



Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes
OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

Manual de Cargos Comunes y Típicos de la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI)

Santo Domingo, República Dominicana

NOVIEMBRE, 2024

DESCRIPCIONES DE CLASES DE CARGOS POR GRUPOS OCUPACIONALES

GRUPO OCUPACIONAL I: SERVICIOS GENERALES

- CONSERJE
- FOTOCOPIADOR
- PARQUEADOR
- MENSAJERO INTERNO
- VIGILANTE
- AYUDANTE DE MANTENIMIENTO
- CAMARERO
- CHOFER I
- MENSAJERO EXTERNO
- JARDINERO
- CHOFER II
- LAVADOR DE VEHICULO

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS			CÓDIGO: SGI-001		
TÍTULO DE PUESTO: CONSERJE		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de organización y limpieza de oficinas, mobiliarios y equipos en la institución, así como servir café y refrigerios a los visitantes y empleados					
ACTIVIDADES ESENCIALES:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Barrer, recoger la basura y depositarla en los contenedores o áreas asignadas 2. Trapear las áreas asignadas, limpiar y lavar las ventanas, puertas, paredes, pisos y techos 3. Limpiar, mover y acomodar el mobiliario y los equipos en sus respectivos lugares 4. Servir agua, café y refrigerios a empleados y visitantes y lavar los utensilios luego de usarlos 5. Colaborar en el servicio de almuerzo de los colaboradores 6. Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conllevan, conforme a la naturaleza del cargo 7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal 2do. año de Educación Secundaria (8vo.)		Otros Conocimientos Relaciones Humanas	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido	
1.	Áreas, espacios y oficinas limpias y basura depositada en lugar asignado	Reporte del Supervisor	Eficiencia para la calidad	I	
2.			Colaboración	I	
3.	Mobiliario y equipos limpios y ubicados en los lugares correspondientes		Integridad-Respeto	I	
4.	Café, almuerzo y refrigerios servidos y utensilios higienizados		Responsabilidad	I	
5.			Flexibilidad	I	
			Comunicación	I	

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS DE ONAPI			CÓDIGO: SGI-002	
TÍTULO DE PUESTO: FOTOCOPIADOR		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de reproducción y compaginación de documentos diversos, operando maquinas fotocopadoras.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Operar fotocopadoras para reproducir documentos 2. Solicitar el material gastable necesario a ser utilizado en la reproducción de documentos 3. Informar a su supervisor inmediato cualquier desperfecto que se presente en la copiadora 4. Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conllevan, conforme a la naturaleza del cargo 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal 2do. año de Educación Secundaria (8vo.)		Otros Conocimientos Relaciones Humanas	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos fotocopados y reproducidos	Reporte del Supervisor	Eficiencia para la calidad	I
2.	Material gastable recibidos y reproducidos	Reporte del Supervisor	Colaboración	I
3.	Informe de daño de la copiadora		Integridad-Respeto	I
4.			Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS DE ONAPI			CÓDIGO: SGI-003	
TÍTULO DE PUESTO: PARQUEADOR		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Estacionar los vehículos de funcionarios, empleados y visitantes en los parqueos de la institución en atención a las normas establecidas				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el control de los vehículos estacionados y mantener el orden en el área de parqueo 2. Reservar el acceso a los parqueos asignados a las autoridades de la institución, a fin de que no sean ocupados por terceros 3. Mantener vigilado el parqueo para evitar posibles violaciones a los vehículos estacionados 4. Estacionar los vehículos de la institución a requerimiento y guiar a los conductores cuando se movilen en el parqueo para evitar accidentes 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal 2do. año de Educación Secundaria (8vo.)		Otros Conocimientos Poseer Licencia de conducir categoría 02	Experiencia Seis (6) meses	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Vehículos estacionados correctamente	Reporte del Supervisor y video de cámaras de seguridad	Eficiencia para la calidad	I
2.	Parqueos reservados		Colaboración	I
3.	Parqueos vigilados		Integridad-Respeto	I
4.	Ausencia de coaliciones vehiculares	Vehículos institucionales en buen estado	Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS ONAPI			CÓDIGO: SGI-004	
TÍTULO DE PUESTO: MENSAJERO INTERNO		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Recibir, organizar y entregar documentos en diferentes áreas de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y organizar la correspondencia y otros documentos a ser distribuidos a lo interno de la institución 2. Distribuir correspondencia y otros documentos en las diferentes áreas de la institución 3. Procurar la firma en el libro record de todas las comunicaciones entregadas 4. Reproducir documentos y compaginarlos a requerimiento del superior inmediato, salvaguardando los originales 5. Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conllevan, conforme a la naturaleza del cargo 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal 2do. año de Educación Secundaria (8vo.)		Otros Conocimientos No requeridos	Experiencia No requiere	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Correspondencia y documentos ordenados y distribuidos	Registro de entrega en Libro record	Eficiencia para la calidad	I
2.			Colaboración	I
3.			Integridad-Respeto	I
4.	Fotocopias realizadas y originales salvaguardados	Registro de documentos reproducidos	Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS DE ONAPI			CÓDIGO: SGI-005	
TÍTULO DE PUESTO: VIGILANTE		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Salvaguardar la institución y sus propiedades, haciendo cumplir las normas de seguridad establecidas				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar el acceso de personas a las instalaciones de la institución, aplicando las medidas de seguridad 2. Activar, oportunamente, los dispositivos de seguridad, ante la ocurrencia de emergencias, siguiendo instrucciones 3. Realizar rondas periódicas para asegurarse que no existan amenazas a la seguridad de las instalaciones y propiedades de la institución 4. Asegurar que las condiciones de seguridad de las puertas, ventanas y demás vías de acceso, sean las adecuadas 5. Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conllevan, conforme a la naturaleza del cargo 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal 2do. año de Educación Secundaria (8vo.)		Otros Conocimientos Manejo de armas de fuego	Experiencia Seis (6) meses	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Acceso a las instalaciones vigilado	Reportes de control de acceso e inspecciones de seguridad	Eficiencia para la calidad	I
2.	Dispositivos de seguridad activados oportunamente, ante emergencias		Colaboración	I
3.	Rondas periódicas realizadas efectivamente		Integridad-Respeto	I
4.	Ventanas, puertas y accesos asegurados		Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS DE ONAPI			CÓDIGO: SGI-006	
TÍTULO DE PUESTO: AYUDANTE DE MANTENIMIENTO		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Asistir en la prevención del deterioro de la edificación, así como en la reparación y mantenimiento de equipos, muebles y demás bienes de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ayudar en la instalación, reparación y reposición de tuberías, desagües, mezcladoras, lavamanos y otros equipos sanitarios 2. Instalar y cambiar lámparas, bombillas e interruptores 3. Auxiliar en los trabajos de reparación de pisos, paredes, techos, puertas, ventanas, y en labores de albañilería 4. Ayudar en labores de pintura y reparación de las instalaciones físicas y mobiliarios de oficina 5. Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conllevan, conforme a la naturaleza del cargo 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal 2do. año de Educación Secundaria (8vo.)		Otros Conocimientos Plomería, albañilería y pintura	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Tuberías, desagües y equipos sanitarios funcionando adecuadamente	Reporte al Supervisor	Eficiencia para la calidad	I
2.	Instalaciones de lámparas y bombillas funcionando adecuadamente	Reporte de mantenimiento	Colaboración	I
3.	Áreas físicas en buen estado	Informe de Inspección áreas físicas	Integridad-Respeto	I
4.	Edificaciones y mobiliario en óptimas condiciones	Reporte de mantenimiento	Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS DE ONAPI			CÓDIGO: SGI-007	
TÍTULO DE PUESTO: CAMARERO		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales		CATEGORÍA: Estatuto Simplificado
PROÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Ofrecer brindis a funcionarios y visitantes que asisten a la institución, siguiendo las normas de protocolo e higiene				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar refrigerios a funcionarios y visitantes, siguiendo las normas de protocolo 2. Organizar los utensilios antes y después de las actividades, velando por el buen estado de los mismos 3. Cumplir con las normas de higiene en la manipulación de los alimentos y bebidas 4. Reportar oportunamente al superior la necesidad de reponer el inventario de bebidas, alimentos y utensilios 5. Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conllevan, conforme a la naturaleza del cargo 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal 2do. año de Educación Secundaria (8vo.)		Otros Conocimientos Curso de Camarero		Experiencia Seis (6) meses
PERIODO PROBATORIO Tres (3) meses				
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Funcionarios y visitantes satisfechos por el servicio ofrecido.	Encuestas de satisfacción	Eficiencia para la calidad	I
2.	Utensilios organizados y en buen estado.	Utensilios organizados en lugar de almacenaje	Colaboración	I
3.	Alimentos y bebidas manipulados correctamente	Cumplimiento de los estándares de higiene	Integridad-Respeto	I
4.	Necesidades de alimentos, bebidas y utensilios, reportados oportunamente	Solicitud de alimentos bebidas y utensilios requeridos	Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS DE ONAPI			CÓDIGO: SGI-008	
TÍTULO DE PUESTO: CHOFER I		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales		CATEGORÍA: Estatuto Simplificado
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Transportar en condiciones de seguridad y a tiempo a los funcionarios y empleados de la institución a distintos lugares del país				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la información de la ruta a recorrer y verificar que el vehículo cuente con el combustible necesario 2. Inspeccionar el vehículo asignado antes de realizar el servicio y asegurarse del buen funcionamiento del mismo 3. Transportar funcionarios, empleados, materiales y equipos de la institución y hacer las diligencias según se le ordene 4. Dar seguimiento al mantenimiento del vehículo a su cargo y reportar cualquier desperfecto que se presente 5. Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conllevan, conforme a la naturaleza del cargo 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal 2do. año de Educación Secundaria (8vo.)		Otros Conocimientos Básico de Mecánica Licencia de conducir categoría 02		Experiencia Seis (6) Meses
				Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Información de ruta recibida y combustible verificado	Reporte de ruta realizada	Eficiencia para la calidad	I
2.	Vehículo Inspeccionado	Reporte de inspección diaria	Colaboración	I
3.	Funcionarios, empleados, materiales y equipos transportados y diligencias realizadas	Reporte de ruta realizada	Integridad-Respeto	I
4.	Mantenimiento realizado en la fecha programada	Informes de mantenimiento	Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS DE ONAPI			CÓDIGO: SGI-009	
TÍTULO DE PUESTO: MENSAJERO EXTERNO		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Entregar y distribuir la correspondencia y otros documentos a lo externo de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y organizar la documentación y/o correspondencia a ser distribuida y las instrucciones para su entrega 2. Entregar los documentos y la correspondencia según la ruta establecida, oportunamente 3. Obtener los acuses de recibos correspondientes y entregarlos al área de correspondencia 4. Depositar valores y cambiar cheques institucionales en las entidades bancarias, así como cualquier otra tarea relacionad 5. Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conllevan, conforme a la naturaleza del cargo 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal 2do. año de Educación Secundaria (8vo.)		Otros Conocimientos Licencia de conducir vehículos de motor categoría 01	Experiencia Seis (6) meses	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentación y/o correspondencia entregada oportunamente	Acuses de recibos de los destinatarios y hoja de ruta realizada	Eficiencia para la calidad	I
2.			Colaboración	I
3.	Acuses de recibo entregados al área de correspondencia		Integridad-Respeto	I
4.	Operaciones de mensajería bancaria realizadas oportunamente y sin errores	Comprobantes de depósito de valores	Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS DE ONAPI			CÓDIGO: SGI-010	
TÍTULO DE PUESTO: JARDINERO		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales		CATEGORÍA: Estatuto Simplificado
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores sencillas de conservación y preservación de las áreas verdes y plantas ornamentales de la organización.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sembrar, cortar, regar, podar árboles, plantas ornamentales y mantener el área limpia 2. Aplicar abonos y pesticidas a las plantas 3. Cortar gramas y hacer cercos a las plantas 4. Garantizar el buen uso y mantenimiento de las herramientas de trabajo 5. Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conllevan, conforme a la naturaleza del cargo 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal 2do. año de Educación Secundaria (8vo.)		Otros Conocimientos Relaciones Humanas		Experiencia No requerida
				Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Área limpia sembrada y podada	Reporte del supervisor	Eficiencia para la calidad	I
2.	Plantas abonadas y fertilizadas	Reporte del supervisor	Colaboración	I
3.	Gramas cortadas y cerco habilitado	Reporte del supervisor	Integridad-Respeto	I
4.	Herramientas en buen estado	Reporte al supervisor	Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS DE ONAPI			CÓDIGO: SGI-011		
TÍTULO DE PUESTO: CHOFER II		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Conducir vehículos de hasta 30 pasajeros y camiones de 2 ejes o más para cargar materiales de distinta naturaleza					
ACTIVIDADES ESENCIALES:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir asignación de la ruta y solicitar oportunamente el combustible necesario 2. Inspeccionar el vehículo asignado antes de salir a realizar el servicio y asegurarse del buen funcionamiento del mismo 3. Transportar funcionarios, empleados, materiales y equipos de la institución, velando por la seguridad de los mismos 4. Dar seguimiento al plan de mantenimiento del vehículo y reportar cualquier desperfecto 5. Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conllevan, conforme a la naturaleza del cargo 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal 2do. año de Educación Secundaria (8vo.)		Otros Conocimientos Básico de Mecánica Licencia de conducir categoría 3 o 4	Experiencia Seis (6) meses	Periodo Probatorio Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido	
1.	Ruta recibida y vehículo abastecido de combustible	Reporte de ruta realizada	Eficiencia para la calidad	I	
2.	Vehículo funcionado adecuadamente durante el servicio	Informe del supervisor	Colaboración	I	
3.	Funcionarios, empleados, materiales y equipos transportados en condiciones de seguridad	Reporte de ruta realizada	Integridad-Respeto	I	
4.	Mantenimiento a los vehículos realizado en la fecha programada	Reporte de mantenimiento	Responsabilidad	I	
			Flexibilidad	I	
			Comunicación	I	

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS ONAPI			CÓDIGO: SGI-012	
TÍTULO DE PUESTO: LAVADOR DE VEHICULOS		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales		CATEGORÍA: Estatuto Simplificado
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores sencillas relacionadas con el lavado de los vehículos de la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lavar los vehículos de la institución y de los funcionarios correspondientes 2. Garantizar el mantenimiento y la higiene de los vehículos de la institución 3. Solicitar al supervisor los materiales a ser utilizados en el lavado de los vehículos 4. Mantener limpia el área utilizada para lavar los vehículos 5. Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conllevan, conforme a la naturaleza del cargo 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal 2do. año de Educación Secundaria (8vo.)		Otros Conocimientos		Experiencia No, requerida
				Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Vehículos de la institución y de funcionario correspondientes limpios	Reporte del supervisor	Eficiencia para la calidad	I
2.	Vehículos de la institución y de funcionarios limpios e higienizados		Colaboración	I
3.	Materiales para lavar los vehículos recibidos		Integridad-Respeto	I
4.	Área utilizada para lavar vehículos limpia e organizada		Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I

GRUPO OCUPACIONAL II - SUPERVISIÓN Y APOYO

- RECEPCIONISTA
- SECRETARIA
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- SUPERVISOR DE SEGURIDAD
- AUXILIAR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
- CAJERO
- SUPERVISOR DE MAYORDOMÍA

**OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI)
MANUAL DE CARGOS ONAPI**

**CÓDIGO:
SAII-001**

TÍTULO DE PUESTO:
RECEPCIONISTA

GRUPO OCUPACIONAL:
II – Supervisión y Apoyo

CATEGORÍA:
Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Operar la central telefónica y realizar labores de recepción y orientación de usuarios que visitan la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Operar la central telefónica para recibir, realizar y transferir llamadas a las diferentes unidades
2. Recibir y orientar a los visitantes sobre la ubicación de las diferentes oficinas y funcionarios de la institución
3. Llevar control de entrada y salida de los visitantes y entregar la identificación correspondiente
4. Llevar registro y control del número de llamadas de larga distancia que entran y salen
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal

Tener aprobada la Educación Secundaria

Otros Conocimientos

Centrales telefónicas
Atención al ciudadano

Experiencia

No requerida

Periodo Probatorio

Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Llamadas telefónicas atendidas sin demoras según estándares de calidad	Informe del supervisor	Eficiencia para la calidad	I
2.	Visitantes recibidos y atendidos con amabilidad y buen trato		Integridad-Respeto	I
3.	Visitantes identificados y entrada y salida de los mismos controlada		Responsabilidad	I
4.	Llamadas telefónicas registradas	Formulario registro	Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
			Colaboración	I

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS ONAPI			CÓDIGO: SAII-002	
TÍTULO DE PUESTO: SECRETARIA		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo		CATEGORÍA: Estatuto simplificado
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de atención a los ciudadanos en el recibo, tramitación y canalización de solicitudes de información, a fin de que estos obtengan el servicio de una manera ágil, eficaz, y eficiente				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar la agenda del supervisor inmediato, controlando las citas, reuniones y eventos 2. Recibir, transferir y realizar llamadas telefónicas del área, según requerimiento 3. Redactar, digitar y escanear cartas, informes, memoranda u otros documentos, así como tramitar y archivar las correspondencias del al área 4. Solicitar materiales de oficina y controlar la existencia de los mismos 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobada la Educación Media		Otros Conocimientos Buena ortografía y redacción Ofimática. Técnicas de archivo		Experiencia No se requiere
PERIODO PROBATORIO Tres (3) Meses				
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Agenda llevada correctamente con las citas, reuniones y eventos realizados	Agenda ejecutada	Eficiencia para la calidad	I
2.	Llamadas telefónicas recibidas, transferidas según sean solicitadas	Informe del supervisor	Integridad-Respeto	I
3.	Documentos redactados, digitados, escaneados a tiempos, sin errores, y correspondencias tramitadas y archivadas	Documentos elaborados y correspondencia archivadas	Responsabilidad	I
4.	Materiales gastables solicitados	Existencia de materiales	Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
			Colaboración	I

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS ONAPI			CÓDIGO: SAII-003	
TÍTULO DE PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores sencillas de apoyo administrativo a las actividades de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Colaborar en labores de recepción y registro de la correspondencia que se genera en su unidad de trabajo 2. Digitar documentos que le sean asignados tales como: cartas, gráficos, certificaciones, oficios, solicitudes de materiales y otros 3. Reproducir y compaginar documentos según requerimiento 4. Organizar, archivar y mantener actualizada la correspondencia y documentación del área 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobada la Educación Secundaria		Otros Conocimientos Ofimática	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Correspondencia recibida y registrada correctamente	Libro/sistema de registro de documentación	Eficiencia para la calidad	I
2.	Documentos digitados sin errores y a tiempo	Documentos digitados	Integridad-Respeto	I
3.	Documentos reproducidos y compaginados correctamente	Formulario de control de reproducción de documentos	Responsabilidad	I
4.	Documentos archivados y actualizados	Documentos en el archivo de la unidad	Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
			Colaboración	I

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS ONAPI			CÓDIGO: SAII-004		
TÍTULO DE PUESTO: SUPERVISOR DE SEGURIDAD		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar las actividades de la seguridad e integridad física de las personas, así como la salvaguarda de los equipos de la institución					
ACTIVIDADES ESENCIALES:					
1. Instruir a los vigilantes en las funciones a realizar en sus puestos de trabajo, a los fines de mantener la seguridad institucional 2. Supervisar el cumplimiento de las normas sobre entrada y salida de personas, vehículos, equipos y materiales a la institución 3. Elaborar los horarios de trabajo para los diferentes turnos de los vigilantes y velar por el cumplimiento de los mismos 4. Intervenir ante cualquier conflicto que se presente al interior de la institución con los usuarios y /u ocurrencias de fenómenos naturales 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal Tener aprobada la Educación Secundaria		Otros Conocimientos Manejo de armas de fuego Defensa personal	Experiencia Seis (6) meses	Periodo Probatorio Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido	
1.	Vigilantes instruidos correctamente en sus funciones	Informe del superior inmediato	Eficiencia para la calidad	I	
2.	Normas de entrada y salida cumplidas eficientemente		Integridad-Respeto	I	
3.	Horarios elaborados y asignados según lo programado	Programa de trabajo	Responsabilidad	I	
4.	Conflictos solucionados con la intervención del supervisor	Informe del superior inmediato	Flexibilidad	I	
			Desarrollo de relaciones	I	
			Colaboración	I	
			Compromiso con los resultados	2	
			Planificación y organización	2	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SAII-001	
TÍTULO DE PUESTO: AUXILIAR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo	CATEGORÍA: Estatuto simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de orientación e información a los ciudadanos y usuarios que requieran información sobre los servicios ofrecidos por la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los ciudadanos y usuarios que requieren información sobre los servicios ofrecidos en la institución 2. Orientar a los ciudadanos sobre la ubicación de las áreas que ofrecen los servicios de la institución y asistirlos en caso necesario 3. Referir al Responsable de Acceso a la Información (RAI), las quejas presentadas por los usuarios sobre los servicios ofrecidos por la institución 4. Dar seguimiento e informar a los usuarios del estatus de sus solicitudes de servicios 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobada la Educación Secundaria		Otros Conocimientos Atención al ciudadano Ofimática	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Ciudadanos y/o usuarios informados correctamente sobre los servicios ofrecidos por la institución	Libro o sistema de registro de visitantes	Eficiencia para la calidad	I
2.	Ciudadanos y/o usuarios orientados correctamente sobre ubicación de las áreas		Integridad-Respeto	I
3.	Quejas referidas al RAI oportunamente	Informe del supervisor y Buzones de Sugerencias	Responsabilidad	I
4.	Usuarios informados sobre sus solicitudes		Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
			Colaboración	I

