelectual que afecte los tratados y/o convenios internacionales en los que el país sea signatario a través de la DINAPI.	Por evento
⇨ Notas y Memorandos varios	Por evento
c) Información que se registra	
⇨ Acuerdos y/o convenios a nivel internacional a ser suscritos por la DINAPI.	Por evento
⇨ Protocolos, acuerdos u otros documentos a los que se compromete la DINAPI en el marco de tratados o convenios internacionales.	Por evento
⇨ Leyes o normativas sobre la Propiedad Intelectual que afecte los tratados y/o convenios internacionales en los que el país sea signatario a través de la DINAPI.	Por evento
⇨ Notas y Memorandos varios	Por evento

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **DEPARTAMENTO**

DENOMINACIÓN: **MONITOREO DE CONVENIOS**

OBJETIVOS: Realizar el seguimiento, evaluación y monitoreo 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.

RELACIONES: Depende de la Dirección de Relaciones Internacionales.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado universitario o estudiante de los últimos años de las carreras de las ciencias jurídicas, económicas, diplomáticas y/o afines.	5 (cinco)
Formación Complementaria: ⇨ Postgrado o Especialización en Relaciones Públicas o Diplomáticas ⇨ Conocimiento de técnicas de seguimiento y evaluación de proyectos ⇨ Conocimiento de las normas que regulan la propiedad intelectual en nuestro país.	2 (dos)
Experiencia Requerida: De 2 a 3 años en funciones similares	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: 24 años cumplidos.	N/A
Idioma: Español Inglés *(sólo se requiere conversación)*	 3 (tres) 2 (dos)

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	2 (dos)
Autonomía de Decisiones: Limitada autonomía para establecer planes y programas de acción en su Departamento: basados en las estrategias y directrices emanados de la Dirección de Relaciones Internacionales.	3 (tres)
Gestión: Coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la DINAPI.	3 (tres)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

01. 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.

02. Informar a la Dirección de Relaciones Internacionales 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.

03. 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

04. Realizar un registro en orden cronológico de los Tratados, Convenios, Acuerdos y/o Protocolos 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.

Abg. Joel E. Tavera Z
Director Nacional

05. 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.

06. Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por la Dirección de Relaciones Internacionales.

CARACTERÍSTICAS DE LA POSICIÓN

	Frecuencia
a) Información que se emite	
⇨ Informe de seguimiento y monitoreo de acuerdos y/o convenios a nivel internacional suscritos por la DINAPI.	Por evento
⇨ Informe de seguimiento sobre protocolos, acuerdos u otros documentos a los que se compromete la DINAPI en el marco de tratados o convenios internacionales.	Por evento
⇨ Informe de monitoreo sobre proyectos de ley o normativas sobre la Propiedad Intelectual y que afecte los tratados y/o convenios internacionales en los que el país sea signatario a través de la DINAPI que se encuentran en su fase de negociación y/o aprobación.	Por evento
⇨ Notas y Memorandos varios	Por evento
b) Información que se recibe	
⇨ Proforma de acuerdos y/o convenios a nivel internacional a ser suscritos por la DINAPI.	Por evento
⇨ Protocolos, acuerdos u otros documentos a los que se compromete la DINAPI en el marco de tratados o convenios internacionales.	Por evento
⇨ Proyectos de ley o normativas sobre la Propiedad Intelectual que afecte los tratados y/o convenios internacionales en los que el país sea signatario a través de la DINAPI.	Por evento
⇨ Notas y Memorandos varios	Por evento
c) Información que se registra	
⇨ Acuerdos y/o convenios a nivel internacional a ser suscritos por la DINAPI.	Por evento
⇨ Protocolos, acuerdos u otros documentos a los que se compromete la DINAPI en el marco de tratados o convenios internacionales.	Por evento

Abg. Joel [illegible] Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

⇨ Leyes o normativas sobre la Propiedad Intelectual que afecte los tratados y/o convenios internacionales en los que el país sea signatario a través de la DINAPI.	Por evento
⇨ Notas y Memorandos varios	Por evento

NIVEL: **DEPARTAMENTO**

DENOMINACIÓN: **COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

OBJETIVOS: Planificar, ejecutar y controlar todas las actividades inherentes a la participación de la DINAPI en foros internacionales ante organismos internacionales y oficinas extranjeras de Propiedad Intelectual; así como fomentar vínculos para el apoyo a la gestión institucional del servicio mediante acuerdos de asistencia técnica y cooperación.

RELACIONES: Depende de la Dirección de Relaciones Internacionales.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado universitario o estudiante de los últimos años de las carreras de ciencias jurídicas, económicas, diplomáticas y/o afines.	5 (cinco)
Formación Complementaria: ⇨ Postgrado o Especialización en Relaciones Públicas o Diplomáticas ⇨ Conocimiento de técnicas de negociación internacional ⇨ Conocimiento de las normas que regulan la propiedad intelectual en nuestro país.	2 (dos)
Experiencia Requerida: De 2 a 3 años en funciones similares	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: 24 años cumplidos.	N/A
Idioma: Español Inglés	 3 (tres) 3 (tres)

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Inglés *(sólo se requiere conversación)*	2 (dos)
Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	2 (dos)
Autonomía de Decisiones: Limitada autonomía para establecer planes y programas de acción en su Departamento: basados en las estrategias y directrices emanados de la Dirección de Relaciones Internacionales.	3 (tres)
Gestión: Coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la DINAPI.	3 (tres)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

01. Participar, por expresa autorización de la Dirección, en equipos y/o comisiones de trabajo conformados a nivel interinstitucional, en el marco de las negociaciones de implementación de tratados internacionales en materias de Propiedad Industrial.

02. Ejecutar y promover las tareas que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento de redes de cooperación internacional en el ámbito de la Propiedad Intelectual que contribuyan a mantener la presencia de la Institución a nivel de oficinas de Propiedad Intelectual.

03. Participar en la elaboración, tramitación e implementación de los proyectos de ley necesarios para el cumplimiento de las obligaciones internacionales en materias de Propiedad Intelectual.

04. Ejecutar las actividades de extensión, publicaciones, charlas y seminarios, destinados a difundir la actividad de la DINAPI en el ámbito internacional.

05. Coordinar la gestión de los ofrecimientos de cooperación internacional ofrecida al país o a sus organismos en materia de Propiedad Intelectual.

06. Informar a la Dirección sobre investigaciones, análisis e informaciones obtenidas, respecto a ponencias presentadas por otros países en materia de Propiedad Intelectual.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

07. Elevar informes sobre distintos foros de integración y otros medios (seminarios, talleres nacionales e internacionales y otros eventos) vinculados al Propiedad Intelectual en general.

08. 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.

09. Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por la Dirección de Relaciones Internacionales.

CARACTERÍSTICAS DE LA POSICIÓN

	Frecuencia
a) Información que se emite	
⇨ Informe sobre proforma de acuerdos y/o convenios a nivel internacional a ser suscritos por la DINAPI.	Por evento
⇨ Informe sobre protocolos, acuerdos u otros documentos a los que se compromete la DINAPI en el marco de tratados o convenios internacionales.	Por evento
⇨ Informe sobre proyectos de ley o normativas sobre la Propiedad Intelectual y que afecte los tratados y/o convenios internacionales en los que el país sea signatario a través de la DINAPI.	Por evento
⇨ Notas y Memorandos varios	Por evento
b) Información que se recibe	
⇨ Proforma de acuerdos y/o convenios a nivel internacional a ser suscritos por la DINAPI.	Por evento
⇨ Protocolos, acuerdos u otros documentos a los que se compromete la DINAPI en el marco de tratados o convenios internacionales.	Por evento
⇨ Proyectos de ley o normativas sobre la Propiedad Intelectual que afecte los tratados y/o convenios internacionales en los que el país sea signatario a través de la DINAPI.	Por evento
⇨ Notas y Memorandos varios	Por evento
c) Información que se registra	
⇨ Acuerdos y/o convenios a nivel internacional a ser suscritos por la DINAPI.	Por evento
⇨ Protocolos, acuerdos u otros documentos a los que se compromete la DINAPI en el marco de tratados o convenios internacionales.	Por evento

Abg. José E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

⇨ Leyes o normativas sobre la Propiedad Intelectual que afecte los tratados y/o convenios internacionales en los que el país sea signatario a través de la DINAPI.	Por evento
⇨ Notas y Memorandos varios	Por evento

CAPITULO IX

DIRECCION DE INFORMATICA

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **DIRECCIÓN**

DENOMINACIÓN: **DE INFORMÁTICA**

OBJETIVOS: Desarrollar, supervisar, garantizar, implantar y mantener todos los sistemas de información en todas las áreas de la institución, para satisfacer los requerimientos en materia de procesamiento electrónico de datos y comunicación, como así también realizar soportes a las áreas administrativas y misionales de la DINAPI.