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SAII-001		
TÍTULO DE PUESTO: CAJERO(A)		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo	CATEGORÍA: Estatuto simplificado		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realiza labores de recepción y entrega de valores por conceptos de los distintos servicios que ofrece la por la institución					
ACTIVIDADES ESENCIALES:					
1. Recibir y entregar dinero por diversos conceptos, según las operaciones de la institución. 2. Llevar registro de las operaciones y/o facturas con los cuales se trabaja diariamente. 3. Participar en la preparación de depósitos bancarios. 4. Digitar reposiciones de caja. 5. Sellar, contar y clasificar formularios, facturas, comprobantes y otros. 6. Realizar otras tareas afines o complementarias, conforme a la naturaleza del cargo.					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal Tener aprobada la Educación Secundaria		Otros Conocimientos Manejo de caja, habilidad de concentración, agilidad numérica, atención al detalle, Relaciones Humanas.	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido	
1.	Dinero recibido y entregado.	Registro de Depósito Bancario y Clasificación de Comprobante	Eficiencia para la calidad	I	
2.	Operaciones y facturas, registradas.		Integridad-Respeto	I	
3.	Depósitos bancarios preparados.	Registro de Depósitos Bancarios y Clasificación de Comprobantes	Responsabilidad	I	
4.	Reposiciones de caja digitadas.		Flexibilidad	I	
			Desarrollo de relaciones	I	
5.	Formularios, facturas y comprobantes, sellados, clasificados.	Reporte de Reposiciones de caja chica	Colaboración	I	

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS			CÓDIGO: SAII-008	
TÍTULO DE PUESTO: SUPERVISOR DE MAYORDOMIA		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar las labores de limpieza y mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos propiedad de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la limpieza de la planta física, mobiliario y equipos de la institución 2. Solicitar los materiales de limpieza, controlando el uso de los mismos 3. Reportar al área correspondiente las averías de la planta física, mobiliario y equipos de la institución, a los fines de que sean corregidas 4. Llevar registro de las asignaciones del personal en los diferentes turnos y verificar el cumplimiento de las mismas 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobada la Educación Secundaria		Otros Conocimientos Higiene y seguridad ambiental	Experiencia Seis (6) meses	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Instalaciones físicas, mobiliario y equipos limpios	Informe del superior inmediato	Eficiencia para la calidad	I
2.	Materiales de limpieza solicitados y uso controlado	Formulario de solicitud	Integridad-Respeto	I
3.	Averías reportadas a tiempo	Reporte de averías	Responsabilidad	I
4.	Asignaciones de personal registradas y controladas	Reporte de inspección	Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
			Colaboración	I
			Compromiso con los resultados	2
			Planificación y organización	2

GRUPO OCUPACIONAL III – TÉCNICOS

- PARALEGAL
- TECNICO DE PUBLICACIONES
- INSPECTOR DE SIGNOS DISTINTIVOS
- TECNICO DE REVISION Y FORMALIZACION DE SIGNOS DISTINTIVOS
- TÉCNICO DE ARCHIVÍSTICA
- EXAMINADOR DE FONDO DE SIGNOS DISTINTIVOS
- TÉCNICO DE COMUNICACIONES
- DISEÑADOR GRÁFICO
- MANEJADOR DE PÁGINA WEB
- SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO
- TÉCNICO ADMINISTRATIVO
- EXAMINADOR DE RENOVACIONES Y ACTOS MODIFICATORIOS
- TÉCNICO DE CONTROL DE BIENES
- FOTOGRAFO
- TECNICO DE EQUIDAD DE GENERO
- TÉCNICO DE DATOS ESTADÍSTICOS
- TÉCNICO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN
- TÉCNICO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

- TÉCNICO DE CONTABILIDAD
- TÉCNICO DE NÓMINA
- TECNICO DE PLANIFICACION
- TECNICO DE PRESUPUESTO
- TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS
- TÉCNICO DE TESORERIA
- TÉCNICO DE PROGRAMACION

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS			CÓDIGO: TECIII-001		
TÍTULO DE PUESTO: PARALEGAL		GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de recepción, revisión y clasificación de documentos legales de la institución, tales como: leyes, resoluciones, contratos, decretos, entre otros					
ACTIVIDADES ESENCIALES:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y clasificar los documentos legales que ingresan a la institución 2. Digitalizar contratos, resoluciones, comunicaciones y otros documentos 3. Realizar el registro de los contratos en los diferentes sistemas de control establecidos 4. Mantener actualizado el archivo de leyes, decretos, resoluciones y demás documentos 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura en Derecho		Otros Conocimientos Ofimática	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido	
1.	Documentos legales recibidos y clasificados	Libro registro y/o sistema automatizado	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
2.	Documentos legales digitados y sin errores	Archivo electrónico de documentos	Compromiso con los resultados	1	
3.	Contrato registrado oportunamente	Registro electrónico de contrato	Integridad-Respeto	1	
4.	Archivo de documentos legales actualizado	Archivo de documentos	Conciencia social	2	
			Comunicación	2	
			Flexibilidad	2	

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS			CÓDIGO: TECIII-002		
TÍTULO DE PUESTO: TECNICO DE PUBLICACIONES		GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores rutinarias de apoyo administrativo correspondiente a las publicaciones de registros formales, resoluciones u otros documentos e informaciones de la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI)					
ACTIVIDADES ESENCIALES:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, ordenar, clasificar, registrar y despachar la correspondencia que ingresa o se generan en el área 2. Recibir los expedientes de Signos Distintivos para su publicación y llevar control de los mismos 3. Digitar los expedientes y darle entrada por el sistema IPAS, imprimirlo para ser publicado 4. Elaborar los reportes de las publicaciones para ser entregados a las diferentes áreas 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales.		Otros Conocimientos Relaciones Humanas Ley 20-00 sobre Propiedad Industrial	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido	
1.	Correspondencia recibida, ordenada, clasificada registrada y despachada	Plantilla trabajo realizado	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
2.	Expedientes de Signos Distintivos recibidos y publicados	Plantilla trabajo realizado	Compromiso con los resultados	1	
3.	Expedientes recibidos y digitados en el sistema ISPA	Sistema ISPA	Integridad-Respeto	1	
4.	Reportes de las publicaciones distribuidas en las diferentes áreas	Sistema ISPA	Conciencia social	2	
			Comunicación	2	
			Flexibilidad	2	

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS			CÓDIGO: TECIII-003	
TÍTULO DE PUESTO: INSPECTOR DE SIGNOS DISTINTIVOS		GRUPO OCUPACIONAL: III – Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores relacionadas con las inspecciones de uso de marcas, nombres comerciales u otro signo distintivo registrado en la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir las solicitudes de inspección de uso de nombres comerciales y marcas para verificar la existencia y uso del registro 2. Vigilar el cumplimiento exigido por la ley 20-00 y su Reglamento de aplicación con respecto al uso de los Nombres Comerciales y Marcas 3. Visitar los diferentes lugares donde es de esperar que la marca este presente de acuerdo con el tipo de bien o servicio al que la marca o nombre comercial designa 4. Emitir opiniones técnicas sobre las inspecciones realizadas 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera universitaria		Otros Conocimientos Relaciones Humanas Ley 20-00 sobre Propiedad Industrial	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Solicitudes de nombres y marcas recibidas, verificadas e inspeccionadas	Formulario de Inspección de Uso	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Cumplimientos de los Nombres Comerciales y Marcas acorde a la Ley 20-00 y su Reglamento de Aplicación		Compromiso con los resultados	1
3.	Visitas de verificación de que la marca este de acuerdo al nombre comercial que se designa		Integridad-Respeto	1
4.	Opiniones técnicas sobre las diferentes inspecciones realizadas		Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS			CÓDIGO: TECIII-004	
TÍTULO DE PUESTO:		GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:	
TÉCNICO DE REVISIÓN Y FORMALIZACIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS		III – Técnicos	Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:				
Realizar labores concernientes a la revisión de forma de las solicitudes en trámite de Signos Distintivos y la formalización de los registros correspondientes a los mismos				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar que las informaciones en IPAS concuerdan con las informaciones suministradas por el cliente en su solicitud 2. Generar y formalizar los registros de Signos Distintivos 3. Verificar que las informaciones en los certificados de registros estén libres de errores conforme a lo solicitado por los ciudadanos clientes 4. Colocar en carpeta digital los certificados formalizados para la notificación a los ciudadanos clientes 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal		Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera universitaria		Ley 20-00 sobre Propiedad Industrial Ofimática	No requerida	Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Informaciones de los ciudadanos revisadas vía el sistema IPAS	Sistema IPAS	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Registros de Signos Distintivos generados y formalizados		Compromiso con los resultados	1
3.	Certificados de registros de los ciudadanos clientes verificados		Integridad-Respeto	1
4.	Certificados formalizados disponibles en la carpeta digital	Sistema IPAS y Carpeta de Entrega	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS			CÓDIGO: TECIII-005		
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE ARCHIVÍSTICA		GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar la Identificación, organización, clasificación, descripción y foliado de los fondos documentales de los archivos de la institución					
ACTIVIDADES ESENCIALES:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar documentos de archivos para fines de conservación o depuración de los mismos 2. Clasificar y ordenar los documentos a ser archivados 3. Elaborar fichas de descripción con las informaciones obtenidas en los expedientes y unidades documentales 4. Llenar formulario control de los legajos y confirmar el número asignado a cada documento 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera universitaria de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Otros Conocimientos Técnica Archivística Ley General de Archivo Ofimática	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido	
1.	Documentos depurados e identificados para ser archivados	Legajo de documentos	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
2.	Documentos clasificados y ordenados de manera correcta		Compromiso con los resultados	1	
3.	Fichas de descripción de los expedientes documentales elaborados	Fichas elaboradas	Integridad-Respeto	1	
4.	Formulario control de legajos completados y números asignados confirmados	Formulario de control de legajos	Conciencia social	2	
			Comunicación	2	
			Flexibilidad	2	

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS			CÓDIGO: TECIII-006		
TÍTULO DE PUESTO: EXAMINADOR DE FONDO DE SIGNOS DISTINTIVOS		GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de evaluar técnicamente los aspectos de fondo y forma de las solicitudes de Nombres Comerciales, Rótulos, Emblemas, Lemas Comerciales, Marcas y Denominaciones de Origen, de acuerdo a lo establecido en la ley 20-00					
ACTIVIDADES ESENCIALES:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y evaluar los expedientes de las solicitudes de registros de Signos Distintivos, verificar que cumplen con los requisitos de forma y fondo según lo establecido en la ley 20-00, su Reglamento, el decreto 260-18, los lineamientos de Signos Distintivos, así como otras normas vigentes necesaria para el examen 2. Digitar los expedientes en la base de datos de IPAS (si aplican), y verificar la admisibilidad de la solicitud de acuerdo a lo establecido en la ley 20-00 3. Verificar si el signo solicitado incurre en algunas de las prohibiciones según las normas vigentes, aprobar o rechazar las solicitudes recibidas según correspondan 4. Elaborar comunicación de objeción, emitir las observaciones a la concesión del signo, haciendo cita de los registros oponibles o las prohibiciones de ley 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Otros Conocimientos Curso General de Propiedad Intelectual Ley 20-00 sobre Propiedad Industrial	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido	
1.	Expedientes recibidos y evaluados acorde a los requisitos que ofrece la ley 20-00	Expedientes evaluados	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
2.	Expedientes digitados en la base de datos IPAS	Expedientes registrados en el sistema IPAS	Compromiso con los resultados	1	
3.	Expedientes recibidos, verificados, aprobados y rechazados	Registro de expedientes aprobados y rechazados	Integridad-Respeto	1	
4.	Comunicaciones de objeción u observaciones elaboradas	Cartas de objeción u observación despachadas	Conciencia social	2	
			Comunicación	2	
			Flexibilidad	2	

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS			CÓDIGO: TECIII-007		
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE COMUNICACIONES		GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Participar en las actividades de apoyo a las estrategias y políticas de comunicación para difundir la buena imagen institucional					
ACTIVIDADES ESENCIALES:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la redacción de noticias, textos de spots televisivos, notas de prensa y comunicaciones a ser difundidas a través de los diferentes medios de comunicación 2. Colaborar en la coordinación de la logística de las ruedas de prensa, actos sociales y otros eventos organizados en la institución 3. Llevar registro de todas las publicaciones emitidas por la institución 4. Recopilar informaciones para la elaboración de síntesis informativas sobre temas de interés institucional 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura en comunicación social, periodismo o técnico del Instituto Dominicano de Periodismo		Otros Conocimientos Ortografía y Redacción Medios de comunicación Ofimática	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido	
1.	Noticias, textos y otros documentos del área, elaborados con la participación del Técnico	Evidencias escritas de la participación del técnico/Informe supervisor	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
2.	Ruedas de prensa, actos sociales, y otros eventos, coordinados con la colaboración del Técnico		Compromiso con los resultados	1	
3.	Publicaciones registradas oportunamente	Registro de publicaciones	Integridad-Respeto	1	
4.	Informaciones recopiladas con efectividad	Síntesis informativa	Conciencia social	2	
			Comunicación	2	
			Flexibilidad	2	

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS			CÓDIGO: TECIII-008		
TÍTULO DE PUESTO: DISEÑADOR GRÁFICO		GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Elaborar los diseños gráficos de las publicaciones y material informativo, tomando en cuenta las especificaciones técnicas de la imagen e identidad institucional					
ACTIVIDADES ESENCIALES:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar conceptos gráficos (ideas) para estructurar el mensaje institucional 2. Realizar la diagramación de libros, revistas, compendios y cualquier otra publicación institucional 3. Diseñar el material promocional, tales como afiches, portadas, brochares, folletos y otros, utilizando los elementos de la imagen e identidad institucional 4. Realizar las correcciones y modificaciones requeridas al material diseñado y mantener un archivo actualizado de los mismos 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la carrera universitaria o Técnico Superior Certificado de Diseño Gráfico o Publicidad		Otros Conocimientos Curso de Diseño Grafico	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) Meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido	
1.	Ideas y conceptos gráficos de mensaje institucional diseñados	Documentos de diseño	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
2.	Libros, revistas y otra publicación institucional diagramados correctamente	Libros, revistas, compendios y otras publicaciones institucionales	Compromiso con los resultados	1	
3.	Material promocional diseñado de acuerdo a la imagen e identidad institucional	Material promocional institucional	Integridad-Respeto	1	
4.	Material diseñado corregido y actualizado oportunamente	Documentos de diseño	Conciencia social	2	
			Comunicación	2	
			Flexibilidad	2	

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS			CÓDIGO: TECIII-009		
TÍTULO DE PUESTO: MANEJADOR DE PÁGINA WEB		GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Diseñar, actualizar y dar mantenimiento a la página Web de la institución					
ACTIVIDADES ESENCIALES:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer el acceso a contenido del Portal Web de la institución 2. Realizar la revisión, edición, actualización y mantenimiento del Portal Web institucional 3. Actualizar y dar mantenimiento al Portal de la institución, siguiendo las normas del órgano rector 4. Coordinar la creación de los espacios en la Web con las diferentes áreas de la institución 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura o Ingeniería en Informática o técnico superior certificado		Otros Conocimientos Curso de diseño de Página Web	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) Meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido	
1.	Página Web diseñada y diagramada	Reporte de actualización de la página Web	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
2.	Portal Web desarrollado y códigos de programación generados	Informe del supervisor	Compromiso con los resultados	1	
3.	Portal actualizado periódicamente	Sistemas informáticos funcionando adecuadamente	Integridad-Respeto	1	
4.	Espacios en la Web de las diferentes áreas creados	Página del portal actualizada	Conciencia social	2	
			Comunicación	2	
			Flexibilidad	2	

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS			CÓDIGO: TECIII-010	
TÍTULO DE PUESTO: SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO		GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Ofrecer asistencia técnica a los usuarios sobre instalación y mantenimiento de los sistemas informáticos y equipos de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalar los sistemas operativos y programas a los equipos de la institución 2. Dar asistencia técnica a los usuarios en el formateo y desfragmentación de discos, ampliación de memoria, y cualquier otra acción para la optimización del equipo 3. Evaluar el rendimiento de los equipos informáticos de la institución para determinar si es necesario su reemplazo 4. Dar mantenimiento a los equipos, mediante la aplicación de antivirus, reparaciones sencillas, limpieza y la realización de copias de seguridad de los datos 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura o Ingeniería en Informática o técnico superior certificado		Otros Conocimientos Curso Técnico en Informática	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Sistemas operativos y programas instalados correctamente	Equipos funcionando correctamente	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Usuarios satisfechos por asistencia técnica recibida		Compromiso con los resultados	1
3.	Rendimiento de los equipos informáticos evaluados	Reporte de supervisión	Integridad-Respeto	1
			Conciencia social	2
4.	Equipos libres de virus y copias de seguridad realizadas	Reporte de mantenimiento de equipos	Comunicación	2
			Flexibilidad	2

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS			CÓDIGO: TECIII-011		
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO		GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de apoyo administrativo en las diferentes áreas de la institución					
ACTIVIDADES ESENCIALES:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, registrar, clasificar y despachar documentos de las diversas actividades del área 2. Preparar y tramitar solicitudes de pago, libramientos de cheques, asignaciones de fondos, y otros documentos administrativos y financieros 3. Manejar la caja chica, llevando control de los desembolsos y comprobantes correspondientes y solicitar su reposición 4. Realizar el registro de documentos en los sistemas informáticos administrativos y financieros 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Otros Conocimientos Ofimática	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido	
1.	Documentos recibidos, clasificados y despachados oportunamente	Libro/sistema de registro	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
2.	Solicitudes de procesos administrativos tramitadas a tiempo	Acuse de recibos de documentos tramitados	Compromiso con los resultados	1	
3.	Caja chica manejada correctamente sin faltantes ni sobrantes	Cuadre de caja chica y reportes de arqueos	Integridad-Respeto	1	
4.	Documentos registrados en los sistemas sin atrasos ni errores	Registros en sistemas automatizados	Conciencia social	2	
			Comunicación	2	
			Flexibilidad	2	

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS			CÓDIGO: TECIII-012		
TÍTULO DE PUESTO: EXAMINADOR DE RENOVACIONES Y ACTOS MODIFICATORIOS		GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de renovaciones y modificaciones de los registros de Signos Distintivos, a solicitud de los titulares de los mismos					
ACTIVIDADES ESENCIALES:					
1. Recibir las solicitudes de renovaciones y actos modificatorios a solicitudes de registros de Signos Distintivos 2. Reclasificar los productos o servicios de las marcas registradas antes de la promulgación de la ley 20-00 en base a la Clasificación Internacional de Nina 3. Examinar las solicitudes de licencias de uso, garantías, traspasos y fusiones, cambios y modificaciones para verificar que cumple con los requisitos establecido en la ley 20-00 4. General y emitir las comunicaciones y certificados de registros, de los servicios solicitados, según correspondan 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Otros Conocimientos Curso Ortografía y Redacción Ley 20-00 sobre Propiedad Industrial	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido	
1.	Solicitudes de actos modificatorios recibidas	Asignación de expedientes	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
2.	Productos marcas registradas y reclasificadas	Cambios de registros	Compromiso con los resultados	1	
3.	Solicitudes de licencias de uso, garantías, traspasos y fusiones, cambios y modificaciones examinados	Certificado emitido con cambio realizado	Integridad-Respeto	1	
4.	Comunicaciones y certificaciones de registros generadas y emitidas	Certificados elaborados	Conciencia social	2	
			Comunicación	2	
			Flexibilidad	2	

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS			CÓDIGO: TECIII-013		
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE CONTROL DE BIENES		GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnico	CATEGORÍA: Carrera Administrativa		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de identificación, registro y descarga de los activos fijos propiedad de la institución					
ACTIVIDADES ESENCIALES:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el registro de los activos fijos adquiridos o donados a la institución en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB) 2. Participar en la identificación y codificación de los activos fijos de la Institución, conjuntamente con la Dirección General de Bienes Nacionales (DGBN) 3. Realizar el levantamiento general de los activos fijos de la institución y llevar control de la movilidad de los mismos 4. Verificar el traslado de bienes descargados, conjuntamente con la DGBN y archivar las notificaciones de dichos descargos 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales		Otros Conocimientos Ofimática	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido	
1.	Activos fijos registrados en el SIAB	Registro de bienes en el SIAB	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
2.	Activos Fijos codificados por la DGBN con la participación del Técnico	Informe del supervisor	Compromiso con los resultados	1	
			Integridad-Respeto	1	
3.	Levantamiento de activos fijos realizados y movilidad controlada	Informe de levantamiento de activos fijos	Conciencia social	2	
4.	Traslado de bienes descargados verificado oportunamente y notificaciones archivadas	Notificaciones de descargos	Comunicación	2	
			Flexibilidad	2	

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS			CÓDIGO: TECIII-014		
TÍTULO DE PUESTO FOTOGRAFO		GRUPO OCUPACIONAL III– Técnicos	CATEGORÍA Estatuto Simplificado		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Operar cámaras fotográficas para la captación de imágenes en las diferentes actividades de la institución.					
ACTIVIDADES ESENCIALES:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capturar imágenes fotográficas en las diferentes actividades, tales como: charlas, cursos, inauguraciones, ruedas de prensa y eventos institucionales. 2. Garantizar que el estilismo fotográfico cumpla con los estándares institucionales de calidad en la imagen. 3. Descargar, editar y clasificar las fotografías para fines de publicación y banco de imágenes. 4. Llevar control del banco de imágenes o archivo digital de las fotografías realizadas en las actividades de la institución. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto. 					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudios de carrera universitaria o Técnico Superior de Fotografía y Medios Audiovisuales.		Otros Conocimientos Curso de Fotografía y Photoshop	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) Meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias:	Competencias	Grado Requerido	
1.	Fotografías realizadas de las diferentes actividades de la institución	Archivo de fotografías	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
2.	Registro digital de las fotografías de las actividades actualizado	Fotografías editadas.	Compromiso con los resultados	1	
3.	Copias digitales de las fotografías conservada	Archivo de imágenes organizadas.	Integridad-Respeto	1	
4.	Banco de imágenes, monitoreado.	Archivo de imágenes actualizadas.	Conciencia social	2	
			Comunicación	2	
			Flexibilidad	2	