RELACIONES: Depende de la Dirección Nacional y tiene a su cargo los siguientes Departamentos:

- Desarrollo de Sistemas
- Infraestructura Tecnológica
- Control de Calidad
- Análisis de Sistemas
- Soporte de Portales

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado universitario o estudiante de los últimos años de las carreras de Ing. Informática, Análisis de Sistemas, y/o afines.	5 (cinco)
Formación Complementaria: ⇨ Postgrado o Especialización en Sistemas de Información y Tecnologías de la Comunicación. ⇨ Experiencia en administración de base de datos	3 (tres)
Experiencia Requerida: De 3 a 5 años en funciones similares	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad:	N/A

Abg. Joel E. Talavera Z
Director

25 años cumplidos.	
Idioma: Español Inglés Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	 3 (tres) 2 (dos) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	2 (dos)
Autonomía de Decisiones: Autonomía para establecer planes y programas de acción en su Dirección basados en las estrategias y directrices emanados de la Dirección Nacional.	4 (cuatro)
Gestión: Exigente: gestión y coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la Dirección Nacional.	4 (cuatro)

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

01. Administrar y centralizar las operaciones de procesamiento de datos resultantes del manejo de los sistemas como el de presupuesto, contabilidad, recursos humanos, seguimiento documentos, ingresos, compras, inventario patrimonial, propiedad intelectual, y demás sistemas que se encuentran usufructuando los distintos usuarios de la DINAPI.

02. Promover la eficiente administración en la utilización de los recursos tecnológicos de la Institución.

03. Proponer políticas tendientes a racionalizar e integrar la utilización de los sistemas informáticos corporativos.

04. Elaborar proyectos para la realización de sistemas que puedan facilitar y organizar la información a través del relevamiento de datos, análisis, desarrollo e implementación, procesados directamente o mediante contrato con empresas de servicios de software.

05. Producir las informaciones de movimientos y estados acumulados y finales, tomados de los distintos archivos integrados que conforman los sistemas en permanente actualización.

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

06. Prestar asesoramiento y colaboración a las Direcciones Generales y Direcciones de la DINAPI en los distintos asuntos relacionados con el procesamiento de la información y su difusión en portales.

07. Coordinar el mejoramiento de la calidad de diseño de los recursos informáticos de la DINAPI, tanto en materia de hardware o software, buscando el aprovechamiento óptimo de los mismos.

08. Gestionar su modernización acorde a la utilización de los mismos, así como su mantenimiento y garantía técnica eficiente.

09. Brindar soporte y respaldo técnico para el buen funcionamiento de los equipos utilizados por las distintas dependencias, tanto en hardware como software, a través del diagnóstico, instalación, configuración y otros servicios.

10. Impulsar y definir criterios corporativos que contribuyan a la seguridad de la información estratégica de la Institución.

11. Acompañar la adquisición e implementación de software desarrollados a medida por terceros (Consultoras, Empresas de Desarrollo u otros) solicitados por las reparticiones de la DINAPI para el buen desempeño de sus actividades de acuerdo a las necesidades.

12. Proyectar la adecuada adquisición y distribución de equipos informáticos teniendo en cuenta las necesidades institucionales y participar en la recepción de los mismos.

13. Administrar los sistemas de redes y comunicaciones informáticas de la institución; velar por su funcionamiento y proyectar su actualización a través de nuevas tecnologías.

14. Proyectar y desarrollar normativas generales sobre la utilización de los equipos y servicios informáticos.

15. Promover el establecimiento de criterios de uso adecuado de recursos informáticos con que cuenta la DINAPI, para el mejoramiento de la gestión corporativa.

16. Impulsar las acciones necesarias para garantizar la protección de los derechos de propiedad intelectual de los programas e información contenidos en medios magnéticos difundidas a través de la red corporativa y desarrollados por funcionarios de la Institución.

Abg. José E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

17. 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.

CARACTERÍSTICAS DE LA POSICIÓN

a) Información que se emite	**Frecuencia**
⇨ Planes estratégicos para la informatización, seguridad e integridad de los datos administrados a través de la base de datos de la DINAPI.	Anual
⇨ Manuales de operación de los sistemas de información administrados por la Dirección de Informática	Por evento
⇨ Dictámenes e informes técnicos sobre pedidos de contratación de software y hardware de la DINAPI.	Por evento
⇨ Informe de los sistemas desarrollados.	Por evento
⇨ Especificaciones y evaluaciones técnicas.	
⇨ Informe de los servicios técnicos.	Por evento
⇨ Informe mensual de las actividades realizadas.	
⇨ Pedidos de provisión de repuestos, insumos y accesorios informáticos.	Mensual
⇨ Notas, Memorandos, Informes varios.	Diaria
b) Información que se recibe	
⇨ Pedido de diseño de sistemas o informes por parte de las áreas de la DINAPI.	Por evento
⇨ Pedidos de asistencia técnica en software y hardware por parte de las áreas de la DINAPI.	Diaria
⇨ Pedidos de asistencia técnica en comunicaciones para la interconectividad entre la Base de Datos y las reparticiones de la DINAPI.	Por evento
⇨ Pedidos de especificaciones técnicas para equipos informáticos a ser adquiridos por los procesos de contratación pública.	Por evento
c) Información que se registra	
⇨ Planes estratégicos para la informatización, seguridad e integridad de los datos administrados a través de la base de datos de la DINAPI.	Anual
⇨ Manuales de operación de los sistemas de información administrados por la Dirección de Informática	Por evento

Abg. Joel E. Echavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

⇨ Dictámenes e informes técnicos sobre pedidos de contratación de software y hardware de la DINAPI.	Por evento
⇨ Inventario de equipos informáticos actualizado.	Diaria
⇨ Informes de trabajos técnicos ejecutados por la Dirección de Informática	Diaria
⇨ Inventario de contratos tercerizados de mantenimiento y/o reparación de equipos informáticos.	Diaria
⇨ Todos los que la Dirección considere importante.	

NIVEL: **DEPARTAMENTO**

DENOMINACIÓN: **DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

OBJETIVOS: Diseñar, desarrollar e implementar sistemas informáticos que satisfagan las necesidades de agilización, simplificación, mejoramiento, transparencia y calidad de los procedimientos y actividades de la institución, en las diversas áreas y dependencias mediante la aplicación adecuada de las tecnologías de información.

RELACIONES: Depende de la Dirección de informática.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado universitario o estudiante de los últimos años de las carreras de Ingeniería Informática, Análisis de Sistemas, y/o afines.	5 (cinco)
Formación Complementaria: ⇨ Postgrado o Especialización en Sistemas de Información y Tecnologías de la Comunicación. ⇨ Experiencia en el desarrollo de soluciones tecnológicas	3 (tres)
Experiencia Requerida: De 3 a 5 años en funciones similares	4 (cuatro)
Nacionalidad: Paraguaya	N/A
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: 25 años cumplidos.	N/A
Idioma: Español Inglés Guaraní *(sólo se requiere conversación)*	 3 (tres) 2 (dos) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas:	2 (dos)

Abg. Joel E... Z
Dirección ...
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	
Autonomía de Decisiones: Limitada autonomía para establecer planes y programas de acción en su Departamento: basados en las estrategias y directrices emanados de la Dirección de Informática.	3 (tres)
Gestión: Coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la DINAPI.	3 (tres)

FUNCIONES OPERATIVAS:

01. Diseñar los sistemas de apoyo informático requeridos por la organización del DINAPI, incluyendo el mantenimiento, actualización y expansión de los sistemas existentes.

02. Atender y coordinar los requerimientos de las Direcciones Generales y Direcciones, sobre la elaboración de proyectos en materia de informática tales como digitalización, diseño gráfico, impresión de documentos y desarrollo de proyectos tecnológicos.

03. Diseñar, desarrollar, implementar y mantener proyectos de sistematización de los procesos de trabajo que soliciten las unidades y dependencias.

04. Realizar las actualizaciones y mantenimientos de los sistemas informáticos existentes de acuerdo a los nuevos requerimientos solicitados por los usuarios.