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS			CÓDIGO: TECIII-015		
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE EQUIDAD DE GÉNERO		GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades de apoyo en la divulgación y socialización de las políticas, planes y proyectos relacionados a la equidad de género en la institución					
ACTIVIDADES ESENCIALES:					
1. Participar en los procesos de diseño e implementación de políticas y estrategias para integrar la perspectiva de género en la institución 2. Asistir a las reuniones convocadas por el Ministerio de la Mujer y otras instituciones relacionadas a temas de equidad de género 3. Colaborar en la organización de charlas y talleres sobre las políticas de equidad de género y desarrollo a ser implementadas en la Institución 4. Registrar y actualizar las estadísticas de género relativas a: sexo, ocupación, puesto, nivel salarial, nivel educativo, entre otras, de la Institución 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Otros Conocimientos Normativa de equidad de género Ofimática	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) Meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias:	Competencias	Grado Requerido	
1.	Perspectiva de género integrada a la institución con la participación del Técnico de Equidad de Género	Informes y acciones que evidencian la perspectiva de género	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
2.	Asistencia a reuniones sobre equidad de género	Registro de participantes	Compromiso con los resultados	1	
3.	Charlas y Talleres organizados		Integridad-Respeto	1	
4.	Estadísticas registradas y actualizadas	Informes estadísticos	Conciencia social	2	
			Comunicación	2	
			Flexibilidad	2	

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS			CÓDIGO: TECIII-016		
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE DATOS ESTADÍSTICOS		GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores sencillas de recolección, codificación, revisión y organización de datos estadísticos, conforme a las normas y procedimientos establecidos					
ACTIVIDADES ESENCIALES:					
1. Recolectar, revisar y ordenar informaciones para la elaboración de los datos estadísticos de la institución 2. Participar en la tabulación de los datos recolectados para la elaboración y presentación en gráficos y cuadros, según indicaciones 3. Colaborar en la revisión de los códigos de las informaciones estadísticas y otros documentos, llevando registro y control de los mismos 4. Ofrecer informaciones estadísticas de la institución a personas interesadas, con previa autorización 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o exactas		Otros Conocimientos Excel Redacción de informes técnicos	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido	
1.	Informaciones recolectadas, revisadas y ordenadas	Informaciones de Datos Estadísticos	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
2.	Estadísticas tabuladas y ordenadas con la participación del Técnico de Datos Estadísticos	Cuadros, gráficos e Informes realizado	Compromiso con los resultados	1	
3.	Códigos revisados y registrados con la colaboración del Técnico de Datos Estadísticos	Informe de reporte de código	Integridad-Respeto	1	
4.	Informaciones estadísticas ofrecidas	Reporte de informaciones dadas	Conciencia social	2	
			Comunicación	2	
			Flexibilidad	2	

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS			CÓDIGO: TECIII-014		
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores relacionadas a la mejora de la calidad de la gestión institucional					
ACTIVIDADES ESENCIALES:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en el proceso de elaboración del autodiagnóstico y plan de mejora de la institución 2. Levantar informaciones sobre los procesos de la Institución y participar en la simplificación de los mismos 3. Realizar encuestas de satisfacción a los usuarios sobre los servicios que ofrece la institución 4. Participar en la implementación de las normas ISO y cualquier otra que tenga como propósito la calidad en la gestión 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o exactas		Otros Conocimientos Norma ISO Ofimática	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido	
1.	Autodiagnóstico y Plan de Mejora elaborados con la colaboración del Técnico de Calidad en la Gestión	Documento de Autodiagnóstico y del Plan de Mejora	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
2.	Procesos levantados y simplificados con la participación del Técnico	Documento de procesos documentados	Compromiso con los resultados	1	
3.	Encuestas de satisfacción realizadas oportunamente	Formularios e instrumentos de la encuesta de satisfacción aplicados	Integridad-Respeto	1	
4.	Normas ISO implementadas con la participación del Técnico	Informe del Supervisor	Conciencia social	2	
			Comunicación	2	
			Flexibilidad	2	

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS			CÓDIGO: TECIII-015	
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES		GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de apoyo en los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar los documentos del proceso de compra para cargarlos a los portales Institucional y de la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas 2. Solicitar cotizaciones de bienes y servicios a proveedores, según el procedimiento de compra 3. Llevar el control de las fechas de los procesos de compras y convocar al Comité de Licitaciones cuando aplique 4. Preparar notificaciones de adjudicación a los seleccionados e informar de las mismas a los participantes en el proceso de compra 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, de humanidades o exactas		Otros Conocimientos Ofimática Compras y Contrataciones	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos del proceso de compras organizados correctamente	Informaciones registradas en los Portales	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Cotizaciones solicitadas a tiempo	Correos de solicitudes de cotizaciones	Compromiso con los resultados	1
3.	Fechas de proceso de compras controladas y Comité de Compras y Contrataciones convocado a tiempo	Cronograma de procesos de compras	Integridad-Respeto	1
4.	Notificaciones de adjudicación preparadas	Comunicaciones de notificaciones	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS			CÓDIGO: TECIII-016		
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE CONTABILIDAD		GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de organización y clasificación de documentos financieros, así como el registro de transacciones en sistemas automatizados y libros de contabilidad					
ACTIVIDADES ESENCIALES:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar y organizar los expedientes de transacciones financieras con fines de registro contable 2. Auxiliar en el registro de las retenciones a los pagos del personal y proveedores 2. Participar en la elaboración de las conciliaciones bancarias 3. Auxiliar en el registro de las operaciones contables en el sistema correspondiente y en los libros de contabilidad 4. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios de estudios en Contabilidad o cualquier otra de las carreras de las ciencias económicas		Otros Conocimientos: Básicos de Contabilidad, Presupuesto Público y Ofimática	Experiencia: No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias:	Competencias	Grado Requerido	
1.	Expedientes de transacciones financieras organizados para registro	Expedientes de transacciones financieras	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
2.	Retenciones al personal y proveedores registradas oportunamente	Registro de retenciones	Compromiso con los resultados	1	
3.	Conciliaciones bancarias elaboradas con la participación del Técnico Administrativo	Informes de conciliación bancaria	Integridad-Respeto	1	
4.	Operaciones registradas en sistemas	Registros en sistemas y libros	Conciencia social	2	
			Comunicación	2	
			Flexibilidad	2	

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS			CÓDIGO: TECIII-017	
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE NÓMINA		GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores relacionadas con la elaboración y actualización de la nómina de pago de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y revisar las novedades que afecten la nómina de pagos de la institución 2. Digitar informaciones de los cambios efectuados en la nómina, tales como: nombramientos, modificaciones de sueldos, traslados, descuentos, entre otros, previa autorización 3. Realizar los cálculos que originan las deducciones en la nómina (impuestos, seguro médico, cooperativa, plan de retiro y otros) 4. Llevar registro de los documentos y variaciones incluidos en la nómina 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Otros Conocimientos Ofimática	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Novedades recibidas y revisadas oportunamente	Registro de novedades	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Informaciones de cambios digitadas correctamente		Compromiso con los resultados	1
3.	Cálculos de deducciones realizados correctamente	Soporte de deducciones realizadas	Integridad-Respeto	1
4.	Documentos y variaciones registrados sin errores	Registro de documentos y variaciones	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS			CÓDIGO: TECIII-018		
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Desarrollar tareas relacionadas con el levantamiento de información y seguimiento a la formulación y ejecución de los planes estratégicos y operativos de la institución					
ACTIVIDADES ESENCIALES:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar información en las áreas para la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la Institución 2. Apoyar en la elaboración de los informes periódicos de ejecución del Plan Operativo 3. Participar en la organización de las reuniones de seguimiento a la implementación del Plan Operativo de la institución, llevar el registro de la asistencia y preparar ayudas de memoria 4. Colaborar en los talleres de actualización del Plan estratégico y Operativo de la institución y llevar registro de asistencia 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas		Otros Conocimientos Planificación e inversión pública. Ofimática	Experiencia: No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido	
1.	Informaciones compiladas para los planes institucionales	Informaciones documentadas	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
2.	Informes de ejecución elaborados con el apoyo del Técnico	Memoria anual elaborada	Compromiso con los resultados	1	
3.	Reuniones de seguimiento organizadas correctamente	Registro de asistencia y minutas de reuniones	Integridad-Respeto	1	
4.	Talleres realizados efectivamente	Registros de participación	Conciencia social	2	
			Comunicación	2	
			Flexibilidad	2	

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL MANUAL DE CARGOS			CÓDIGO: TECIII-019	
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE PRESUPUESTO		GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos		CATEGORÍA: Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de apoyo relacionadas con la ejecución del gasto, control y evaluación del presupuesto de la Institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y registrar las solicitudes de Certificación de Fondos, para iniciar el proceso de compra en el Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) 2. Auxiliar en el registro los gastos presupuestarios de pagos efectuados por facturas, recibos, contratos de servicio, entre otros 3. Elaborar la Certificación de Cuota de Disponibilidad en el SIGEF y gestionar su autorización 4. Llevar el registro de las solicitudes de coordinación de fondos y de sus correspondientes autorizaciones 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas		Otros Conocimientos Presupuesto Gubernamental Ofimática		Experiencia No requerida
Periodo Probatorio Tres (3) meses				
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Solicitud de Certificación de Fondos registradas	Registro de Solicitud Certificación de Fondos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Gastos presupuestarios registrados con el apoyo del Técnico de Presupuesto	Registro de Gastos Presupuestarios	Compromiso con los resultados	1
3.	Solicitud de Certificación de Cuota de Disponibilidad elaborada	Certificación de cuota de disponibilidad	Integridad-Respeto	1
4.	Solicitudes de coordinación de fondos registradas	Registro de Solicitud de coordinación de fondos	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS			CÓDIGO: TECIII-020	
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS		GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de apoyo relacionadas con la actualización, registro, control e información del personal de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la organización de los concursos, procesos de evaluación del desempeño y actividades de formación 2. Colaborar en el registro, archivo y actualización de los expedientes del personal de la institución 3. Llevar el control de la asistencia y puntualidad de los servidores a través del sistema manual o electrónico establecido por la institución 4. Preparar y digitar el informe diario de asistencia para los supervisores 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas		Otros Conocimientos Ley de Función Pública Ofimática	Experiencia: No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Concursos, evaluación del desempeño y capacitaciones realizados con apoyo del Técnico de Recursos Humanos	Documentos de las evaluaciones, los concursos y las capacitaciones realizados	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Expedientes registrados en el sistema y archivados	Archivo de expedientes del personal	Compromiso con los resultados	1
3.	Asistencia y puntualidad debidamente controlada	Formularios control de asistencia y puntualidad y/o reportes del sistema de registro	Integridad-Respeto	1
4.	Informes de asistencia preparados y digitados	Informe de asistencia	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS			CÓDIGO: TECIII-021		
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE TESORERÍA		GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de apoyo relacionadas a las recaudaciones, pagos de efectivo y otros valores de la institución					
ACTIVIDADES ESENCIALES:					
1. Recibir y organizar los soportes de las recaudaciones e ingresos de la institución, cuando aplique 2. Realizar los cuadre de los depósitos bancarios y entregar para su despisto 3. Organizar en secuencia numérica los recibos emitidos y registrarlos en el sistema informático y/o libro record 3. Hacer cuadros de caja chica y otros fondos, solicitar reposición de los mismos, según procedimiento y normas establecidas 4. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas o sociales		Otros Conocimientos: Ofimática Básico de contabilidad	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido	
1.	Soportes de recaudaciones e ingresos recibidos organizados	Recibos de ingreso	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
2.	Formularios de depósitos bancarios completados sin errores	Formularios de depósito bancario realizados	Compromiso con los resultados	1	
3.	Recibos organizados y registrados	Registro en sistema informático y libro record	Integridad-Respeto	1	
4.	Cuadre de Caja Chica realizado y reposición solicitada	Reportes de cuadro caja chica	Conciencia social	2	
			Comunicación	2	
			Flexibilidad	2	

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS			CÓDIGO: TECIII-022		
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE PROGRAMACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de desarrollo de sistemas y aplicaciones informáticos en los diferentes lenguajes de uso en la institución					
ACTIVIDADES ESENCIALES:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantar información sobre las necesidades de los usuarios a los fines de crear las estructuras de datos (objetos, tablas, consulta entre otros) para el desarrollo de las aplicaciones 2. Desarrollar sistemas y programas informáticos en los diferentes lenguajes, preservar los códigos fuentes y mantenerlos actualizados 3. Realizar pruebas de las aplicaciones desarrolladas con los usuarios para validar su funcionalidad o realizar los ajustes correspondientes 4. Elaborar los manuales de usuarios de los programas y aplicaciones desarrollados 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura o Ingeniería en Informática o técnico superior certificado		Otros Conocimientos SQL Base de Datos	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido	
1.	Necesidades de los usuarios levantadas	Sistemas informáticos funcionando adecuadamente	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
2.	Programas elaborados y códigos fuentes preservados		Compromiso con los resultados	1	
3.	Pruebas de aplicaciones realizadas y validadas		Integridad-Respeto	1	
4.	Manuales de Usuario elaborados	Manuales de Usuarios de las aplicaciones	Conciencia social	2	
			Comunicación	2	
			Flexibilidad	2	

GRUPO OCUPACIONAL IV – PROFESIONALES

- PERIODISTA
- OFICIAL DE ATENCION AL CIUDADANO
- ANALISTA DE EQUIDAD DE GÉNERO
- ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
- ANALISTA DE DATOS ESTADÍSTICOS
- ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
- ANALISTA DE CALIDAD EN LA GESTION
- ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- ANALISTA DE PLANIFICACIÓN
- ANALISTA DE PRESUPUESTO
- ANALISTA DE PROYECTOS
- ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
- ANALISTA FINANCIERO
- ANALISTA LEGAL
- CONTADOR
- COORDINADOR DE NOMBRES Y MARCAS DE SIGNOS DISTINTIVOS
- EXAMINADOR DE FONDO DE PATENTES DE INVENCION

- EXAMINADOR DE FORMA DE PATENTES DE INVENCION
- CORDINADOR DE REVISION Y FORMALIZACION DE SIGNOS DISTINTIVOS
- ANALISTA DE SISTEMAS INFORMATICOS
- FACILITADOR
- COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS
- MEDICO GENERAL
- ANALISTA DE REVISION Y ANALISIS

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS			CÓDIGO: PRIV-001	
TÍTULO DE PUESTO: PERIODISTA		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales		CATEGORÍA: Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Redactar y difundir las actividades realizadas y recabar las noticias de interés institucional				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar notas de prensa y escritos de las actividades relevantes de la institución, a ser divulgadas en los medios de comunicación 2. Elaborar las síntesis periodísticas de las actividades de la institución o de interés para la misma 3. Recibir y atender a los representantes de los medios de comunicación interesados en las informaciones relacionadas a la institución 4. Monitorear los programas de radio y televisión para asegurar que la publicidad colocada sea transmitida según lo acordado 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en Comunicación Social o en Periodismo		Otros Conocimientos Dominio de la ortografía y la buena redacción		Experiencia No requerida
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Notas de prensa redactadas y publicadas en los diferentes medios	Notas de Prensa	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Síntesis periodísticas elaboradas	Síntesis periodística digital y/o física	Eficiencia para la calidad	2
3.	Representantes de medios atendidos y servidos con las informaciones de la institución	Informes del supervisor	Integridad-Respeto	3
4.	Programas de radio y televisión monitoreados	Informes de monitoreo	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS ONAPI			CÓDIGO: PRIV-002		
TÍTULO DE PUESTO: OFICIAL DE ATENCION AL CIUDADANO		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Ofrecer respuestas a las solicitudes de información de los ciudadanos y usuarios y mantener actualizados los registros de las mismas					
ACTIVIDADES ESENCIALES:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los ciudadanos y usuarios que demandan información sobre los servicios que ofrece la institución 2. Recibir de los usuarios solicitudes de iniciación de servicios y tramitarlas a las áreas correspondientes 3. Asistir a los usuarios en la interpretación de los requisitos de los servicios ofrecidos en la institución 4. Llevar el registro de las solicitudes e informaciones suministradas a los usuarios y preparar informes periódicos 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Otros Conocimientos Normas de cortesía y servicio al ciudadano Deberes y derechos ciudadanos	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido	
1.	Ciudadanos atendidos satisfactoriamente	Registro de solicitudes	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
2.	Servicios iniciados y tramitados a las áreas correspondiente, a tiempo		Eficiencia para la calidad	2	
3.	Usuarios asistidos en la interpretación de requisitos	Buzones de sugerencias y/o formulario de satisfacción	Integridad-respeto	3	
4.	Informaciones y documentos solicitados por los usuarios registradas e informes elaborados	Registro de informaciones suministradas	Responsabilidad	3	
			Innovación	2	
			Pensamiento Analítico	2	

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS			CÓDIGO: PRIV-003	
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE EQUIDAD DE GÉNERO		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales		CATEGORÍA: Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades de diseño de estrategias, formación y análisis estadístico para la implementación de las políticas de equidad de género en la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer estrategias que permitan integrar la perspectiva de género en las actividades, programas y proyectos de la institución siguiendo las orientaciones del órgano rector 2. Participar en las reuniones del Ministerio de la Mujer para conocer los lineamientos sobre las políticas de equidad de género 3. Impartir charlas y talleres sobre las políticas de equidad de género y desarrollo a ser implementadas en la institución 4. Analizar informaciones relativas al sexo, ocupaciones, nivel salarial, nivel educativo, entre otras, para llevar registros estadísticos relacionados con la equidad de género en la institución 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Otros Conocimientos Ley de Equidad de Género y normas complementarias		Experiencia No requerida
				Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Estrategias para la integración de las perspectivas de género diseñadas e implementadas	Informe de políticas y estrategias de perspectivas de género	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Lineamientos y estrategias sobre equidad de género conocidas por la institución	Minuta de reunión	Eficiencia para la calidad	2
3.	Charlas y talleres sobre equidad de género impartidas	Registro de participantes	Integridad-Respeto	3
4.	Informaciones estadísticas sobre equidad de género analizadas y procesadas	Informes estadísticos	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS			CÓDIGO: PRIV-004		
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de detección de necesidades de capacitación, elaboración de planes de formación y divulgación de las ofertas formativas con miras al desarrollo de capacidades de los servidores públicos de la institución					
ACTIVIDADES ESENCIALES:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios para la detección de necesidades de capacitación dirigidos al personal de la institución 2. Elaborar el plan de capacitación dirigido al personal de la institución, en función de la oferta educativa y recursos disponibles 3. Dar seguimiento a la ejecución de plan de capacitación de la institución e informar sobre el nivel de cumplimiento 4. Divulgar oportunidades de cursos y ofertas de becas nacionales e internacionales y dar seguimiento a la participación de los seleccionados 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o de humanidades		Otros Conocimientos Ley de Función Pública Gestión de Recursos Humanos	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido	
1.	Estudios de detección de necesidades realizados	Informe de detección de necesidades	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
2.	Plan de capacitación elaborado	Plan de capacitación	Eficiencia para la calidad	2	
3.	Seguimiento al Plan de Capacitación realizado y nivel de cumplimiento informado	Informe de seguimiento	Integridad-Respeto	3	
4.	Cursos y Ofertas de becas divulgadas	Correos, memos, comunicaciones y otros	Responsabilidad	3	
			Innovación	2	
			Pensamiento analítico	2	

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS			CÓDIGO: PRIV-005	
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE DATOS ESTADÍSTICOS		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Recolectar, interpretar, codificar, revisar y organizar datos estadísticos que contribuyan con el diseño de políticas y toma de decisiones				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Recolectar, revisar y ordenar datos e informaciones estadísticas de las actividades de interés y relacionadas a la institución 2. Realizar trabajos de investigación y análisis estadísticos en diferentes campos, que contribuyan con el diseño de políticas y toma de decisiones 3. Tabular datos recolectados e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones e índices, siguiendo el procedimiento establecido 4. Mantener actualizada la información estadística para la toma de decisiones y elaboración de la memoria anual de la institución 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en Estadística o en una de las carreras de las ciencias económicas		Otros Conocimientos Sistema Nacional de Estadísticas Dominio de Excel	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Datos estadísticos recolectados y ordenados	Estadísticas Institucionales	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Investigaciones y análisis estadísticos realizados	Documentos de investigaciones	Eficiencia para la calidad	2
3.	Datos estadísticos tabulados y cuadros interpretados	Tabla de datos y cuadros estadísticos	Integridad-Respeto	3
4.	Informaciones estadísticas actualizadas	Registro de informaciones estadísticas	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS			CÓDIGO: PRIV-006	
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales		CATEGORÍA: Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar la gestión de compras y/o contratación de bienes, obras, servicios y concesiones que requiera la institución, aplicando las disposiciones de la normativa vigente				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Subir los documentos del proceso de compra al Portal de la Dirección General de Compras y Contrataciones y al Portal Institucional 2. Publicar los procesos de licitaciones públicas en los medios de comunicación establecidos e invitar a oferentes en caso de licitaciones restringidas 3. Elaborar cuadros comparativos de las ofertas para la selección del proveedor y organizar los expedientes para su presentación al Comité de Compras y Contrataciones, cuando aplique 4. Notificar las adjudicaciones a los seleccionados e informar de las mismas a los participantes en el proceso de compra 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de ciencias económicas y sociales o humanidades		Otros Conocimientos Normativa de Compras y Contrataciones Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) Presupuesto Público		Experiencia No requerida
				Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos del proceso de compras subidos a los portales	Documentos en los portales	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Licitaciones publicadas en medios de comunicación	Medios de comunicaciones con Licitaciones publicadas	Eficiencia para la calidad	2
3.	Cuadros comparativos de las ofertas preparados	Cuadros comparativos	Integridad-Respeto	3
4.	Adjudicaciones notificadas y participantes informados	Notificaciones a los oferentes	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI)			CÓDIGO:		
MANUAL DE CARGOS			PRIV-007		
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores relacionadas con la implementación de modelos y normas de calidad en la gestión, así como la mejora continua de los servicios que ofrece la institución					
ACTIVIDADES ESENCIALES:					
1. Elaborar el autodiagnóstico y el plan de mejora de la institución, así como dar seguimiento a su implementación 2. Participar en la elaboración de la memoria de postulación a los premios nacionales e internacionales de calidad y recopilación de evidencias 3. Desarrollar actividades para la elaboración de la Carta Compromiso al Ciudadano y aplicar encuestas de satisfacción a los usuarios de los servicios de la institución 4. Desarrollar actividades relacionadas con la implementación de las normas ISO o cualquiera otra norma, tales como: seguimiento al cumplimiento de indicadores, gestión de no conformidad, acciones preventivas y correctivas, entre otras 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales, humanidades o Ingeniería Industrial		Otros Conocimientos Curso de Normas ISO Excel	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido	
1.	Autodiagnóstico y Plan de mejora elaborados y seguimiento a su implementación	Autodiagnóstico y Plan de Mejora	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
2.	Memoria de Postulación elaborada con la participación del Analista	Memoria de Postulación a Premios con evidencias	Eficiencia para la calidad	2	
3.	Carta Compromiso elaborada con la participación del Analista	Carta Compromiso	Integridad-Respeto	3	
4.	Normas de Calidad implementadas	Registros de documentación de las normas	Responsabilidad	3	
			Innovación	2	
			Pensamiento analítico	2	

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS			CÓDIGO: PRIV-008	
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades relacionadas con el análisis, diseño e implementación de la estructura organizativa y los manuales correspondientes de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar leyes, decretos y otros documentos para el estudio y adecuación de la estructura organizativa de la Institución 2. Realizar el análisis de levantamientos de informaciones de las áreas de la institución para definir su estructura organizativa 3. Participar y dar seguimiento a la implementación de mejoras de los procesos, procedimientos institucionales 4. Diseñar la estructura organizativa y elaborar los manuales de funciones y procedimientos de la institución 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales, humanidades o Ingeniería Industrial		Otros Conocimientos Desarrollo Organizacional Ley Orgánica Administración Pública	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Leyes, decretos y otros documentos analizados	Informe de Análisis	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Informaciones de las áreas organizativas analizadas		Eficiencia para la calidad	2
3.	Mejora de procesos y procedimientos implementados con la participación del Analista de Desarrollo Organizacional	Informe de Implementación	Integridad-Respeto	3
4.	Estructura organizativa, procesos y manuales correspondientes diseñados y elaborados	Estructura Organizativa, Manual de Procesos y Manual de Funciones	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS			CÓDIGO: PRIV-009	
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE PLANIFICACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales		CATEGORÍA: Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores relacionadas con el análisis y procesamiento de información para la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las informaciones de las áreas para la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la institución 2. Elaborar informes periódicos de ejecución del Plan Operativo de la institución 3. Recopilar informaciones de las actividades desarrolladas por las áreas para la elaboración de la memoria anual institucional 4. Participar en la formulación de las estrategias para la implementación de planes y programas de la institución 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales, humanidades o ingeniería industrial		Otros Conocimientos Formulación y evaluación de proyectos Planificación e inversión pública		Experiencia No requerida
				Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Informaciones de las áreas analizadas y procesadas	Plan Estratégico y Operativo	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Informes de Ejecución del Plan Operativo elaborados	Informes de Ejecución del Plan Operativo	Eficiencia para la calidad	2
3.	Informaciones de actividades desarrolladas recopiladas	Memoria Anual Institucional	Integridad-Respeto	3
4.	Estrategias de implementación planes y programas con la participación del Analista	Planes y Programas institucionales	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS			CÓDIGO: PRIV-010	
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE PRESUPUESTO		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales		CATEGORÍA: Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Participar en la elaboración y análisis del anteproyecto de presupuesto institucional y llevar control de su ejecución, seguimiento y evaluación del mismo				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración y análisis del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la entidad Comparar montos asignados y comportamiento de gastos de años anteriores, a fin de determinar variaciones de los mismos Llevar control y seguimiento del presupuesto en base a los fondos asignados y preparar informe de ejecución presupuestaria trimestral y anual siguiendo las normas establecidas Elaborar la programación trimestral, las solicitudes de modificaciones presupuestarias y realizar el análisis de las mismas de acuerdo a las normas, procedimientos y políticas establecidas Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas		Otros Conocimientos Presupuesto Gubernamental Sistema Integrado de Gestión financiera (SIGEF)		Experiencia No requerida
				Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos elaborado con la participación del Analista de Presupuesto	Anteproyecto de Presupuesto	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Comparación de comportamiento de gastos realizada	Cuadro Comparativo	Eficiencia para la calidad	2
3.	Gastos controlados en base a asignaciones	Informe de Ejecución Presupuestaria	Integridad-Respeto	3
4.	Programación trimestral elaborada	Programación Trimestral	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS			CÓDIGO: PRIV-011	
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE PROYECTOS		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales		CATEGORÍA: Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades concernientes a la formulación, análisis, evaluación y monitoreo de los proyectos a ser desarrollados en la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Estudiar y analizar las propuestas de los proyectos presentados por las diferentes unidades de la institución, para determinar la factibilidad económica de los mismos 2. Asesorar a las diferentes unidades de la institución en la formulación de los proyectos institucionales 3. Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos, verificando que la misma se realice acorde a lo proyectado 4. Realizar los estudios de impacto en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de proyectos de la institución 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Otros Conocimientos Formulación y Evaluación de Proyectos Planificación e Inversión Pública		Experiencia No requerida
				Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Proyectos con estudio de factibilidad económica analizados	Informe de análisis del estudio de factibilidad	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Unidades de las instituciones asesoradas en la formulación de los proyectos	Informe de asesoría ofrecida	Eficiencia para la calidad	2
3.	Seguimiento a la ejecución de los proyectos institucionales, realizado	Informe de seguimiento de ejecución de los proyectos	Integridad-Respeto	3
4.	Estudios de impacto de los proyectos ejecutados, realizados	Informe de impacto de los programas y proyectos ejecutados	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS			CÓDIGO: PRIV-012	
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales		CATEGORÍA: Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores relacionadas con la implementación de los subsistemas de gestión de los recursos humanos en la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> Diseñar y proponer la estructura de puestos de la institución, redactar las clases de cargos, elaborar y/o actualizar el Manual de Cargos Clasificados, bajo las orientaciones del Ministerio de Administración Pública Desarrollar las actividades relacionadas a la implantación de los subsistemas de reclutamiento y selección del personal; evaluación del desempeño laboral; registro, control y nómina; planificación de recursos humanos; relaciones laborales y carrera administrativa Informar a los empleados en aspectos relacionados al Sistema Dominicano de Seguridad Social y las Pensiones y Jubilaciones Procesar las informaciones de recursos humanos requeridas por el MAP para el SASP y el SISMAP del Ministerio de Administración Pública Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o ingeniería industrial		Otros Conocimientos Gestión de Recursos Humanos Ley de Función Pública y sus reglamentos		Experiencia No requerida
Periodo Probatorio Seis (6) meses				
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Estructura de cargos diseñada, manual elaborado y/o actualizado	Manual de Cargos actualizado	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Subsistemas de gestión de Recursos Humanos implantados con la participación del Analista	Documentos de los subsistemas	Eficiencia para la calidad	2
3.	Empleados informados en los aspectos de la Seguridad Social	Informe de Reclutamiento, Selección y Evaluación de Desempeño aplicado	Integridad-Respeto	3
4.	Informaciones suministradas a tiempo para el SASP y el SISMAP del MAP	Puntuación de la institución en el SISMAP y SASP actualizado	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS			CÓDIGO: PRIV-013	
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA FINANCIERO		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales		CATEGORÍA: Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores concernientes con el análisis e interpretación los estados financieros para verificar la ejecución presupuestaria de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar e interpretar los estados e informes financieros de la institución y emitir las recomendaciones pertinentes 2. Revisar y analizar las estructuras presupuestarias para las diferentes áreas de la institución, así como los fondos asignados 3. Elaborar solicitudes de pagos y llevar control de la realización de los mismos 4. Verificar que los recursos sean aplicados de acuerdo a lo presupuestado 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas		Otros Conocimientos Sistema Integrado de Gestión financiera (SIGEF) Presupuesto Público		Experiencia No requerida
PERIODO PROBATORIO Seis (6) meses				
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Estados e informes financieros analizados e interpretados y recomendaciones emitidas	Estados financieros	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Estructuras presupuestarias y fondos asignados revisados y analizados		Eficiencia para la calidad	2
3.	Solicitudes de pagos elaboradas y pagos controlados	Registros de pagos	Integridad-Respeto	3
4.	Recursos aplicados de acuerdo a lo presupuestado	Informe de verificación de fondos	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS			CÓDIGO: PRIV-014	
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA LEGAL		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales		CATEGORÍA: Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Elaborar, analizar y emitir opinión sobre anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y otros documentos				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar documentos legales y emitir el informe correspondiente 2. Redactar contratos, convenios y otros de orden similar en los cuales sean parte la institución 3. Analizar recursos interpuestos por ante la institución y elaborar proyectos de resolución 4. Representar a la institución en los tribunales de la república, en los casos para los cuales sean designados 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura (Doctorado) en Derecho, más exequátur		Otros Conocimientos Constitución de la República Normativa de la Administración Pública		Experiencia No requerida
Periodo Probatorio Seis (6) meses				
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos legales analizados e interpretados e informes elaborados	Opiniones de documentos legales	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Contratos y convenios redactados	Contratos y convenios	Eficiencia para la calidad	2
3.	Leyes, decretos, resoluciones y otros documentos legales registrados	Proyecto de resolución	Integridad-Respeto	3
4.	Documentos legales preparados y tramitados	Acta de audiencia	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS			CÓDIGO: PRIV-015	
TÍTULO DE PUESTO: CONTADOR		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales		CATEGORÍA: Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades concernientes a los registros contables, tributarios y financieros de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar las operaciones financieras de la institución en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) 2. Ejecutar los desembolsos de compromisos financieros de la institución, de acuerdo a la programación presupuestaria y dar seguimiento a los expedientes de solicitudes de pagos de compromisos ante la Contraloría General y la Tesorería Nacional 3. Realizar el cierre del ejercicio fiscal anual y los informes financieros requeridos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental 4. Procesar y producir información financiera que sirva de base para la toma de decisiones 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en Contabilidad, más exequatur		Otros Conocimientos Presupuesto Público. Contabilidad Gubernamental. Sistema integrado de información financiera (SIGEF)		Experiencia No requerida
				Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Operaciones financieras en el SIGEF, registradas	Registros financieros en el SIGEF Expedientes de pagos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Desembolsos ejecutados en base a la programación		Eficiencia para la calidad	2
3.	Cierre del año fiscal e informes financieros, elaborados	Informes y registros financieros	Integridad-Respeto	3
4.	Informaciones presupuestarias, contables y financieras procesadas		Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS			CÓDIGO: PRIV-016	
TÍTULO DE PUESTO: COORDINADOR DE NOMBRES Y MARCAS DE SIGNOS DISTINTIVOS		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades que garanticen las disposiciones establecidas en la ley 20-00 y la norma complementaria, respecto al otorgamiento de los registros de Signos Distintivos, objeciones, resoluciones de abandono, denegaciones definitivas, y otros servicios de las regionales, así como promover la protección y conservación de los derechos derivados de dichos registros, así como garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar que el otorgamiento de los derechos de títulos, como las objeciones a la concesión se realicen en cumplimiento a las normas establecidas 2. Garantizar el cumplimiento de los plazos dispuestos para otorgar o denegar las solicitudes y registros de signos distintivos 3. Vigilar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley 20-00 y su reglamento de aplicación 4. Emitir las resoluciones que declaren el abandono o denegaciones definitivas de las solicitudes de registros de Signos Distintivos. 5. Firmar las certificaciones especiales y otros servicios de las regionales 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales, humanidades o ciencias exactas con Maestría en Propiedad Industrial		Otros Conocimientos Ley 20-00 sobre Propiedad Industrial y Curso General de Propiedad Intelectual	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Registros y objeciones otorgadas cumpliendo las normas establecidas	Planilla de producto no conforme	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Registros otorgados acorde a los plazos establecidos	QUERY del proceso	Eficiencia para la calidad	2
3.	Requisitos de la ley 20-00 y su reglamento de aplicación garantizado	Planilla de producto no conforme	Integridad-Respeto	3
4.	Resoluciones de abandono y denegaciones definitiva emitidas	Libro de resoluciones de oficio / Estadísticas	Responsabilidad	3
5.	Certificaciones especiales y otros servicios firmados	Planilla de otros servicios	Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

**OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI)
MANUAL DE CARGOS**

**CÓDIGO:
PRIV-017**

TÍTULO DE PUESTO: EXAMINADOR DE FONDO DE PATENTES DE INVENCION	GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa
--	---	---

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores de evaluación técnica de los aspectos de fondo de las solicitudes de Patentes de Invención, Modelo de Utilidad y Diseño Industriales, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de la Ley 20-00 y su reglamento de aplicación

ACTIVIDADES ESENCIALES:

- 1 Evaluar la documentación de las solicitudes de Patentes de Invención, Modelo de Utilidad y Diseños Industriales para verificar que cumple con lo establecido en la ley 20-00 y su reglamento de aplicación
- 2 Clasificar las solicitudes de acuerdo a la clasificación internacional de patentes
- 3 Realizar búsqueda del estado de la técnica, realizar examen de patentabilidad y verificar los resultados del análisis de forma, para acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos
- 4 Realizar informes técnicos con los resultados del examen de fondo.
- 5 Verificar los resultados del análisis de forma, para acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos
- 6 Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal Poseer título universitario de Farmacia, Química, Biología/Biotecnología, Diseño Industrial e Ingeniería	Otros Conocimientos Examinador de Patentes Redacción de Informe Técnico Ley 20-00 sobre Propiedad Industrial	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Seis (6) meses
---	--	------------------------------------	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentación de las solicitudes de Patentes de Invención, Modelo de Utilidad y Diseños Industriales evaluados	Patentes emitidas y diseños evaluados	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Solicitudes internacionales de patentes clasificadas	Organización de las patentes	Eficiencia para la calidad	2
3.	Búsqueda del estado de la técnica, examen de patentabilidad realizados	Patentes	Integridad-Respeto	3
4.	Elaboración de informes como resultados de examen de fondo	Informe técnicos realizados	Responsabilidad	3
			Innovación	2
5.	Resultados del análisis de forma y el cumplimiento de los requisitos establecidos verificados	Análisis de forma elaborado, cumpliendo con lo establecido	Pensamiento analítico	2

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS			CÓDIGO: PRIV-018		
TÍTULO DE PUESTO: EXAMINADOR DE FORMA DE PATENTES DE INVENCION		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de evaluación de forma a la documentación que conforma las solicitudes de Patentes de Invención, Modelo de Utilidad y Diseño Industrial, con el objetivo de garantizar el cumplimiento y requisito en la ley 20-00, su reglamento de aplicación y el acuerdo en cooperación de patentes (PCT)					
ACTIVIDADES ESENCIALES:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir los expedientes mediante el sistema IPAS 2. Realizar índice a cada expediente, de acuerdo a las normas establecidas. 3. Evaluar las solicitudes de registros de Patentes de Invención y Modelo de Utilidad, garantizar el cumplimiento de la ley 20-00 y su reglamento de aplicación 4. Elaborar comunicación al solicitante respecto de los resultados del examen realizado 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales y de humanidades		Otros Conocimientos Ortografía y Redacción Ley 20-00 sobre Propiedad Industrial	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido	
1.	Expedientes recibidos vía el sistema IPAS	Registros de documentos en el Sistema IPAS	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
2.	Elaboración de Índice de cada expediente	Expedientes Organizados	Eficiencia para la calidad	2	
3.	Expedientes de patentes y modelos de utilidad evaluados	Documentos evaluados	Integridad-Respeto	3	
4.	Elaboración de comunicación resultado de examen realizado	Comunicación del solicitante	Responsabilidad	3	
			Innovación	2	
			Pensamiento analítico	2	

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS			CÓDIGO: PRIV-019		
TÍTULO DE PUESTO: COORDINADOR DE REVISIÓN Y FORMALIZACIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar las actividades concernientes a la revisión de forma de los expedientes de Signos Distintivos					
ACTIVIDADES ESENCIALES:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que las informaciones contenidas en el certificado de registro de Signos Distintivos estén idénticas con las informaciones indicadas por el cliente en la solicitud 2. Garantizar que los certificados de registro emitidos, no contengan faltas ortográficas o de formato. 3. Corregir faltas ortográficas de oficio no indicadas por el cliente en la solicitud, tanto en la actividad, datos del titular y en la dirección que existan al momento de la formalización, siempre y cuando corresponda 4. Emitir los certificados de registro de Signos Distintivos 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales y de humanidades o ciencias exactas con Maestría en Propiedad Industrial		Otros Conocimientos Ley 20-00 sobre Propiedad Industrial Ortografía y Redacción	Experiencia Nueve (9) años	Periodo Probatorio Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido	
1.	Informaciones en los certificados de registros de Signos Distintivos verificadas	Certificado de registro emitido	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
2.	Certificados de registros de Signos Distintivos emitidos sin errores	Planilla de producto no conforme	Eficiencia para la calidad	2	
3.	Solicitud de formalización de registro sin errores	Planilla de producto no conforme	Integridad-Respeto	3	
4.	Certificados de registro de Signos Distintivos emitidos	Sistema IPAS / Estadística	Responsabilidad	3	
			Innovación	2	
			Pensamiento analítico	2	

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS			CÓDIGO: PRIV-020		
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Analizar, diseñar y actualizar los sistemas de información a ser procesados en el área de tecnología de la información y comunicación de la institución					
ACTIVIDADES ESENCIALES:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Detectar las necesidades de sistematización de información y procesos de las diferentes áreas de la institución 2. Analizar y preparar la documentación necesaria para los sistemas y aplicaciones a ser procesados 3. Determinar recursos y tiempos necesarios para el diseño y elaboraciones de programas y sistemas informáticos 4. Participar en el diseño de bases de datos, desarrollando los procedimientos y las especificaciones detalladas por cada programa 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal Licenciatura en informática, ingeniería en sistemas o telemática		Otros Conocimientos Diseño e implementación de sistemas Inglés Técnico	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido	
1.	Necesidades de sistematización detectadas	Informe de necesidades de sistematización	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
2.	Documentación para sistemas y aplicaciones analizadas	Documentación de Sistemas y Aplicaciones	Eficiencia para la calidad	2	
3.	Programas y sistemas informáticos con recursos y tiempos identificados	Programas y Sistemas informáticos en funcionamiento	Integridad-Respeto	3	
4.	Base de Datos diseñadas, con participación del Analista	Base de Datos, Procedimientos y especificaciones de programas	Responsabilidad	3	
			Innovación	2	
			Pensamiento analítico	2	

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS			CÓDIGO: PRIV-021	
TÍTULO DE PUESTO: FACILITADOR		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realiza labores de capacitación a través de la Academia Nacional de la Propiedad Intelectual (ANPI), a los fines de fortalecer los conocimientos ciudadanos externos				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño del Plan de Capacitación y en la actualización de los cursos y programas de la (ANPI) 2. Impartir charlas, cursos y talleres sobre Propiedad Industrial a los ciudadanos clientes y al público en general externos 3. Realizar informe sobre las actividades y operaciones realizadas 4. Solicitar los materiales y medios didácticos para el desempeño de sus funciones 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Poseer título universitario en unas carreras de la ciencia económica, sociales, humanidades		Otros Conocimientos Ley 20-00 sobre Propiedad Industrial	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Plan de Capacitación y programa diseñado y actualizado	Plan de Capacitación diseñado	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Charlas, cursos y talleres impartidos	Lista de Asistencia	Eficiencia para la calidad	2
3.	Informe de las actividades realizadas	Informe del supervisor	Integridad-Respeto	3
4.	Materiales y medios didácticos solicitados	Informe del supervisor	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

**MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA
MANUAL GENERAL DE CARGOS**

**CÓDIGO:
PRIV-022**

TÍTULO DE PUESTO: COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS	GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa
---	---	---

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar actividades de coordinación y seguimiento de programas, proyectos y actividades para implantación y desarrollo de los subsistemas de recursos humanos para la adecuada gestión de los mismos