05. Llevar a cabo pruebas de consistencia y validación para verificar el correcto funcionamiento de los sistemas.

06. Elaborar y actualizar la documentación técnica general de los sistemas desarrollados (descripción general de los programas, diagramas de flujo, especificaciones de archivos).

07. Elaborar y actualizar los manuales de utilización de los sistemas desarrollados destinados a los usuarios finales.

08. Dirigir y coordinar las tareas asignadas a los analistas y programadores.

Abg. Joel [illegible] Director Nacional

09. Proponer a la Dirección, la implementación de proyectos y sistemas informáticos integrados, tendientes a automatizar los procedimientos técnicos y administrativos vigentes.

10. 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.

11. Informar a la Dirección sobre los trabajos programados y realizados.

12. Servir de apoyo a las demás dependencias de esta Dirección cuando la situación así lo requiera.

13. Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por la Dirección de Informática.

CARACTERÍSTICAS DE LA POSICIÓN

a) Información que se emite	**Frecuencia**
⇨ Informes sobre el desarrollo y mantenimiento de sistemas.	Por evento
⇨ Informes sobre implementación de sistemas.	Por evento
⇨ Manuales Operativos de los sistemas.	Por evento
⇨ Informe de habilitación de usuarios	Por evento
⇨ Informe mensual de las actividades realizadas.	Mensual

b) Información que se recibe	
⇨ Solicitudes de soluciones informáticas	Por evento
⇨ Solicitudes de mantenimiento de sistemas	Por evento
⇨ Solicitudes de habilitación de usuarios	Por evento

c) Información que se registra	
⇨ Solicitudes de soluciones informáticas originales	Por evento
⇨ Solicitudes de mantenimiento de sistemas originales	Por evento
⇨ Manuales Operativos de los sistemas	Por evento
⇨ Solicitudes de habilitación de usuarios originales	Por evento

Abg. Joel R. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **DEPARTAMENTO**

DENOMINACIÓN: **DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**

OBJETIVOS: Diseñar y ejecutar los servicios técnicos para los equipos informáticos y tecnológicos mediante la instalación, montaje y mantenimiento de hardware y software, controlar el funcionamiento de la red informática interna y las conexiones remotas con las diferentes dependencias de la Institución, mediante la administración de los servidores y equipos de comunicación correspondientes.

RELACIONES: Depende de la Dirección de Informática.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado universitario o estudiante de los últimos años de las carreras de Análisis de Sistemas, Ingeniería Informática, y/o Afines.	5 (cinco)
Formación Complementaria: ⇨ Conocimientos de Networking ⇨ Administración de Servidores (Linux, Windows Server). ⇨ Administración de Redes Remotas. ⇨ Conocimiento de Cableado Estructurado. ⇨ Administración de Sistemas Operativos. ⇨ Administración de Base de Datos	3 (tres)
Experiencia Requerida: De 1 a 3 años en funciones similares	4 (cuatro)
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: Entre 24 y 55 años	N/A
Idioma: Español Inglés	 3 (tres) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas:	2 (dos)

Director Nacional de Propiedad Intelectual

MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	
Autonomía de Decisiones: Limitada autonomía para establecer planes y programas de acción en su Departamento: basados en las estrategias y directrices emanados de la Dirección de Informática.	3 (tres)
Gestión: Coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la DINAPI.	3 (tres)

FUNCIONES OPERATIVAS:

01. Participar en la difusión y promoción de los trabajos científicos y tecnológicos de la DINAPI.

02. Realizar servicios técnicos sobre los equipamientos informáticos de la Institución como instalación, montaje, mantenimiento y reparación de los mismos.

03. Colaborar en los trabajos de estudio y perfeccionamiento de instalaciones y equipos informáticos; previendo cantidades, costos y mano de obra necesarios.

04. Aplicar sus conocimientos teóricos y prácticos de informática para identificar y resolver los problemas.

05. 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.

06. Planificar y elaborar en coordinación con el Departamento de Desarrollo de Sistemas las nuevas implementaciones relacionadas con hardware y software.

07. Aplicar las políticas de seguridad en los servidores y base de datos correspondientes conforme a las normativas vigentes.

08. Mantener y controlar el funcionamiento de la red interna de La Dirección Nacional, como así también las conexiones con las diferentes dependencias de la Institución.

Abg. José E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

09. Proyectar el crecimiento de la red de informática de la DINAPI.

10. Velar por el buen funcionamiento de los servicios de Internet.

11. Realizar las pruebas necesarias de los equipamientos informáticos, a fin de evaluar nuevas tecnologías a implementar.

12. Servir de apoyo a las demás dependencias de esta Dirección cuando la situación así lo requiera.

13. Supervisar diariamente la realización de las copias de seguridad de la información alojada en los servidores.

14. Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por la Dirección de Informática.

CARACTERÍSTICAS DE LA POSICIÓN

a) Información que se emite	**Frecuencia**
⇨ Órdenes de servicio técnico.	Por evento
⇨ Informes de servicios técnicos	Por evento
⇨ Informes de conexiones de red	Por evento
⇨ Informes de conexiones a Internet.	Por evento
⇨ Informe mensual de las actividades realizadas.	Mensual
⇨ Informe mensual de estadísticas de acceso al servidor Web.	Mensual

b) Información que se recibe	
⇨ Solicitudes de servicio técnico.	Por evento
⇨ Solicitudes de instalación de conexiones de red.	Por evento
⇨ Solicitudes de conexión a Internet, correo electrónico.	Por evento
⇨ Solicitudes de instalación de los sistemas informáticos.	Por evento

c) Información que se registra	
⇨ Órdenes de servicio técnico.	Por evento
⇨ Informes de servicios técnicos.	Por evento
⇨ Informes de conexiones de red.	Por evento
⇨ Informes de conexiones a Internet.	Por evento

Abg. Joel E. [illegible]
Director [illegible]
Dirección Nacional de [illegible]

NIVEL: **DEPARTAMENTO**

DENOMINACIÓN: **DE CONTROL DE CALIDAD**

OBJETIVOS: 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 y por terceros; 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.

RELACIONES: Depende de la Dirección de Informática.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado universitario o estudiante de los últimos años de las carreras de Análisis de Sistemas, Ingeniería Informática, y/o Afines.	5 (cinco)
Formación Complementaria: ⇨ Conocimientos de Networking ⇨ Experiencia en implementación de Sistemas Informáticos ⇨ Conocimientos sobre equipos tecnológicos de oficina.	3 (tres)
Experiencia Requerida: De 1 a 3 años en funciones similares	4 (cuatro)
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: Entre 24 y 55 años	N/A
Idioma: Español Inglés	 3 (tres) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas: MS Word, MS Excel, MS Power Point, correo electrónico, internet.	2 (dos)

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Autonomía de Decisiones: Limitada autonomía para establecer planes y programas de acción en su Departamento: basados en las estrategias y directrices emanados de la Dirección de Informática.	3 (tres)
Gestión: Coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la DINAPI.	3 (tres)

FUNCIONES OPERATIVAS:

01. Participar en la difusión y promoción de los trabajos científicos y tecnológicos de la DINAPI.
02. Cumplir en tiempo y forma los trabajos asignados a través de las Órdenes de Trabajos.
03. Realizar control de calidad a los aplicativos Informáticos en producción.
04. Realizar la verificación y control de los sistemas implementados y el funcionamiento de los equipos informáticos.
05. Realizar el control a los servicios tercerizados en materia de tecnología informática, garantizado su efectivo funcionamiento, e informar sobre el mismo.
06. Acompañar al proceso de desarrollo y mantenimiento de los sistemas informatizados y automatizados.
07. Realizar la supervisión al ambiente tecnológico de aplicativos y otros recursos disponibles en la red institucional.
08. Verificar el uso racional de los recursos tecnológicos informáticos de la Institución.
09. Analizar e informar los expedientes emitidos al sector.
10. Establecer los parámetros de calidad de los sistemas y equipos informáticos.
11. Diseñar, establecer y mejorar continuamente los procedimientos de control de calidad.

Abg. Joel E. [illegible] Director [illegible]

12. Establecer mecanismo para los registros estadísticos de control de calidad.

13. Analizar e informar los expedientes recibidos.

14. Manejar y custodiar el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones y su Base de Datos.

15. Controlar la aplicación de los estándares de Seguridad de Información, en las distintas áreas de la DINAPI.

16. Realizar el control a la red institucional, enfocada en la seguridad.

17. Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por la Dirección de Informática.