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Conducir las actividades para la implantación de los subsistemas de recursos humanos: planificación; clasificación y valoración de cargos; reclutamiento y selección; evaluación del desempeño; registro, control e información; relaciones laborales, capacitación y carrera administrativa
2. Aplicar la política retributiva para el personal de la institución y todo lo relacionado y ascenso para el desarrollo de la carrera
3. Velar por la elaboración y ejecución del programa de capacitación a fin de proveer los conocimientos y las competencias necesarias al personal que favorezcan un óptimo desempeño de los puestos de trabajo
4. Coordinar la realización de estudios de clima organizacional, e implementar los planes de mejora que resulten de los mismos
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades; Especialidad en Recursos Humanos	Otros Conocimientos Normativa de Función Pública y reglamentos de aplicación; Seguridad Social. Ley General de Salarios. Sistemas de gestión humana	Experiencia Nueve (9) años	Periodo Probatorio Seis (6) meses
---	---	--------------------------------------	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Subsistemas de recursos humanos implementados	Reportes, documentos, programas, actas de comisiones, manuales, acciones de personal, expedientes de personal y otros	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Política retributiva aplicada en la institución y carrera administrativa gestionada oportunamente	Política de retribución	Eficiencia para la calidad	2
3.	Empleados formados según plan de capacitación	Plan de formación y listas de participación, certificados	Integridad-Respeto	3
4.	Encuestas de clima organizacional elaboradas	Documento de Encuesta y del Plan de Mejora del Clima	Responsabilidad	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS			CÓDIGO: PRIV-025	
TÍTULO DE PUESTO: MEDICO GENERAL		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales		CATEGORÍA: Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de prevención de riesgos laborales y salud ocupacional, así como ofrecer los servicios médicos a los colaboradores de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar jornadas de prevención de los riesgos laborales y salud ocupacional 2. Ofrecer diariamente los servicios médicos a los colaboradores de esta institución 3. Solicitar los medicamentos hacer utilizado en la unidad médica a los órganos correspondientes 4. Realizar diagnóstico médico de la salud de los colaboradores de esta intuición 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Doctor en medicina, más exequatur		Otros Conocimientos Relaciones Humanas Primero Auxilio		Experiencia No requerida
Periodo Probatorio Seis (6) meses				
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Jornada de prevención realizada	Informe del supervisor	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Servicios médicos ofrecidos	Registro en Libro récord de personal atendido	Eficiencia para la calidad	2
3.	Medicamentos solicitados	Informe del supervisor	Integridad-Respeto	3
4.	Diagnósticos de los colaboradores solicitados		Responsabilidad	3
			Innovación	2
		Pensamiento analítico	2	

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS			CÓDIGO: PRIV-026	
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE REVISION Y ANALISIS		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales		CATEGORÍA: Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de revisión en cuanto a analizar y verificar todo lo referente a las nóminas, cheques, transferencias y libramiento de la institución, en los procesos de las áreas afines y complementarias de los mismos.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
Realizar pre-revisiones y registro de los expedientes de pagos, transferencias, cheques y libramientos. Revisar y analizar las recaudaciones según sistema y disponibilidades de recursos según los reportes de la CUT, Eserpi, y Conciliaciones Bancarias. Dar seguimiento al Sistema de Administración de Bienes (SIAB) y el Índice de Control Interno (ICI). Participar de los trabajos del Desarrollo de las NOBACI. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una de las ciencias económicas, sociales, y de humanidades		Otros Conocimientos Fundamento del Sistema de Control Interno Compras y Contrataciones Públicas		No requerida Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Expedientes, transferencias y nóminas revisadas	Matriz	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Recaudaciones de la institución revisadas	Normativas	Eficiencia para la calidad	2
3.	Sistema de bienes y control interno actualizados	Informe	Integridad-Respeto	3
4.	NOBACI implementada	Informe	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

GRUPO OCUPACIONAL V – DIRECCIÓN

- DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS
- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
- DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS
- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACION
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
- ENCARGADO(A) DIVISION DE NÓMINA
- DIRECTOR(A) JURIDICA
- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE LITIGIOS
- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE APELACIONES
- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE AUDIOVISUALES
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSAS
- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE ACCESO A LA INFORMACION
- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE REVISION Y ANALISIS
- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES
- ENCARGADO(A) SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
- ENCARGADO(A) SECCIÓN DE ALMACEN Y SUMINISTRO
- ENCARGADO(A) SECCIÓN DE MAYORDOMÍA
- ENCARGADO(A) SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO FINANCIERO
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE TESORERIA
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE PRESUPUESTO
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE CONTABILIDAD
- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO TIC
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE OPERACIONES TIC
- ENCARGADO(A) ACADEMIA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE APOYO A LA TECNOLOGIA E INNOVACION (CATI)
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE PROGRAMA Y PLANEAMIENTO ACADEMICO
- ENCARGADO(A) SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA
- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES DE REGISTROS
- DIRECTOR(A) DE INVENCIONES
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE EXAMEN DE FORMA

- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE EXAMEN DE FONDO
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE ACCIONES Y RECURSOS LEGALES DE INVENCIONES
- ENCARGADO(A) SECCIÓN DE ARCHIVO DE INVENCIONES
- DIRECTOR(A) DE SIGNOS DISTINTIVOS
- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE NOMBRES COMERCIALES
- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE MARCAS COMERCIALES
- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE RECURSOS Y ACCIONES LEGALES DE SIGNOS DISTINTIVOS
- ENCARGADO(A) DIVISION DE RENOVACIONES Y ACTOS MODIFICATORIOS
- ENCARGADO(A) SECCION DE ARCHIVO DE SIGNOS DISTINTIVOS
- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE SERVICIO AL USUARIO
- ENCARGADO(A) SECCIÓN DE SERVICIO AL USUARIO
- ENCARGADO(A) SECCION DE ENTREGA DE REGISTRO
- ENCARGADO(A) OFICINA REGIONAL ESTE
- ENCARGADO(A) OFICINA REGIONAL NORTE
- ENCARGADO(A) OFICINA PROVINCIAL DE PUERTO PLATA
- ENCARGADO(A) OFICINA DE SAN FRANCISCO DE MACORIS

**OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI)
MANUAL DE CARGOS**

**CÓDIGO:
DIRV-002**

TÍTULO DE PUESTO:

DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

GRUPO OCUPACIONAL:

V – Dirección

CATEGORÍA:

Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la elaboración de los planes, programas y proyectos institucionales, el diseño y rediseño organizacional, así como la implementación de modelos y normas de gestión de calidad

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar metodologías e instrumentos para la elaboración de proyectos en el ámbito de la misión y objetivos institucionales
2. Conducir el proceso de elaboración de los planes estratégicos y operativos de la institución, así como la evaluación de la ejecución
3. Identificar y gestionar fuentes de financiamiento y de cooperación técnica para la ejecución de los programas y proyectos institucionales
4. Supervisar el diseño y la actualización de la estructura organizativa y de los manuales de organización y funciones
5. Guiar las actividades de documentación y mejora de los procesos y la elaboración de Cartas Compromiso al Ciudadano
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal

Licenciatura en carrera de las ciencias económicas, sociales, exactas o de humanidades

Otros Conocimientos

Planificación, inversión y presupuesto público.
Gestión proyectos y de procesos

Experiencia

Seis (6) años

Periodo Probatorio

Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Metodologías e instrumentos de elaboración de proyectos diseñadas	Documento metodológico	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Planes estratégicos y operativo elaborados, evaluados y ejecutados	Planes estratégico y operativos	Compromiso con los resultados	4
3.	Fuentes de financiamiento y de cooperación técnica identificadas y gestionadas	Instituciones de financiamiento y cooperación identificadas	Liderar con el ejemplo	4
4.	Estructura organizativa, manuales de organización elaborados y actualizados y procesos documentados	Organigramas, documentos y manuales	Planificación y organización	4
5.	Procesos documentados y Cartas Compromiso elaboradas	Documentos de procesos, flujogramas y Carta Compromiso	Integridad-Respeto	4
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

**OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI)
MANUAL DE CARGOS**

**CÓDIGO:
DIRV-003**

TÍTULO DE PUESTO:

ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

GRUPO OCUPACIONAL:

V – Dirección

CATEGORÍA:

Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar la formulación, monitoreo y evaluación a la implementación de los programas y proyectos que se realizan en la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dirigir y coordinar la formulación de planes programas y proyectos de la entidad
2. Planificar y coordinar las asesorías a las diferentes unidades de la entidad en cuanto a la formulación de los programas y proyectos
3. Coordinar con los órganos rectores todo lo relativo a la evaluación, formulación y elaboración del presupuesto de inversión de la institución
4. Revisar la elaboración de cuadros, informes y estados de ejecución del presupuesto de inversión de la institución
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal

Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas

Otros Conocimientos

Planificación e Inversión Pública; Formulación y evaluación de proyectos

Experiencia

Seis (6) años

Periodo Probatorio

Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Planes, programas y proyectos formulados	Planes, programas proyectos.	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Asesorías a las unidades de la entidad planificadas, coordinadas y ejecutadas	Minutas de reunión e informes	Compromiso con los resultados	4
3.	Evaluación, formulación y elaboración del presupuesto coordinado con órganos rectores		Liderar con el ejemplo	4
4.	Cuadros, informes de ejecución del presupuesto de inversión supervisados	Informes de ejecución presupuestaria	Planificación y organización	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

**OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI)
MANUAL DE CARGOS**

**CÓDIGO:
DIRV-004**

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa
---	--	---

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas al desarrollo e implementación de estructura organizativa, manual de funciones y procedimientos, así como a la calidad en la gestión institucional

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Conducir el análisis de las informaciones para el diseño y/o rediseñar la estructura organizativa y la elaboración de los manuales de funciones y procedimientos
2. Conducir la realización de los estudios de procedimientos para su simplificación y mejora, así como la elaboración de la carta compromiso al ciudadano
3. Planificar y controlar la elaboración del autodiagnóstico y del plan de mejora y coordinar las actividades de postulación de la institución a los premios a la calidad
4. Dirigir y coordinar estudios de mejoramiento continuo de los procesos, como son la aplicación de encuestas de satisfacción a los usuarios, cumplimiento de indicadores, gestión de no conformidades, acciones preventivas y correctivas, entre otros y proponer un sistema de indicadores como soporte a las evaluaciones periódicas
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal Ingeniería Industrial o licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Otros Conocimientos Normas de calidad y modelos de excelencia Diseño organizacional y gestión de procesos	Experiencia Seis (6) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
---	--	-------------------------------------	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Estructura organizativa diseñada y/o rediseñada	Organigrama, resolución aprobatoria e informe elaborado	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Estudios de procedimientos realizados y tramites simplificados y carta compromiso elaborada	Documentos de la simplificación y Carta Compromiso	Compromiso con los resultados	4
3.	Autodiagnóstico y Plan de Mejora elaborados implementados	Autodiagnóstico y plan de mejora	Liderar con el ejemplo	4
4.	Estudios de mejoramiento continuo y propuesta de sistema de indicadores elaborados	Documento de estudios y propuesta de sistema de indicadores	Planificación y organización	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo.	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

**OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI)
MANUAL DE CARGOS**

**CÓDIGO:
DIRV-005**

TÍTULO DE PUESTO:

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

GRUPO OCUPACIONAL:

V – Dirección

CATEGORÍA:

Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar todo lo relacionado con la implantación y desarrollo de los subsistemas de recursos humanos para la adecuada gestión de los mismos

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Conducir las actividades para la implantación de los subsistemas de recursos humanos: planificación; clasificación y valoración de cargos; reclutamiento y selección; evaluación del desempeño; registro, control e información; relaciones laborales, capacitación y carrera administrativa
2. Aplicar la política retributiva para el personal de la institución y todo lo relacionado y ascenso para el desarrollo de la carrera
3. Velar por la elaboración y ejecución del programa de capacitación a fin de proveer los conocimientos y las competencias necesarias al personal que favorezcan un óptimo desempeño de los puestos de trabajo
4. Coordinar la realización de estudios de clima organizacional, e implementar los planes de mejora que resulten de los mismos
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades; Especialidad en Recursos Humanos	Otros Conocimientos Normativa de Función Pública y reglamentos de aplicación; Seguridad Social. Ley General de Salarios. Sistemas de gestión humana	Experiencia Seis (6) años	Periodo Probatorio Seis (6) meses
---	---	-------------------------------------	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Subsistemas de recursos humanos implementados	Reportes, documentos, programas, actas de comisiones, manuales, acciones de personal, expedientes de personal y otros	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2	Política retributiva aplicada en la institución y carrera administrativa gestionada oportunamente	Política de retribución	Compromiso con los resultados	4
3	Empleados formados según plan de capacitación	Plan de formación y listas de participación, certificados	Liderar con el ejemplo	4
4	Encuestas de clima organizacional elaboradas	Documento de Encuesta y del Plan de Mejora del Clima	Planificación y organización	4
5	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

**OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI)
MANUAL DE CARGOS**

**CÓDIGO:
DIRV-006**

TÍTULO DE PUESTO:
ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

GRUPO OCUPACIONAL:
V – Dirección

CATEGORÍA:
Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades concernientes con el sub-sistema de reclutamiento y selección de recursos humanos a fin de dotar a la institución del personal idóneo para el logro de sus objetivos y metas

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Velar que se incluya en la planificación anual de recursos humanos las necesidades de ingreso de nuevo personal, promociones y ascensos
2. Planificar y organizar los concursos para cargos de carrera, a través del portal “ConcurSa” siguiendo las pautas del órgano rector
3. Gestionar los nombramientos provisionales y definitivos del personal de carrera que cumple satisfactoriamente con el período probatorio
4. Suministrar al MAP las informaciones de los participantes de los concursos que superaron el proceso a los fines de Registro de Elegibles
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal Licenciatura en Psicología o en una de las carreras de las ciencias sociales o de humanidades	Otros Conocimientos Diplomado en Gestión Humana	Experiencia Seis (6) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
--	---	-------------------------------------	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Ingreso de nuevo personal, promociones y ascensos incluidos en la planificación anual de recursos humanos	Plantilla de planificación de recursos humanos	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Concursos organizados y gestionados en “CONCURSA”	Avisos de concurso, conformación del jurado, expedientes de aspirantes y otros	Compromiso con los resultados	4
3.	Nombramientos de personal de carrera gestionados	Nombramientos provisionales y definitivos	Liderar con el ejemplo	4
4.	Informaciones sobre concursantes suministradas al MAP	Lista de participantes, listas de aprobados	Planificación y organización	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

**OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI)
MANUAL DE CARGOS**

**CÓDIGO:
DIRV-007**

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa
--	--	---

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Coordinar y supervisar las actividades concernientes al proceso de evaluación del desempeño, así como la elaboración de los planes de capacitación y desarrollo del personal

ACTIVIDADES ESENCIALES:

- 1.Coordinar y organizar las actividades de evaluación del desempeño e instrumentos a ser utilizados durante el proceso
- 2.Elaborar los cuadros de resultados que sirvan de base para la promoción de los empleados y llevar control de las acciones que se produzcan como resultado de las evaluaciones
- 3.Planificar los estudios de detección de necesidades de capacitación, conducir la elaboración del plan de capacitación y coordinar su ejecución tomando en cuenta la oferta educativa
- 4.Seleccionar y llevar registro del personal docente a participar en las actividades de adiestramiento de la institución
- 5.Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal Licenciatura en educación o en una carrera de las ciencias económicas y sociales, más Diplomado en Recursos Humanos	Otros Conocimientos Normativa de Función Pública, y Reglamento de Evaluación del Desempeño y Promoción	Experiencia Seis (6) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
--	--	-------------------------------------	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Actividades de evaluación del desempeño coordinadas y organizadas oportunamente	Instrumentos de evaluación del desempeño y programación para la evaluación	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Cuadro resultados elaborados oportunamente	Cuadro de calificaciones e informe	Compromiso con los resultados	4
3.	Estudios de detección de necesidades de capacitación planificados, plan de capacitación elaborado y ejecutado en base a la oferta educativa	Informe de detección de necesidades de capacitación, Plan de capacitación	Liderar con el ejemplo	4
4.	Personal docente seleccionado	Registro físico o digital del personal docente	Planificación y organización	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

**OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI)
MANUAL DE CARGOS**

**CÓDIGO:
DIRV-008**

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa
--	--	---

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Dirigir, planificar y supervisar los planes y programa de prevención de la salud ocupacional en las diferentes áreas de la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Desarrollar y ejecutar planes de salud y de seguridad en el lugar de trabajo, según las orientaciones legales
2. Realizar y aplicar normativas para establecer una cultura de la salud y la seguridad en el trabajo
3. Evaluación de prácticas, procedimientos e instalaciones para evaluar riesgos y cumplir la ley
4. Garantizar que se realicen levantamiento por cada área de trabajo para prevenir los riesgos y la salud ocupacional en el trabajo
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal Licenciatura en educación o en una carrera de las ciencias económicas y sociales, más Diplomado en Recursos Humanos	Otros Conocimientos Seguridad Industrial Primero Auxilio	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
--	---	-------------------------------------	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Planes de salud y seguridad en el trabajo desarrollados	Normativa	Pasión por el servicio al ciudadano	3
2.	Normativa para prevenir riesgo realizada y aplicada	Informe	Compromiso con los resultados	3
3.	Practica y procedimiento para evaluar riesgo evaluada	Informe	Liderar con el ejemplo	3
4.	Levantamiento por área realizado	Informe	Planificación y organización	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	3
			Conciencia Social	3
			Influencia y negociación	3
			Desarrollo de Relaciones	3

**OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI)
MANUAL DE CARGOS**

**CÓDIGO:
DIRV-009**

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE NÓMINA	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa
---	--	---

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Planificar y dirigir los registros de la preparación de las diferentes nóminas de pago del personal de la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Elaborar mensualmente los TXT de las diferentes nóminas de la institución y subirlo al SIGEF
2. Reportar mensualmente los salarios correspondientes a la Tesorería de la Seguridad y Social Solicitar mensualmente los preventivos de las diferentes nóminas
3. Generar los devengados y libramientos de las diferentes nóminas de la institución
4. Preparar y cuadrar la nómina, notificar a la Contraloría General los cambios que afecten y gestionar el para el pago de la misma
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal Licenciatura de una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o exactas	Otros Conocimientos SIGEF Impuesto sobre la Renta	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) meses
---	--	-------------------------------------	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	TXT de las diferentes nóminas elaborados	Tesoro	Pasión por el servicio al ciudadano	3
2.	Salarios reportados a la TSS y preventivos de las nóminas solicitado	Formulario y preventivos	Compromiso con los resultados	3
3.	Devengado y libramiento de las diferentes nóminas generados	Libramientos	Liderar con el ejemplo	3
			Planificación y organización	3
4.	Nómina de pagos elaborada, cambios notificados y pagada a tiempo	Nómina de pagos	Integridad-Respeto	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Conciencia Social	3
			Influencia y negociación	3
			Desarrollo de Relaciones	3

**OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI)
MANUAL DE CARGOS**

**CÓDIGO:
DIRV-010**

TÍTULO DE PUESTO:
DIRECTOR(A) JURÍDICO

GRUPO OCUPACIONAL:
V – Dirección

CATEGORÍA:
Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar el estudio y la interpretación las leyes, decretos, reglamentos y resoluciones relativos a la institución, así como asesorar en materia legal a funcionarios y servidores de la misma

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Elaborar los contratos suscritos por la institución con personas físicas o morales, y mantener registro y control de los mismos
2. Estudiar casos de orden legal, emitir opinión y representar a la institución en los tribunales de la republica
3. Velar por la actualización del registro y archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución
4. Velar por la realización y revisión de estudios jurídicos, resoluciones, reglamentos, convenios, proyectos de ley, y otros documentos legales relacionados con la institución y presentar informe de los mismos
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal Licenciatura (Doctorado) en Derecho más exequátur	Otros Conocimientos Ley 20-00 sobre Propiedad Industrial, Ley de Función Pública, Constitución de la República. Ley de Función Pública, Ley 340-06 de Compras y Contrataciones, Ley Orgánica de la Administración Pública. Ley Orgánica de Presupuesto y Ley 107-13 Procedimiento Administrativo	Experiencia seis (6) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
--	--	-------------------------------------	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Contratos elaborados, registrados y controlados	Contratos	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Opiniones de documentos legales emitidas e institución con representación legal	Informe de opinión, Expedientes de casos representados	Compromiso con los resultados	4
3.	Archivo de documentos legales actualizado	Documentos actualizaos archivados	Liderar con el ejemplo	4
4.	Estudios y revisiones de documentos legales realizadas	Informe de revisiones realizadas	Planificación y organización	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

**OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI)
MANUAL DE CARGOS**

**CÓDIGO:
DIRV-011**

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE LITIGIOS	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa
---	--	---

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Planificar, dirigir y controlar las labores relacionadas con el manejo de litigios relacionados con la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Estudiar casos de orden legal correspondientes a la institución y emitir su opinión sobre los mismos
2. Intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.
3. Llevar registro e historial de los estudios de casos de orden legal, reclamaciones y litigios
4. Representar a la entidad en asuntos legales ante los tribunales previa delegación
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal Doctor o Licenciado en derecho, más poseer exequátur	Otros Conocimientos Procedimiento administrativo Ley 20-00 sobre Propiedad Industrial	Experiencia Seis (6) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
---	--	-------------------------------------	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Casos de orden legales estudiados y opiniones legales emitidas	Documentos de opiniones	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2	Intervenciones en reclamaciones y litigios realizadas	Escritos de intervenciones	Compromiso con los resultados	4
3	Registro e historial realizados	Registro e historial	Liderar con el ejemplo	4
4.	Institución con representación legal	Registro de casos litigados	Planificación y organización	4
			Integridad-Respeto	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

**OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI)
MANUAL DE CARGOS**

**CÓDIGO:
DIRV-012**

TÍTULO DE PUESTO:
ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE APELACIONES