CARACTERÍSTICAS DE LA POSICIÓN

a) Información que se emite	**Frecuencia**
⇨ Informe sobre funcionamiento de sistemas.	⇨ Por evento
⇨ Informe sobre funcionamientos de redes.	Por evento
⇨ Informe sobre equipos informáticos	Por evento
b) Información que se recibe	
⇨ Informe sobre implementación de nuevos sistemas.	Por evento
⇨ Informe sobre recepción de equipos informáticos.	Por evento
⇨ Informe sobre conexiones de redes corporativas	Por evento
c) Información que se registra	
⇨ Informe sobre implementación de nuevos sistemas.	Por evento
⇨ Informe sobre recepción de equipos informáticos.	Por evento
⇨ Informe sobre conexiones de redes corporativas	Por evento

Abg. Joel E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

NIVEL: **DEPARTAMENTO**

DENOMINACIÓN: **ANÁLISIS DE SISTEMAS**

OBJETIVOS: Diseñar, desarrollar e implementar sistemas informáticos que satisfagan las necesidades de agilización, simplificación, mejoramiento, transparencia y calidad de los procedimientos y actividades de la institución, en las diversas áreas y dependencias mediante la aplicación adecuada de las tecnologías de información.

RELACIONES: Depende de la Dirección de Informática.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

REQUISITOS DEL PUESTO	*NIVEL REQUERIDO*
Formación Básica: Graduado universitario o estudiante de los últimos años de las carreras de Análisis de Sistemas, Ingeniería Informática, y/o Afines.	5 (cinco)
Formación Complementaria: ⇨ Postgrado o Especialización en Sistemas de Información y Tecnologías de la Comunicación. ⇨ Experiencia en el desarrollo de soluciones tecnológicas.	3 (tres)
Experiencia Requerida: De 1 a 3 años en funciones similares	4 (cuatro)
Sexo: Femenino o Masculino	N/A
Edad: Entre 24 y 55 años	N/A
Idioma: Español Inglés	 3 (tres) 2 (dos)
Aplicaciones de herramientas informáticas:	2 (dos)

Abg. Joel E. Talavera
Director Nacional

➜ Herramientas de ofimática stand alone o en línea, correo electrónico, internet.	
Autonomía de Decisiones: Limitada autonomía para establecer planes y programas de acción en su Departamento: basados en las estrategias y directrices emanados de la Dirección de Informática.	3 (tres)
Gestión: Coordinación de funciones homogéneas, así como la compatibilización de las metas y procedimientos con otros estamentos de la DINAPI.	3 (tres)

FUNCIONES OPERATIVAS:

01. Realizar tareas de análisis, diseño de los sistemas requeridos, según las prioridades de la Institución
02. Documentar las actividades de análisis y diseño de análisis de los sistemas requeridos
03. Dirigir y coordinar las tareas asignadas a los analistas y programadores.
04. Proponer a la Dirección, la implementación de proyectos y sistemas informáticos integrados, tendientes a automatizar los procedimientos técnicos y administrativos vigentes.
05. Elaborar y actualizar los manuales de utilización de los sistemas desarrollados destinados a los usuarios finales.
06. 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.
07. Informar a la Dirección sobre los trabajos programados y realizados.
08. Servir de apoyo a las demás dependencias de esta Dirección cuando la situación así lo requiera.
09. Ejecutar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por la Dirección de Informática.

Abg. José E. Talavera Z
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

CARACTERÍSTICAS DE LA POSICIÓN:

a) Información que se emite	Frecuencia
➔ Informes sobre el desarrollo y mantenimiento de sistemas.	Por evento
➔ Informes sobre implementación de sistemas.	Por evento
➔ Manuales Operativos de los sistemas.	Por evento
➔ Informe de habilitación de usuarios	Por evento
➔ Informe mensual de las actividades realizadas.	Por evento
b) Información que se recibe	
➔ Solicitudes de soluciones informáticas	Por evento
➔ Solicitudes de mantenimiento de sistemas	Por evento
➔ Solicitudes de habilitación de usuarios	Por evento
c) Información que se registra	
➔ Solicitudes de soluciones informáticas originales	Por evento
➔ Solicitudes de mantenimiento de sistemas originales	Por evento
➔ Manuales Operativos de los sistemas	Por evento
➔ Solicitudes de habilitación de usuarios originales	Por evento