GRUPO OCUPACIONAL:
V – Dirección

CATEGORÍA:
Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Elaborar, estudiar, y revisar leyes, anteproyectos, resoluciones y otros documentos legales concerniente a las apelaciones realizadas antes la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Asistir a las sesiones del Cuerpo de Asesores y tomar las recomendaciones de los Miembros del Cuerpo de Asesores
2. Garantizar que las resoluciones luego de ser vista en los Cuerpos de Asesores se apliquen las recomendaciones de los mismo
3. Garantizar que las resoluciones que serán remitidas a la firma del Director General estén numeradas
4. Garantizar que la planilla de los casos de apelación que entran a la Dirección Jurídica, contengan fecha de apelación administrativa, estado de fallo, a quien fue asignado, numero de resolución y fecha de presentación a la firma
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal

Poseer título de doctor o licenciado en derecho

Otros Conocimientos

Procedimiento administrativo
Ley 20-00 sobre Propiedad Industrial

Experiencia

Seis (6) años

Periodo Probatorio

Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Sesiones del cuerpo de asesores asistidas	Lista de asistencia	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2	Recomendaciones aplicadas en las resoluciones	Resoluciones	Compromiso con los resultados	4
3	Resoluciones remitidas a la Dirección General numerada	Resoluciones numeradas	Liderar con el ejemplo	4
4.	Planilla de apelaciones con estado de fallo, numero de resolución y fecha de firma	Planilla de resoluciones numeradas	Planificación y organización	4
			Integridad-Respeto	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

**OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI)
MANUAL DE CARGOS**

**CÓDIGO:
DIRV-013**

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa
---	--	---

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Planificar, dirigir y controlar la implementación de la estrategia comunicacional de la institución, con la finalidad de dar a conocer las informaciones relevantes de la misma

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar campañas de comunicación y relaciones públicas para proyectar la buena imagen institucional
2. Dirigir y controlar la redacción de noticias, textos de spots televisivos, así como pautar reportajes y coordinar las acciones para cubrir los eventos institucionales por los diferentes medios
3. Coordinar y organizar ruedas de prensa, actos sociales, atención a visitantes y otras actividades y eventos que se requieran en la institución, así como canalizar informaciones hacia los medios de comunicación masivos en el ámbito nacional e internacional y ofrecer los elementos de soporte necesarios en los aspectos gráficos, visuales e informativos
4. Controlar el proceso editorial y de artes gráficas, de los documentos a ser elaborados por la institución, así como controlar la calidad de los impresos
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal Licenciatura en comunicación social, periodismo, mercadeo o publicidad	Otros Conocimientos Redacción periodística. Medios de comunicación	Experiencia Seis (6) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
---	--	-------------------------------------	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Campañas de comunicación y relaciones públicas diseñadas	Campañas publicitarias	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Redacción de textos de noticias y cobertura de prensa de eventos institucionales realizadas	Síntesis de noticias	Compromiso con los resultados	4
3.	Ruedas de prensa, actos y eventos institucionales organizados y coordinados	Informes de evaluación de eventos	Liderar con el ejemplo	4
4.	Líneas gráfica y editorial diseñadas y controladas	Documentos, impresos y publicaciones	Planificación y organización	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL ONAPI MANUAL DE CARGOS		CÓDIGO: DIRV-014		
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DIVISION DE AUDIOVISUALES		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORÍA: Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de grabación, edición y post producción de las actividades realizadas por la oficina				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar los trabajos de producción tales como: documentales, anuncios para radio y televisión, comerciales tutoriales etc. 2. Garantizar que las ediciones de los eventos realizados en la institución se realicen correctamente 3. Coordinar y supervisar las grabaciones de los eventos que realiza la institución 4. Coordinar los trabajos del área el departamento de comunicaciones 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en comunicación social, periodismo, mercadeo o publicidad		Otros Conocimientos Redacción periodística. Medios de comunicación		Experiencia Tres (3) años
				Periodo Probatorio Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Trabajos de producción supervisados y coordinados	Reportaje	Pasión por el servicio al ciudadano	3
2.	Ediciones de los eventos realizados en la institución realizadas	Planificación del diseño	Compromiso con los resultados	3
3.	Grabaciones de los eventos de la institución realizada	Planilla digital	Liderar con el ejemplo	3
4.	Trabajo de audiovisuales coordinados con comunicaciones	Planilla de planificación	Planificación y organización	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	3
			Conciencia Social	3
			Influencia y negociación	3
			Desarrollo de Relaciones	3

**OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI)
MANUAL DE CARGOS**

**CÓDIGO:
DIRV-015**

TÍTULO DE PUESTO:
ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSAS

GRUPO OCUPACIONAL:
V – Dirección

CATEGORÍA:
Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades de relaciones públicas de la institución a través de la difusión de informaciones en los medios de comunicación externos

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Representar a la institución en los medios de comunicación y coordinar las actividades de proyección de la buena imagen institucional
2. Servir de enlace con los medios de comunicación y actores claves externos a los fines de difundir las informaciones y actividades de la institución
3. Planificar y controlar la realización de las publicaciones de tipo informativo de la institución a ser difundidas en los diferentes medios de comunicación
4. Coordinar y organizar ruedas de prensa, actos sociales y eventos que se requieran en la institución
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal

Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales, humanidades, comunicación social, periodismo o publicidad.

Otros Conocimientos

Redacción periodística, Imagen institucional, Medios de comunicación

Experiencia

Tres (3) años

Periodo Probatorio

Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Institución representada en los medios de comunicación y actividades de proyección de la buena imagen institucional coordinadas	Encuestas sobre la imagen de la institución	Pasión por el servicio al ciudadano	3
2.	Enlaces con los medios de comunicación establecidos	Registro de actividades	Compromiso con los resultados	3
3.	Publicaciones de tipo informativo planificadas y controladas	Publicaciones	Liderar con el ejemplo	3
4.	Ruedas de prensa, actos sociales, y eventos organizados con la coordinación del Encargado	Registro de actividades	Planificación y organización	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	3
			Conciencia Social	3
			Influencia y negociación	3
			Desarrollo de Relaciones	3

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS		CÓDIGO: DIRV-016		
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORÍA: Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las relaciones interinstitucionales e internacionales en materia de PI, en coordinación con el Ministerio de Estado de Relaciones Exteriores, Economía Planificación y Desarrollo, MICM y las organizaciones nacionales internacionales vinculada al tema				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Estudiar las necesidades y buscar cooperación técnica internacional para el desarrollo de proyectos internacionales 2. Fortalecer las relaciones de cooperación e intercambio con instituciones gubernamentales y no gubernamentales tanto en el ámbito nacional como internacional, en materia de PI 3. Supervisar y apoyar las reuniones, conferencias y seminarios nacionales e internacionales que se celebren en el país en materia de Propiedad Industrial 4. Asistir en la planificación de los viajes de funcionarios de la institución al extranjero 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área				
Educación Formal Licenciatura en una de las ciencias económicas, sociales, y de humanidades		Otros Conocimientos Ley 20-00 sobre Propiedad Industrial Curso General de Propiedad Intelectual		Experiencia Seis (6) años
				Periodo Probatorio Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Necesidades de cooperación internacional analizadas	Certificaciones	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Relaciones internacionales con otras instituciones fortalecidas	Formularios de solicitudes	Compromiso con los resultados	4
3.	Conferencia, talleres, reuniones seminarios supervisados y apoyados	Carpeta de actividades y acta de reuniones	Liderar con el ejemplo	4
4.	Planificación de los viajes de funcionarios de la institución al extranjero asistidos	Informe	Planificación y organización	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL GENERAL DE CARGOS			CÓDIGO: DIRV-017		
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DE LA DIVISIÓN ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar la recepción, el trámite y las respuestas a las solicitudes de información, relacionadas a la gestión institucional					
ACTIVIDADES ESENCIALES:					
1. Gestionar las informaciones solicitadas a través de Oficina de Acceso a la Información, por personas físicas u organizaciones, velando que las respuestas a solicitudes de información sean atendidas dentro de los plazos fijados por la Ley 2. Velar por la actualización permanente de las informaciones de la institución contenidas en el Portal de Transparencia de la página web institucional, según mandato de la Ley 200-04 3. Recibir y registrar las quejas, reclamos y sugerencias sobre los servicios ofrecidos por la institución al área correspondiente 4. Formar parte de la Comisión de Ética Pública (CEP) y el Comité de Compras y Contrataciones de la institución 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Otros Conocimientos Curso de Acceso a la Información Pública Curso de Compras y contrataciones	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido	
1.	Solicitudes de información atendidas a tiempo	Estadísticas de solicitudes	Pasión por el servicio al ciudadano	3	
2.	Portal de transparencia de la Página Web actualizado	Portal de transparencia actualizado	Compromiso con los resultados	3	
3.	Quejas, reclamos y sugerencias recibidos y registrados	Historial de respuesta a las solicitudes	Liderar con el ejemplo	3	
			Planificación y organización	3	
4.	Comisión de Ética y Comité de Compras y Contrataciones funcionando con la participación del RAI	Actas de reuniones	Integridad-Respeto	3	
			Conciencia Social	3	
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Influencia y negociación	3	

**OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI)
MANUAL DE CARGOS**

**CÓDIGO:
DIRV-018**

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE REVISION Y ANALISIS	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa
--	--	---

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Garantizar el cumplimiento de las normativas vigentes de la ONAPI y órganos rectores a fin de mantener un sistema adecuado de análisis, revisión y control que garantice la eficiencia y confiabilidad de las informaciones suministradas y los servicios ofrecidos

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar los controles previos de las operaciones y actividades, antes de darle trámites, realizarla, autorizarla y ordenar o expedir la respectiva orden o libramiento de pago, en cumplimiento de las normativas vigentes.
2. Elaborar y desarrollar un plan de control interno de las operaciones, según el modus operandi de la ONAPI.
3. Desarrollar e implementar las NOBACI, según la Ley 10-07 de la CGR.
4. Velar por la eficiencia y eficacia de las Informaciones Financieras.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal Poseer título universitario en una de las ciencias económica y sociales	Otros Conocimientos Diplomado en Control Interno Normativa Contable	Experiencia Seis (6) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
--	--	-------------------------------------	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Operaciones y actividades supervisadas ante de ser tramitadas	Matriz de registro de expediente	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Plan de control interno elaborado	Plan de control interno	Compromiso con los resultados	4
3.	NOBACI desarrollada e implementada	Informe	Liderar con el ejemplo	4
4.	Informaciones financieras garantizada	Informe financiero	Planificación y organización	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS			CÓDIGO: DIRV-019		
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la institución de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos					
ACTIVIDADES ESENCIALES:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar asignaciones de fondos, libramientos, cheques y otros relacionados a las finanzas de la institución 2. Llevar control de las partidas de ingresos y del cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas por la institución 3. Controlar y supervisar todas las actividades administrativas tales como limpieza, mantenimiento, transportación, seguridad, suministros, mensajería, archivo y correspondencia, entre otras 4. Controlar los procesos de compras y las contrataciones de bienes y servicios, así como de la realización de inventarios de los bienes de la institución 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área 					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Otros Conocimientos Compras y contrataciones Públicas. Servicios Generales. Correspondencia y archivos	Experiencia Seis (6) años	Periodo Probatorio Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido	
1.	Asignaciones de fondos y libramientos y cheques solicitados	Fondos asignados, libramientos y cheques	Pasión por el servicio al ciudadano	4	
2.	Partidas de ingresos contraladas y programas de pagos cumplidos	Registro de pagos ejecutados	Compromiso con los resultados	4	
3.	Operaciones administrativas controladas y supervisadas	Reporte de las labores administrativas realizadas	Liderar con el ejemplo	4	
4.	Compras y contrataciones e Inventarios de bienes realizados	Plan de compras e Informe de inventario de activos fijos y/o portal de compras actualizado	Planificación y organización	4	
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	4	
			Conciencia Social	4	
			Influencia y negociación	4	
			Desarrollo de Relaciones	4	

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS			CÓDIGO: DIRV-020	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORÍA: Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento y servicios generales de la institución de conformidad con los procedimientos establecidos				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Planificar y controlar las labores de transporte y mantenimiento del parque vehicular de la institución 2. Gestionar las solicitudes de servicios de transporte, reparaciones y mantenimiento de equipos, planta física, mobiliarios y otros 3. Velar por la limpieza y seguridad de las áreas físicas y por el buen estado de los equipos y el mobiliario de la institución 4. Controlar el suministro de materiales y equipos de la institución 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o exactas		Otros Conocimientos Mecánica vehicular, Higiene y seguridad		Experiencia Tres (3) años
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Labores de transporte y mantenimiento del parque vehicular planificadas y controladas	Rutas de transportación y planes de mantenimiento	Pasión por el servicio al ciudadano	3
2.	Solicitudes de servicios de transporte, reparación y mantenimiento de equipos gestionados oportunamente	Registro de solicitudes servicios ofrecidos	Compromiso con los resultados	3
3.	Áreas físicas limpias y seguras y equipos y mobiliario en buen estado	Apariencia de las áreas físicas, equipos y mobiliario	Liderar con el ejemplo	3
4.	Materiales y equipos suministrados a tiempo	Reporte de suministro de materiales y equipos	Planificación y organización	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Integridad-Respeto	3
			Conciencia Social	3
			Influencia y negociación	3
			Desarrollo de Relaciones	3

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS		CÓDIGO: DIRV-021		
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) SECCIÓN DE MANTENIMIENTO		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORÍA: Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar y supervisar las labores de reparación y mantenimiento de equipos y planta física de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Coordinar las labores de reparación, mantenimiento e instalación de equipos y plantas físicas de la institución 2. Supervisar los trabajos de carpintería, plomería, electricidad y otros que se realicen en la institución 3. Tramitar las solicitudes de reparación y mantenimiento en general 4. Garantizar que se realicen los mantenimientos preventivos de los equipos y materiales de trabajos 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas		Otros Conocimientos Mantenimiento planta física y equipos		Experiencia Tres (3) años
				Periodo Probatorio Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Labores de reparación e instalación de mantenimiento coordinadas	Informe del supervisor	Pasión por el servicio al ciudadano	3
2.	Trabajo de carpintería, plomería y electricidad supervisados	Informe del supervisor	Compromiso con los resultados	3
3.	Solicitudes de reparación tramitadas	Requerimientos	Liderar con el ejemplo	3
4.	Mantenimientos de los equipos realizados	Ficha de mantenimiento	Planificación y organización	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	3
			Conciencia Social	3
			Influencia y negociación	3
			Desarrollo de Relaciones	3

**OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI)
MANUAL DE CARGOS**

**CÓDIGO:
DIRV-022**

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) SECCIÓN DE ALMACEN Y SUMINISTRO	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa
--	--	---

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores de recepción y custodia de los materiales gastable y equipos mobiliarios de la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Garantizar el mantenimiento mínimo de existencia de materiales y equipos en el almacén
2. Garantizar registro de entrada y salida de los materiales y equipos de almacén
3. Controlar la recepción, clasificación, acondicionamiento y despacho de materiales y equipos de almacén
4. Realizar inventarios periódicos de los materiales gastables en existencias para garantizar los insumos que demanda la institución
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Otros Conocimientos Técnica de Almacén	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
---	--	-------------------------------------	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Materiales en existencias en el almacén garantizados	Formulario de solicitud de materiales gastables	Pasión por el servicio al ciudadano	3
2.	Registros garantizados de los materiales que entran y salen en almacén	Compras Dominicana	Compromiso con los resultados	3
3.	Recepción, clasificación y acondicionamiento de despacho de materiales controlada	Formulario	Liderar con el ejemplo	3
4.	Inventarios realizados	Informe del supervisor	Planificación y organización	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	3
			Conciencia Social	3
			Influencia y negociación	3
			Desarrollo de Relaciones	3

**OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI)
MANUAL DE CARGOS**

**CÓDIGO:
DIRV-023**

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) SECCIÓN DE MAYORDOMIA	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa
--	--	---

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Dirige y coordina las labores rutinarias de limpieza y ornato que realiza el personal bajo su responsabilidad

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Garantizar que las labores de ornato y limpieza de la organización se realicen acorde al cronograma establecido
2. Garantizar la higiene y el ordenamiento en las diferentes unidades de la institución
3. Tramitar las solicitudes de reparación y mantenimiento en general
4. Garantizar que se realicen los mantenimientos preventivos de los equipos y materiales de trabajos
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas	Otros Conocimientos Higienes y Manipulación de Alimento	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
--	---	-------------------------------------	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Labores de reparación e instalación de mantenimiento coordinadas	Informe del supervisor	Pasión por el servicio al ciudadano	3
2.	Trabajo de carpintería, plomería y electricidad supervisados	Informe del supervisor	Compromiso con los resultados	3
3.	Solicitudes de reparación tramitadas	Requerimientos	Liderar con el ejemplo	3
4.	Mantenimientos de los equipos realizados	Ficha de mantenimiento	Planificación y organización	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	3
			Conciencia Social	3
			Influencia y negociación	3
			Desarrollo de Relaciones	3

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS			CÓDIGO: DIRV-024	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades de recepción, registro de la correspondencia y documentos, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por la adecuada recepción y registro de la correspondencia y documentos diversos tanto internos como externos, según las normas y procedimientos establecidos 2. Coordinar y supervisar la distribución de la correspondencia de la institución 3. Asegurar la correcta numeración y el correspondiente trámite de las comunicaciones que salen de la institución 4. Llevar el control de la correspondencia que se entrega vía mensajería, verificando los acuses de recibo por los destinatarios 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Otros Conocimientos Ley General de Archivos	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos y comunicaciones recibidos y registrados según las normas establecidas	Libro o sistema automatizado de Registro	Pasión por el servicio al ciudadano	3
2.	Correspondencia distribuida eficientemente	Acuses, libro de registro	Compromiso con los resultados	3
3.	Comunicaciones numeradas y tramitadas correctamente	Cronológico de correspondencia enviada	Liderar con el ejemplo	3
4.	Correspondencia entregada vía mensajería, controlada y acuses de recibo verificados	Ruta de mensajería y acuses de recibo	Planificación y organización	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Integridad-Respeto	3
			Conciencia Social	3
			Influencia y negociación	3
			Desarrollo de Relaciones	3

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS				CÓDIGO: DIRV-025
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORÍA: Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades de compra y contratación de bienes y servicios de la institución de conformidad con las normas y procedimientos establecidos				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Elaborar el plan anual de compras de la institución y velar que los procesos de compra (en cualquiera de sus modalidades) sean divulgados, dando cumplimiento a las normativas 2. Dar seguimiento a la carga de los documentos del proceso de compra al Portal de la Dirección General de Compras y Contrataciones y al Portal Institucional 3. Revisar los cuadros comparativos con las ofertas de los diferentes proveedores y verificar la organización de los expedientes para su presentación al Comité de Compras y Contrataciones 4. Velar que las decisiones del Comité de Compras y Contrataciones sean cumplidas a cabalidad, informando de las mismas a los involucrados 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas y sociales		Otros Conocimientos Ley Núm. 340-06, de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios. Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)		Experiencia Tres (3) años
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Plan anual de compra elaborado y procesos de compras divulgados correctamente	Plan anual de compras y Procesos de compra publicados	Pasión por el servicio al ciudadano	3
2.	Documentos del proceso de compra cargados a los diferentes portales	Portal de compras e institucional actualizados	Compromiso con los resultados	3
3.	Cuadros comparativos revisado oportunamente	Cuadros comparativos	Liderar con el ejemplo	3
4.	Decisiones del Comité de Compras y Contrataciones cumplidas a cabalidad e involucrados informados	Notificación a los oferentes	Planificación y organización	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	3
			Conciencia Social	3
			Influencia y negociación	3
			Desarrollo de Relaciones	3

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS			CÓDIGO: DIRV-026		
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO FINANCIERO		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades financieras de la institución de conformidad con las normas y procedimientos establecidos					
ACTIVIDADES ESENCIALES:					
1. Coordinar las actividades necesarias para la formulación del presupuesto institucional y gestionar su aprobación, así como las modificaciones de partidas y ajustes que requiera la ejecución del mismo 2. Programar y gestionar el pago de los compromisos institucionales, así como a los proveedores de bienes y servicios de la institución 3. Supervisar la preparación de los informes financieros de la entidad según las normas establecidas 4. Proyectar y controlar el ingreso de los recursos financieros de la institución y velar por su correcto uso 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, más poseer exequatur		Otros Conocimientos Sistema de Contabilidad Gubernamental; SIGEF; compras y contrataciones públicas. Contabilidad Gubernamental. Impuestos y Seguridad Social	Experiencia Seis (6) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido	
1.	Presupuesto formulado y aprobado oportunamente	Presupuesto institucional	Pasión por el servicio al ciudadano	4	
2.	Compromisos institucionales y pagos a proveedores programados y gestionados a tiempo	Registro de pagos	Compromiso con los resultados	4	
3.	Informes financieros elaborados según las normas	Informes financieros	Liderar con el ejemplo	4	
4.	Recursos Financieros proyectados y controlados correctamente	Informes de utilización de recursos financieros	Planificación y organización	4	
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	4	
			Conciencia Social	4	
			Influencia y negociación	4	
			Desarrollo de Relaciones	4	

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS			CÓDIGO: DIRV-027		
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE TESORERÍA		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las recaudaciones de fondos y valores, conforme con las leyes y normas vigentes					
ACTIVIDADES ESENCIALES:					
1. Programar y coordinar las actividades de recepción, depósito y custodia de los valores monetarios pertenecientes a la institución 2. Mantener actualizados los saldos de las cuentas de la institución, llevando estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos 3. Programar y verificar el pago a proveedores por los medios establecidos 4. Realizar los estados de disponibilidad diaria en las diferentes cuentas y autorizar las transferencias bancarias entre cuentas 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal Licenciatura de una de las carreras de las ciencias económicas		Otros Conocimientos Sistema Integrado de Gestión Financiera. Contabilidad Gubernamental. Presupuesto Público. Tesorería	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido	
1.	Valores monetarios de la institución recibidos, depositados y custodiados	Registro de valores monetarios, comprobantes de depósitos	Pasión por el servicio al ciudadano	3	
2.	Saldos de cuentas actualizados	Estado de cuentas, informes estadísticos	Compromiso con los resultados	3	
3.	Programación de pago a proveedores realizada	Programación de Pago a proveedores	Liderar con el ejemplo	3	
4.	Estado de disponibilidad diaria y transferencias bancarias realizados correctamente	Estado de disponibilidad diaria y comprobantes de transacciones	Planificación y organización	3	
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Integridad-Respeto	3	
			Conciencia Social	3	
			Influencia y negociación	3	
			Desarrollo de Relaciones	3	

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS			CÓDIGO: DIRV-028		
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE PRESUPUESTO		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar de conformidad con las normas y procedimientos establecidos las actividades de formulación, evaluación, programación, control y trámite de asignación de fondos y estados de la ejecución presupuestaria de la institución					
ACTIVIDADES ESENCIALES:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos, conforme a las normas establecidas, 2. Tramitar las solicitudes de transferencias o coordinaciones de fondos para compromisos entre los diversos capítulos del presupuesto aprobado, así como libramientos de gastos del presupuesto de la institución 3. Realizar las solicitudes de los preventivos y cuotas presupuestarias a la Dirección General de Presupuesto 4. Revisar y verificar los informes de ejecución de los desembolsos de las partidas del presupuesto y remitir a las autoridades de la institución 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área 					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Otros Conocimientos Normativa sobre presupuesto público Sistema de Gestión Financiera (SIGEF)	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido	
1.	Presupuesto elaborado-acorde a los normas	Proyecto de Presupuesto	Pasión por el servicio al ciudadano	3	
2.	Coordinaciones de fondos y libramientos de gastos tramitados	Cartas, formulario y/o correos de coordinación	Compromiso con los resultados	3	
3.	Preventivos y cuotas presupuestarias solicitadas oportunamente	Comunicación de Solicitud	Liderar con el ejemplo	3	
4.	Informes de ejecución revisados	Informes de ejecución	Planificación y organización	3	
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Integridad-Respeto	3	
			Conciencia Social	3	
			Influencia y negociación	3	
			Desarrollo de Relaciones	3	

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS			CÓDIGO: DIRV-029	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE CONTABILIDAD		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las operaciones contables de la institución de conformidad con las normas y procedimientos establecidos				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar el registro de las operaciones contables y financieras en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) 2. Revisar el cierre del ejercicio fiscal anual y cualquier otra información requerida por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental 3. Revisar, Verificar el registro de las nóminas y el pago de compensaciones y beneficios al personal de la institución 4. Supervisar el registro del pago a proveedores y cualquier otro compromiso contraído por la institución 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en Contabilidad más exequátur		Otros Conocimientos Sistema de Contabilidad Gubernamental Sistema Integrado de Administración Financiera	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Operaciones contables cargadas correctamente en el sistema	Registros contables actualizados	Pasión por el servicio al ciudadano	3
2.	Cierre del ejercicio fiscal anual revisado y remitido		Compromiso con los resultados	3
3.	Registro de nóminas, pago de compensaciones y beneficios, verificados	Nóminas de pagos en formato digital y/o físico	Liderar con el ejemplo	3
4.	Pago a proveedores y otros compromisos realizados a tiempo	Cheques y/o transferencias bancarias	Planificación y organización	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	3
			Conciencia Social	3
			Influencia y negociación	3
			Desarrollo de Relaciones	3

**OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI)
MANUAL DE CARGOS**

**CÓDIGO:
DIRV-030**

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa
--	--	---

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Garantizar la seguridad de los colaboradores y los bienes de la esta institución, mediante la aplicación de controles de acceso del personal que ingresa a esta institución, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Administrar y distribuir los recursos de vigilancia y seguridad, en las distintas dependencias de la institución
2. Garantizar que los colaboradores de esta institución no entren a la oficina con arma blanca y de fuego
3. Identificar la amenazas y riesgos que puedan afectar la seguridad de las personas, la edificación y los bienes de la institución
4. Garantizar diariamente que la seguridad de la institución
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Otros Conocimientos Manejo de armas de fuego Defensa personal	Experiencia Seis (6) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
---	--	-------------------------------------	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Seguridad y vigilancia de la institución garantizada	Informe del supervisor	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Acceso de colaboradores sin ningún tipos de armas	Informe del supervisor	Compromiso con los resultados	4
3.	Amenaza y riesgo de la seguridad garantizada	Informe del supervisor	Liderar con el ejemplo	4
4.	Seguridad de la institución garantizada	Informe del supervisor	Planificación y organización	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

**OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI)
MANUAL DE CARGOS COMUNES**

**CÓDIGO:
DIRV-031**

TÍTULO DE PUESTO:

ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

GRUPO OCUPACIONAL:

V – Dirección

CATEGORÍA:

Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de las herramientas tecnológicas necesarias para el suministro de informaciones oportunas que apoyen la toma de decisiones y faciliten los procesos de gestión

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar y proponer herramientas para el procesamiento de datos e informaciones que faciliten el desarrollo de los procesos de la institución
2. Velar por la implementación de herramientas y desarrollo de aplicaciones que permitan la administración de base de datos y las redes de la institución
3. Definir y ejecutar las políticas de seguridad para las bases de datos para evitar el ingreso de virus a los sistemas y la divulgación de información confidencial.
4. Conducir la elaboración de los respaldos (back Ups) de las informaciones previniendo las pérdidas de información y garantizando su rápida recuperación ante contingencias
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal

Licenciatura en informática o licenciatura en computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas

Otros Conocimientos

Distintas plataformas tecnológicas

Experiencia

Seis (6) años

Periodo

Probatorio

Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Herramientas para procesamiento de datos diseñadas	Documento del diseño	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Aplicaciones y herramientas para manejo de base de datos diseñadas	Manuales de usuarios	Compromiso con los resultados	4
3.	Políticas de seguridad definidas e implementadas	Documentos de Políticas de Seguridad	Liderar con el ejemplo	4
4.	Respaldos realizados e informaciones recuperadas oportunamente	Cintas de Back Ups e informaciones en servidores y otros	Planificación y organización	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

**OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI)
MANUAL DE CARGOS**

**CÓDIGO:
DIRV-032**

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE ADMINISTRACION DEL SERVICIO TIC	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa
---	--	---

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de actividades que faciliten el uso correcto y adecuado de las diferentes aplicaciones informáticas que se manejan en la Institución, así como facilitar la explotación de las mismas por parte de los usuarios

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Garantizar la asistencia y el soporte a todos los usuarios de los sistemas de la institución, con la finalidad de que utilicen los mismos de forma correcta y homogénea
2. Gestionar la elaboración de informes y estadísticas de solicitudes tramitadas y servicios de soporte brindados
3. Coordinar el entrenamiento y asesoría a los usuarios de los sistemas informáticos en el manejo de los mismos
4. Supervisar el diseño de aplicaciones para la explotación de los datos, y la instalación y actualización de los equipamientos informáticos
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal Licenciatura en informática, computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas	Otros Conocimientos Instalación y mantenimiento sistemas operativos. Programación. Manejo de base datos y redes	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
--	---	-------------------------------------	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Soporte técnico a los usuarios realizado a tiempo	Reporte de servicio de mesa de ayuda	Pasión por el servicio al ciudadano	3
2.	Informes y estadísticas gestionados	Solicitudes de servicios e Informes	Compromiso con los resultados	3
3.	Entrenamiento y asesoría a los usuarios coordinados	Reportes de entrenamiento y asesoría	Liderar con el ejemplo	3
4.	Aplicaciones diseñadas	Solicitudes de diseño de aplicaciones	Planificación y organización	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	3
			Conciencia Social	3
			Influencia y negociación	3
			Desarrollo de Relaciones	3

**OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI)
MANUAL DE CARGOS**

**CÓDIGO:
DIRV-033**

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE OPERACIONES TIC	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa
--	--	---

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades de informática de operaciones la oficina

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Mantener la integridad y seguridad de los servidores y sistema que soportan las operaciones de la institución
2. Administrar la base de datos, así como la programación, resolución de problemas y otros servicios técnicos relacionados con la institución
3. Garantizar a la información requerida sobre elementos de configuración de la infraestructura de TI y gestionar dicha información a través de la base de datos de configuración (CMDB. Debe monitorear periódicamente la configuración de los sistemas en el entorno de producción y compararla con la información en la CMDB
4. Garantizar el funcionamiento, así como dar mantenimiento a los elementos de red y comunicación que soportan las operaciones de la institución
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal Poseer título universitario en Ingeniero en Sistema o Licenciado en Sistema	Otros Conocimientos Administración de base de datos Redes	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
--	--	-------------------------------------	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Servidores y sistema que soportan las operaciones de la institución asegurados	Reporte de mantenimiento	Pasión por el servicio al ciudadano	3
2.	Base de datos, programación, resolución de problema administrados	BACKUP	Compromiso con los resultados	3
3.	Información sobre configuración de la infraestructura garantizada	Correo electrónico y BACKUP	Liderar con el ejemplo	3
4.	Red y comunicación que soportan las operaciones de la institución garantizada	Soporte	Planificación y organización	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	3
			Conciencia Social	3
			Influencia y negociación	3
			Desarrollo de Relaciones	3

**OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI)
MANUAL DE CARGOS**

**CÓDIGO:
DIRV-034**

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) ACADEMIA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa
--	--	---

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores sobre la promoción de una cultura de propiedad industrial en el país a través de la difusión y la formación en el tema, como el uso de la información tecnológica contenida en la bases de datos de patentes

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar la formulación e implementación de la oferta académica de la Academia Nacional de la Propiedad Intelectual (ANPI), y evaluar su ejecución
2. Responder a las necesidades de capacitación y formación del país en materia de propiedad industrial
3. Promover acciones conjuntas con instituciones académicas nacionales e internacionales y homologas para el fortalecimiento de una cultura de propiedad industrial en el país.
4. Asesorar a los centros educativos y de investigación en la elaboración y aplicación de políticas de propiedad industrial
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades e ingeniería	Otros Conocimientos Ley 20-00 sobre Propiedad Industrial Búsqueda de información sobre patentes	Experiencia Seis (6) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
--	--	-------------------------------------	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Oferta académica coordinada y formulada	Lista de Asistencia	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Capacitaciones impartidas	Correo electrónico y Comunicaciones	Compromiso con los resultados	4
3.	Acuerdo con instituciones homologas realizados	Acuerdo interinstitucionales y acta de reunión	Liderar con el ejemplo	4
4.	Centro educativos asesorados	Acta de reuniones	Planificación y organización	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

**OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI)
MANUAL DE CARGOS**

**CÓDIGO:
DIRV-035**

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE APOYO A LA TECNOLOGIA E INNOVACION (CATI)	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa
--	--	---

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores sobre la promoción de la PI a través de la difusión y la formación en el tema, así como el uso de la información tecnológica contenida en la base de datos de patentes

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Asesorar a los usuarios del sistema de patentes sobre solicitudes
2. Realizar la promoción de los servicios que brindan los centros de apoyo a la tecnología e innovación (CATI)
3. Realizar la formación de puntos focales de los centros de apoyo a la tecnología e innovación (CATI)
4. Asesorar a los usuarios del sistema de propiedad industrial respecto de la protección por patentes de invenciones y resultado de investigación
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades e ingeniería	Otros Conocimientos Ley 20-00 sobre Propiedad Industrial Redacción de solicitudes de patentes Curso de patentes	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
--	---	-------------------------------------	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Usuarios asesorados sobre las solicitudes de patentes	Planilla de usuarios atendidos	Pasión por el servicio al ciudadano	3
2.	Promoción sobre los servicios que ofrecen los CATI realizada	Listado de asistencia	Compromiso con los resultados	3
3.	Formación de los centros de del CATI realizadas	Listado de asistencia	Liderar con el ejemplo	3
4.	Usuarios asesorados sobre la protección de patentes	Planilla de usuarios atendidos	Planificación y organización	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	3
			Conciencia Social	3
			Influencia y negociación	3
			Desarrollo de Relaciones	3

**OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI)
MANUAL DE CARGOS**

**CÓDIGO:
DIRV-036**

TÍTULO DE PUESTO:
ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE PROGRAMACION Y PLANEAMIENTO
ACADÉMICO

GRUPO OCUPACIONAL:
V – Dirección

CATEGORÍA:
Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de planificación y ejecución de las actividades académicas y la oferta curricular de la Academia Nacional de la Propiedad Intelectual (ANPI)

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Mantener actualizado el banco de facilitadores de Academia Nacional de la Propiedad Intelectual (ANPI)
2. Rendir informes relacionado a las actividades desarrolladas por la Academia Nacional de la Propiedad Intelectual (ANPI)
3. Gestionar la logística necesaria para asegurar el funcionamiento de las diferentes actividades ejecutadas por la Academia Nacional de la Propiedad Intelectual (ANPI)
4. Llevar los registros académicos de la Academia Nacional de la Propiedad Intelectual (ANPI)
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal

Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades e ingeniería

Otros Conocimientos

Ley 20-00 sobre Propiedad Industrial
Redacción de solicitudes de patentes

Experiencia

Tres (3) años

Periodo Probatorio

Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Banco de facilitadores actualizados	Registro de Facilitadores en Planilla ANPI-CATI	Pasión por el servicio al ciudadano	3
2.	Informe realizado sobre las actividades de la ANPI	Informes de Trabajos realizados	Compromiso con los resultados	3
3.	Logística de las diferentes actividades gestionadas	Registro de Actividades a Gestionadas	Liderar con el ejemplo	3
4.	Informes realizados de los registros de la academia	Informes registrados en la Planilla ANPI-CATI	Planificación y organización	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	3
			Conciencia Social	3
			Influencia y negociación	3
			Desarrollo de Relaciones	3

**OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI)
MANUAL DE CARGOS**

**CÓDIGO:
DIRV-037**

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa
---	--	---

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Ofrecer a los usuarios del sistema de la PI informaciones relativas al tema de PI, a través del uso de las informaciones tecnológicas contenidas en las bases de datos nacionales e internacionales

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Asistir a los usuarios en búsqueda de antecedentes en bases de datos de patentes
2. Ofrecer informaciones sobre propiedad intelectual a los usuarios
3. Llevar estadísticas de las actividades que realizan los CATI
4. Fungir como facilitador en las actividades de difusión de la propiedad industrial con énfasis en la innovación y la invención
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades e ingeniería	Otros Conocimientos Ley 20-00 sobre Propiedad Industrial Redacción de solicitudes de patentes Curso de patentes	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
--	---	-------------------------------------	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Usuarios asistidos en búsqueda de antecedentes en base de datos de patentes	Planilla de Usuarios Atendidos	Pasión por el servicio al ciudadano	3
2.	Informaciones ofrecida a los usuarios sobre propiedad intelectual	Planilla de Usuarios Atendidos	Compromiso con los resultados	3
3.	Informe de las estadísticas sobre las actividades realizado	Planilla Cronograma de Actividades-Informe	Liderar con el ejemplo	3
4.	Cursos y talleres impartidos sobre la PI	Planilla de usuarios atendidos	Planificación y organización	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	3
			Conciencia Social	3
			Influencia y negociación	3
			Desarrollo de Relaciones	3

**OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI)
MANUAL DE CARGOS**

**CÓDIGO:
DIRV-038**

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES DE REGISTROS	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa
---	--	---

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Dirigir y supervisar las publicaciones de registros de Signos Distintivos, solicitudes de Patentes de Invención, Modelo de Utilidad, Diseños Industriales, resoluciones y cualquier otra información relativa al Boletín Oficial

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dirigir y coordinar las publicaciones de Signos Distintivos, Patentes de Invención, Modelos de Utilidad, Diseños Industriales y resoluciones de primer y segundo grado en el boletín de la oficina
2. Comparar las informaciones del Sistema IPAS con las del expediente base
3. Asistir a la Dirección General en la contratación anual del medio en que se publicará el boletín
4. Elaborar informes periódicos de las labores realizadas
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal Poseer título universitario en una de las ciencias económicas, sociales y de humanidades	Otros Conocimientos Ley 20-00 sobre Propiedad Industrial	Experiencia Seis (6) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
---	--	-------------------------------------	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Publicaciones de signos, patentes, modelo de utilidad, diseños industriales publicadas	Sistema IPAS	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Informaciones de los expedientes base comparadas en IPAS	Sistema IPAS	Compromiso con los resultados	4
3.	Dirección General asistida en los contratos	Contrato	Liderar con el ejemplo	4
4.	Informes elaborados	Boletín	Planificación y organización	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS			CÓDIGO: DIRV-039		
TÍTULO DE PUESTO: DIRECTOR DE INVENCIONES		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir, coordinar y supervisar las actividades concernientes a registro de Patentes de Invención, Modelo de Utilidad, y Diseño Industriales					
ACTIVIDADES ESENCIALES:					
1. Emitir las resoluciones que se declaren en abandono, nulidad o de invención, Modelo de Utilidad y Diseños Industriales 2. Garantizar y gestionar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la Ley 20-00 y su reglamento de aplicación 3. Otorgar o denegar los registros de patentes de Invenciones, Modelo de Utilidad y Diseño Industriales de acuerdo con lo establecido en la Ley 20-00 y su 4. Colaborar con la promoción y fomento de la protección y conservación de los derechos derivados de los registros industriales en la Ley 20-00 y su reglamento de aplicación 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal Licenciado o Doctor en Derecho		Otros Conocimientos Ley 20-00 sobre Propiedad Industrial Procedimiento Administrativo	Experiencia Seis (6) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido	
1.	Resoluciones en abandono, nulidad o de Invención, Modelo de Utilidad y Diseños Industriales emitida	Resoluciones	Pasión por el servicio al ciudadano	4	
2.	Registros de Patentes y Modelo de Utilidad realizado garantizando lo establecido en la Ley 20-00 su reglamento	Requerimiento, fondo, forma y resoluciones	Compromiso con los resultados	4	
3.	Registros de Patentes y Modelo de Utilidad otorgado o denegado garantizando lo establecido en la Ley 20-00 su reglamento de aplicación	Requerimiento, fondo, forma y resoluciones	Liderar con el ejemplo	4	
4.	Derechos de los Registros Industriales pródigo acorde a lo establecido en la Ley 20-00 y su reglamento de aplicación	Lista de asistencia	Planificación y organización	4	
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Integridad-Respeto	4	
			Conciencia Social	4	
			Influencia y negociación	4	
			Desarrollo de Relaciones	4	

**OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI)
MANUAL DE CARGOS**

**CÓDIGO:
DIRV-040**

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE EXAMEN DE FORMA	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa
--	--	---

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Dirigir y garantizar que se realicen los exámenes de forma de patentes y diseño industriales conforme a lo establecido en la Ley sobre Propiedad Industrial y su reglamento de aplicación

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Revisar el examen de forma de las solicitudes de Patentes de Invención, Modelo de Utilidad y emitir su requerimiento
2. Garantizar el cumplimiento de los indicadores del proceso de examen de forma
3. Revisar y determinar la conclusión de fase de examen de forma (evidencia) comunicaciones de fin de forma
4. Garantizar que los exámenes de forma se realicen de acuerdo de acuerdo con lo establecido en la ley 20-00
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades e ingeniería	Otros Conocimientos Ley 20-00 sobre Propiedad Industrial Ley 107-13 sobre Procedimiento Administrativo	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
--	---	-------------------------------------	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Solicitudes de examen de forma revisadas	Requerimiento de examen de forma	Pasión por el servicio al ciudadano	3
2.	Indicadores del proceso de forma garantizados	Indicadores	Compromiso con los resultados	3
3.	Examen de forma revisado	IPAS	Liderar con el ejemplo	3
4.	Examen de forma realizado acorde a la Ley 20-00	IPAS	Planificación y organización	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	3
			Conciencia Social	3
			Influencia y negociación	3
			Desarrollo de Relaciones	3

**OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI)
MANUAL DE CARGOS**

**CÓDIGO:
DIRV-041**

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE EXAMEN DE FONDO	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa
--	--	---

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Dirigir y garantizar que se realicen los exámenes de fondo de patentes de y diseños industriales de acuerdo a lo establecido en la Ley 20-00 su reglamento de aplicación

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Garantizar que los exámenes de fondo de las solicitudes de patentes y diseño industrial se realicen conforme a lo establecido en la Ley 20-00 y su reglamento de aplicación
2. Distribuir las solicitudes de patentes y diseño industrial de acuerdo a las áreas técnicas correspondientes
3. Revisar los dictámenes técnicos emitidos por los examinadores de fondo previo a su aprobación y firma
4. Verificar la clasificación internacional de patentes, de cada expediente y asignar el área técnica correspondientes
2. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal Poseer título universitario en Química, Biotecnología, Farmacia, Farmacéutica e Ingeniería	Otros Conocimientos Ley 20-00 sobre Propiedad Industrial Búsqueda de patentes	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
---	--	-------------------------------------	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Examen de fondo realizado garantizando lo establecido en la Ley 20-200	Requerimiento de examen de forma	Pasión por el servicio al ciudadano	3
2.	Solicitudes de patentes distribuidas de acuerdo a las áreas técnicas correspondientes	Correo electrónico	Compromiso con los resultados	3
3.	Dictámenes técnicos emitidos por los examinadores revisados	Dictamen técnico revisado	Liderar con el ejemplo	3
4.	Clasificación internacional de patentes, de cada expediente revisadas	Estadística	Planificación y organización	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	3
			Conciencia Social	3
			Influencia y negociación	3
			Desarrollo de Relaciones	3

**OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI)
MANUAL DE CARGOS**

**CÓDIGO:
DIRV-042**

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE RECURSOS Y ACCIONES LEGALES DE INVENCIÓNES	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa
---	--	---

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar las labores de las Acciones y Recursos Legales presentadas ante la institución relativa a los temas de Patentes de Invención

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Analizar las acciones y recursos presentados ante la Dirección de Invencciones para determinar las medidas correspondientes
2. Garantizar que se cumplan las normas establecidas y procedimientos establecidos en las acciones y recursos presentados
3. Asignar la acción a los abogados con la finalidad de que proceda a realizar las verificaciones previstas en el procedimiento, para fines elaboración de resoluciones en respuesta al recurso
4. Presentar ante la Dirección de Invencciones el proyecto propuesto conjuntamente con el abogado que elaboró la misma, a fin de que sea firmada con las recomendaciones planteadas o con posibles modificaciones
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal Licenciado o Doctor en Derecho	Otros Conocimientos Ley 20-00 sobre Propiedad Industrial Procedimiento Administrativo	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
---	--	-------------------------------------	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Acciones y recursos presentados ante la Dirección de Invencciones analizadas	Resoluciones	Pasión por el servicio al ciudadano	3
2.	Acciones y recursos presentados realizados en base a las normas establecidas	Resoluciones	Compromiso con los resultados	3
3.	Acciones de los abogados asignadas para fines de ser verificadas y firmadas	Planilla Recursos y Acciones Legales	Liderar con el ejemplo	3
4.	Proyecto presentado ante la Dirección de Invencciones para ser firmado	Resoluciones	Planificación y organización	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	3
			Conciencia Social	3
			Influencia y negociación	3
			Desarrollo de Relaciones	3

**OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI)
MANUAL DE CARGOS**

**CÓDIGO:
DIRV-043**

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) SECCIÓN DE ARCHIVO DE INVENCIONES	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa
--	--	---

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Dirigir, coordinar y supervisar las labores de preservación, clasificación y organización del patrimonio documental de la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Garantizar la adecuada digitalización del archivo físico y el mantenimiento de las copias de respaldo pertinentes, en coordinación con el departamento de tecnología
2. Garantizar el mantenimiento de un ambiente adecuado en humedad y temperatura tanto para preservación de los documentos como para el personal del área
3. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de la planificación de los archivos de la institución
4. Reportar cualquier avería en equipo o variaciones en condiciones ambientales externas que comprometan la integridad del archivo documental
3. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal Poseer título universitario	Otros Conocimientos Ley 20-00 sobre Propiedad Industrial Técnica de Archivo	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
--	--	-------------------------------------	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Digitalización del archivo físico y el mantenimiento de las copias de respaldos pertinentes garantizadas	Correo electrónico	Pasión por el servicio al ciudadano	3
2.	Mantenimiento de un ambiente adecuado en humedad y temperatura garantizado	Correo electrónico	Compromiso con los resultados	3
3.	Formulación, diseño, organización, ejecución y control de la planificación de los archivos de la institución realizado	Correo electrónico	Liderar con el ejemplo	3
4.	Avería en equipo o variaciones en condiciones ambientales externas reportadas	Correo electrónico	Planificación y organización	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	3
			Conciencia Social	3
			Influencia y negociación	3
			Desarrollo de Relaciones	3

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS			CÓDIGO: DIRV-044		
TÍTULO DE PUESTO: DIRECTOR DE SIGNOS DISTINTIVOS		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Dirige, coordina y supervisa las actividades concernientes al registro de nombres comerciales, rótulos, emblemas, lemas comerciales, marcas, denominaciones de origen, indicaciones geográficas y otros signos distintivos, así como los procesos contenciosos de ellos derivados, en fase administrativa					
ACTIVIDADES ESENCIALES:					
1. Conocer y decidir los Recursos y Acciones Legales que se interpongan ante la Dirección de Signos Distintivos 2. Otorgar o denegar los registros de marcas, nombres comerciales, denominaciones de origen, y otros signos distintivos de acuerdo con lo establecido en la Ley 20-00 y sus reglamentos de aplicación 3. Emitir las resoluciones que declaren el abandono o denegaciones definidas de las solicitudes de registros de signos distintivos 4. Coadyuvar en la oficina en la promoción y fomento de la protección y conservación de los derechos de signos distintivos según la Ley 20-00 y su reglamento de aplicación 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal Licenciatura (Doctorado) en Derecho más exequátur		Otros Conocimientos Ley 20-00 sobre Propiedad Industrial Procedimiento Administrativo	Experiencia Seis (6) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido	
1.	Recursos y Acciones Legales interpuestos ante S.D. conocidos y fallados	Resoluciones de Recursos y Acciones Legales	Pasión por el servicio al ciudadano	4	
2.	Registros de Signos Distintivos otorgados o denegados	Registros y objeciones emitida por Signos Distintivos	Compromiso con los resultados	4	
3.	Resoluciones de abandono o denegaciones emitidas	Indicadores	Liderar con el ejemplo	4	
4.	Promoción y fomento de la protección de los derechos de Signos Distintivos garantizadas	IPAS y Pagina WEB	Planificación y organización	4	
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	4	
			Conciencia Social	4	
			Influencia y negociación	4	
			Desarrollo de Relaciones	4	

**OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI)
MANUAL DE CARGOS**

**CÓDIGO:
DIRV-045**

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE NOMBRES COMERCIALES	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa
--	--	---

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Aplicar las disposiciones legales y administrativas establecidas para otorgar los registros de Nombres Comerciales, rótulos, y emblemas. Promueve y fomenta y la protección y la conservación de los derechos derivados de dichos registros

ACTIVIDADES ESENCIALES:

- Supervisar que los otorgamientos de los derechos de Nombres Comerciales, rotulo y emblemas se realicen de acuerdo a lo previsto en la disposiciones, normativas y reglamentos vigentes
- Garantizar que se cumplan los plazos legales establecidos para la concesión de los registros de Nombres Comerciales, rótulos y emblemas
- Garantizar que los registros de Nombres Comerciales sean otorgados en cumplimiento con los establecidos en la Ley 20-00 y su reglamento de aplicación
- Elaborar mensualmente informe de las labores realizadas
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades e ingeniería	Otros Conocimientos Ley 20-00 sobre Propiedad Industrial Curso General de Propiedad Intelectual	Experiencia Seis (6) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
--	--	-------------------------------------	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Registros de nombres comerciales otorgados acorde a las normas vigentes	Indicadores de Nombres Comerciales	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Registros de nombres comerciales otorgados acorde a los plazos legales	Indicadores de Nombres Comerciales	Compromiso con los resultados	4
3.	Registros otorgados en cumplimiento a la Ley 20-00	Indicadores de productos no conforme	Liderar con el ejemplo	4
4.	Informe elaborado	Informe	Planificación y organización	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

**OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI)
MANUAL DE CARGOS**

**CÓDIGO:
DIRV-046**

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE MARCAS COMERCIALES	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa
---	--	---

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Aplicar las disposiciones legales y administrativas establecidas para otorgar los registros de marcas, lemas y denominaciones de origen, promueve y fomenta la protección y la conservación de los derechos derivados de dichos registros

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar que los otorgamientos de los derechos de marcas se realicen de acuerdo a lo previsto en la disposiciones, normativas y reglamentos vigentes
2. Garantizar que se cumplan los plazos legales establecidos para la concesión de los registros de marcas, lemas y denominaciones de origen
3. Garantizar que los registros de marcas comerciales sean otorgados en cumplimiento con los establecidos en la Ley 20-00 y su reglamento de aplicación
4. Elaborar mensualmente informe de las labores realizadas
4. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades e ingeniería	Otros Conocimientos Ley 20-00 sobre Propiedad Industrial Curso General de Propiedad Intelectual	Experiencia Seis (6) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
--	--	-------------------------------------	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Registros de marcas otorgados acorde a las normas vigentes	Planilla de Validación	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Registros de marcas otorgados acorde a los plazos legales	IPAS	Compromiso con los resultados	4
3.	Registros otorgados en cumplimiento a la Ley 20-00	Planilla productiva de formalizadores	Liderar con el ejemplo	4
4.	Informe elaborado	Informe	Planificación y organización	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

**OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI)
MANUAL DE CARGOS**

**CÓDIGO:
DIRV-047**

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE RECURSOS Y ACCIONES LEGALES DE SIGNOS DISTINTIVOS	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa
--	--	---

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relativas a la renovaciones y modificaciones de los registros de Signos Distintivos

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar la revisión de los proyectos de resoluciones administrativas presentados por los examinadores legales y realizar las recomendaciones pertinentes de acuerdo a los supuestos de hechos y derechos presentado en observancia de la norma
2. Supervisar y firmar la redacción de las notificaciones y requerimientos efectuados por el Departamento de Recursos y Acciones Legales
3. Garantizar el cumplimiento de los plazos legales e institucionales de Recursos y Acciones Legales garantizando el cumplimiento de los indicadores
4. Ejecutar en el sistema IPAS las resoluciones y /o sentencias que adquieran carácter definitivas que afecten registros o solicitudes en trámite de Signos Distintivos
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal Licenciado o Doctor en Derecho	Otros Conocimientos Ley 20-00 sobre Propiedad Industrial Procedimiento Administrativo Redacción de Sentencia	Experiencia Seis (6) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
---	--	-------------------------------------	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Proyectos de resoluciones administrativa supervisadas	Carpeta de resoluciones de Signos Distintivos	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Redacción de notificaciones supervisadas firmadas	Planilla de notificaciones	Compromiso con los resultados	4
3.	Plazo legales re recursos y acciones legales garantizados	Indicadores	Liderar con el ejemplo	4
4.	Resoluciones y sentencia definitivas ejecutada en IPAS	Planilla de Ejecución	Planificación y organización	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

**OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI)
MANUAL DE CARGOS**

**CÓDIGO:
DIRV-048**

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE RENOVACIONES Y ACTOS MODIFICATORIOS	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa
--	--	---

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relativas a la renovaciones y modificaciones de los registros de Signos Distintivos

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Revisar las solicitudes de renovaciones, modificaciones y verificar si cumplen con los requisitos de la Ley 20-00 y su reglamento de aplicación
2. Garantizar que las informaciones de las solicitudes de los servicios de renovaciones y modificaciones estén actualizadas en físico y en la base de datos de IPAS
3. Garantizar que las Renovaciones y modificaciones sean remitidas a publicaciones para su publicación en el boletín institucional
4. Elaborar las notificaciones a los solicitantes para requerir los documentos faltantes
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal Poseer título universitario	Otros Conocimientos Ley 20-00 sobre Propiedad Industrial Procedimiento Administrativo	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
--	--	-------------------------------------	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Solicitudes de Renovaciones y Modificaciones realizadas	Planilla de indicadores	Pasión por el servicio al ciudadano	3
2.	Solicitudes de renovaciones y modificaciones actualizadas en físico e IPAS	Planilla de actualizaciones	Compromiso con los resultados	3
3.	Renovaciones y Modificaciones remitida a publicaciones para su publicación	Panilla de indicadores	Liderar con el ejemplo	3
4.	Notificaciones para requerir documentos faltantes elaboradas	IPAS	Planificación y organización	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	3
			Conciencia Social	3
			Influencia y negociación	3
			Desarrollo de Relaciones	3

**OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI)
MANUAL DE CARGOS**

**CÓDIGO:
DIRV-049**

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) SECCIÓN DE ARCHIVO DE SIGNOS DISTINTIVOS	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa
--	--	---

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Dirigir, coordinar y supervisar las labores de prevención, clasificación y organización del patrimonio documental de la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Garantizar la adecuada digitalización del archivo físico y el mantenimiento de las copias de respaldo pertinentes, en coordinación con el departamento de tecnología
2. Garantizar el mantenimiento de un ambiente adecuado en humedad y temperatura tanto para preservación de los documentos como para el personal del área
3. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de la planificación de los archivos de la institución
4. Reportar cualquier avería en equipo o variaciones en condiciones ambientales externas que comprometan la integridad del archivo documental
7. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal Licenciatura en una carrera de ciencias económicas, sociales o de humanidades	Otros Conocimientos Ley 20-00 sobre Propiedad Industrial Técnica de Archivo	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
--	--	-------------------------------------	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Digitalización del archivo físico y el mantenimiento de las copias de respaldos pertinentes garantizadas	Correo electrónico	Pasión por el servicio al ciudadano	3
2.	Mantenimiento de un ambiente adecuado en humedad y temperatura garantizado	Correo electrónico	Compromiso con los resultados	3
3.	Formulación, diseño, organización, ejecución y control de la planificación de los archivos de la institución realizado	Correo electrónico	Liderar con el ejemplo	3
4.	Avería en equipo o variaciones en condiciones ambientales externas reportadas	Correo electrónico	Planificación y organización	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	3
			Conciencia Social	3
			Influencia y negociación	3
			Desarrollo de Relaciones	3

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL DE CARGOS			CÓDIGO: DIRV-050		
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las labores relacionadas con la atención y orientación a los ciudadanos sobre los servicios ofrecidos por la institución y los requisitos para acceder a los mismos					
ACTIVIDADES ESENCIALES:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por la atención adecuada a los ciudadanos que solicitan orientación acerca de los servicios y procedimientos que ofrece la institución 2. Supervisar los trámites iniciados por los usuarios en el departamento, sobre los servicios que ofrece la institución 3. Velar por la aplicación periódica de encuestas de satisfacción a los usuarios de los servicios que ofrece la institución 4. Supervisar la entrega y/o envío oportuno de documentos y comunicaciones relativos a los servicios solicitados 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área 					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal Licenciatura en una carrera de ciencias económicas, sociales o humanidades		Otros Conocimientos Servicio al Cliente Cortesía Telefónica	Experiencia Seis (6) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido	
1.	Visitantes atendidos y orientados adecuadamente	Registro de usuarios y encuestas de satisfacción	Pasión por el servicio al ciudadano	4	
2.	Trámites iniciados en base a las normas		Compromiso con los resultados	4	
3.	Encuestas de satisfacción realizadas	Informes de resultados	Liderar con el ejemplo	4	
4.	Documentos y comunicaciones entregados oportunamente	Acuses	Planificación y organización	4	
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Integridad-Respeto	4	
			Conciencia Social	4	
			Influencia y negociación	4	
			Desarrollo de Relaciones	4	

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL GENERAL DE CARGOS			CÓDIGO: DIRV-051		
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) SECCIÓN DE SERVICIOS DE TENCIÓN AL USUARIO		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las labores relacionadas con la atención y orientación a los ciudadanos sobre los servicios ofrecidos por la institución y los requisitos para acceder a los mismos					
ACTIVIDADES ESENCIALES:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por la atención adecuada a los ciudadanos que solicitan orientación acerca de los servicios y procedimientos que ofrece la institución 2. Supervisar los trámites iniciados por los usuarios en la unidad, sobre los servicios que ofrece la institución 3. Velar por la aplicación periódica de encuestas de satisfacción a los usuarios de los servicios que ofrece la institución 4. Supervisar la entrega y/o envío oportuno de documentos y comunicaciones relativos a los servicios solicitados 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área 					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal Licenciatura en una carrera de ciencias económicas, sociales o humanidades		Otros Conocimientos Servicio al Cliente Cortesía Telefónica	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido	
1.	Visitantes atendidos y orientados adecuadamente	Registro de usuarios y encuestas de satisfacción	Pasión por el servicio al ciudadano	3	
2.	Trámites iniciados en base a las normas		Compromiso con los resultados	3	
3.	Encuestas de satisfacción realizadas	Informes de resultados	Liderar con el ejemplo	3	
4.	Documentos y comunicaciones entregados oportunamente	Acuses	Planificación y organización	3	
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Integridad-Respeto	3	
			Conciencia Social	3	
			Influencia y negociación	3	
			Desarrollo de Relaciones	3	

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI) MANUAL GENERAL DE CARGOS			CÓDIGO: DIRV-052	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) SECCIÓN DE ENTREGA DE REGISTRO		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las labores de impresión y entrega registros formales de signos distintivos, patentes de invención, resoluciones u otros documentos relativos a los servicios ofrecidos por la oficina				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar mensualmente la estadística de los expedientes entregados a los usuarios ciudadanos 2. Garantizar que las certificaciones sean entregadas a los usuarios ciudadanos correspondientes 3. Ofrecer a los usuarios ciudadanos las informaciones solicitadas sobre los diferentes tipos de servicios 4. Garantizar que las certificaciones sean impresas en los cartones de seguridad correspondientes 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una carrera de ciencias económicas, sociales o de humanidades		Otros Conocimientos Servicio al Cliente Ley 20-00 sobre Propiedad Industrial	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Estadística realizada mensualmente	Informe	Pasión por el servicio al ciudadano	3
2.	Certificaciones entregadas a los usuarios correspondientes		Compromiso con los resultados	3
3.	Informaciones ofrecidas a los usuarios	Correo electrónico	Liderar con el ejemplo	3
4.	Certificaciones impresas en los cartones correspondientes	Informe	Planificación y organización	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Integridad-Respeto	3
			Conciencia Social	3
			Influencia y negociación	3
			Desarrollo de Relaciones	3

**OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI)
MANUAL DE CARGOS**

**CÓDIGO:
DIRV-053**

TÍTULO DE PUESTO:
ENCARGADO OFICINA REGIONAL NORTE / ENCARGADO
OFICINA REGIONAL ESTE

GRUPO OCUPACIONAL:
V – Dirección

CATEGORÍA:
Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades administrativas y técnicas de la Oficina Regional Este

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Garantizar el mantenimiento y funcionamiento de las áreas físicas de la Oficina Regional Este
2. Promover la propiedad industrial en la Oficina Regional Este
3. Coordinar con el Encargado de Recursos Humanos de la institución, que se realicen las acciones de personal concerniente al personal a su cargo
4. Elaborar informe de las labores realizada por la Oficina Regional Este
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal

Poseer título universitario en una de las ciencias económicas, sociales y de humanidades

Otros Conocimientos

Ley 20-00 sobre Propiedad Industrial
Liderazgo

Experiencia

Seis (6) años

Periodo Probatorio

Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Mantenimiento y funcionamiento de las áreas físicas garantizado	Informe del supervisor	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Propiedad industrial promovida en la regional este	Lista de asistencia	Compromiso con los resultados	4
3.	Acciones de personal coordinada con recursos humanos	Acciones de personal	Liderar con el ejemplo	4
4.	Informe de las labores realizadas	Informe	Planificación y organización	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

**OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI)
MANUAL DE CARGOS**

**CÓDIGO:
DIRV-055**

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO OFICINA SAN FRANCISCO DE MACORIOS.	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa
--	--	---

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades administrativas y técnicas de la Oficina de San Francisco de Macorís

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dirigir y supervisar que se ofrezca las asesorías que demandan los ciudadanos/usuarios, sobre los servicios que ofrece la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI)
2. Administrar y coordinar que sea promovida la Propiedad Industrial en la Provincia de San Francisco de Macarios
3. Velar y dar seguimiento a las respuestas a las objeciones de Signos Distintivos entregadas a los ciudadanos usuarios que demandan nuestros servicios.
4. Elaborar informe de las labores realizada de la oficina de a los fines de mantener r informado a los superiores de las labores realizadas
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal Poseer título universitario en una de las ciencias económicas, sociales y de humanidades	Otros Conocimientos Ley 20-00 sobre Propiedad Industrial Liderazgo	Experiencia Seis (6) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
---	---	-------------------------------------	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Ciudadanos usuarios asesorados sobre los servicios que ofrece la ONAPI	Planilla digital de Servicio al Usuario	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Propiedad Industrial promovida en la Provincia	Lista de asistencia	Compromiso con los resultados	4
3.	Respuesta de objeciones ofrecidas	Formulario establecido	Liderar con el ejemplo	4
4.	Informe realizado	Informe	Planificación y organización	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

**OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI)
MANUAL DE CARGOS**

**CÓDIGO:
DIRV-055**

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADA OFICINA PROVINCIAL DE PUERTO PLATA	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa
--	--	---

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades administrativas y técnicas de la Oficina Provincial de Puerto Plata

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dirigir y supervisar que se ofrezca las asesorías que demandan los ciudadanos/usuarios, sobre los servicios que ofrece la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI)
2. Administrar y coordinar que sea promovida la Propiedad Industrial en la Oficina Provincial de Puerto Plata
3. Velar y dar seguimiento a las respuestas a las objeciones de Signos Distintivos entregadas a los ciudadanos usuarios que demandan nuestros servicios.
4. Elaborar informe de las labores realizada de la oficina de a los fines de mantener r informado a los superiores de las labores realizadas
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal Poseer título universitario en una de las ciencias económicas, sociales y de humanidades	Otros Conocimientos Ley 20-00 sobre Propiedad Industrial Liderazgo	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
---	---	-------------------------------------	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Ciudadanos usuarios asesorados sobre los servicios que ofrece la ONAPI	Planilla digital de Servicio al Usuario	Pasión por el servicio al ciudadano	3
2.	Propiedad Industrial promovida en la Provincia de Puerto Plata	Lista de asistencia	Compromiso con los resultados	3
3.	Respuesta de objeciones ofrecidas	Formulario	Liderar con el ejemplo	3
4.	Informe realizado	Informe	Planificación y organización	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	3
			Conciencia Social	3
			Influencia y negociación	3
			Desarrollo de Relaciones	3