MINISTERIO DE INDUSTRIA
Y COMERCIO

Resolución N.° 1276

POR LA CUAL SE APRUEBA EL ORGANIGRAMA Y EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA RED DE INVERSIONES Y EXPORTACIONES – REDIEX, DEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO, Y SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN N.° 704 DE FECHA 13 DE JULIO DE 2022.----------

---

Asunción, 23 de diciembre de 2024

VISTO: El Memorándum MIC/REDIEX/N° 385/2024 de fecha 23 de octubre de 2024, del Viceministro de la Red de Inversiones y Exportaciones (REDIEX) por el cual remite el proyecto de modificación del Organigrama y Manual de Funciones en Formato N° 62, Perfiles de Cargo de las dependencias de REDIEX; y

CONSIDERANDO: Que, Ley N.° 904/63 «Que establece las funciones del Ministerio de Industria y Comercio», modificado y ampliado por la Ley N.° 2961/2006;

El Decreto N.° 2348/99 "Por el cual se reglamenta la Carta Orgánica del Ministerio de Industria y Comercio – Ley N.° 904/63 y se deroga el Decreto N.° 902/73", en su Artículo 2°, autoriza al Ministerio de Industria y Comercio a reglamentar el citado Decreto e implementar Manuales de Funciones necesarios para su cumplimiento;

Que, el Artículo 3° del citado Decreto, autoriza al Ministro de Industria y Comercio, a conformar, sin perjuicio de las reparticiones administrativas dispuestas por el Decreto, dependencias auxiliares requeridas según las necesidades para el mejor ordenamiento administrativo del Ministerio;

Que, el Decreto N.° 42/2003 "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto N.° 2348/99 que reglamenta la Carta Orgánica del Ministerio de Industria y Comercio", en su Artículo 4° establece: "…Autorizase al Ministro de Industria y Comercio a crear o suprimir las dependencias que fuesen necesarias para un mejor ordenamiento administrativo y funcional, con excepción de las expresamente establecidas en el Decreto…";

Que, por Decreto N.° 4328 de fecha 20 de diciembre de 2004, se aprueba el Plan Nacional de Exportación y se crea la Red de Inversiones y Exportaciones (REDIEX), dependiente del Ministerio de Industria y Comercio;

Que, el Decreto N.° 6559/2021 en su artículo 3° dispone: "Créase la Red de Inversiones y Exportaciones REDIEX, dentro de la estructura orgánica del Ministerio de Industria y Comercio que estará a cargo de un Viceministro, quien será nombrado por decreto del Poder Ejecutivo";

Que la Resolución N.° 704 de fecha 13 de julio de 2022 aprueba el Organigrama y el Manual de Funciones de la Red de Inversiones y Exportaciones -Rediex, dependiente del Ministerio de Industria y Comercio;

Que, la implementación de las modificaciones propuestas en el Organigrama y los Manuales de Funciones en Formato MECIP N° 62 Perfiles de Cargos, permitirán un mayor ordenamiento en las operaciones definiendo en forma clara las responsabilidades de cada

Gabriela Cobeio
Secretaria General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Resolución N.° 1276

POR LA CUAL SE APRUEBA EL ORGANIGRAMA Y EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA RED DE INVERSIONES Y EXPORTACIONES – REDIEX, DEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO, Y SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN N.° 704 DE FECHA 13 DE JULIO DE 2022.----------

---

sector, respondiendo a los lineamientos administrativos necesarios y al Modelo Estándar de Control Interno – MECIP, acordes al proceso de sistematización y modernización del Estado Paraguayo; y que además no presentan impacto presupuestario;

El Memorándum DTH N° 72/2024 de fecha 12 de noviembre de 2024, de la Dirección del Talento Humano, remitido a la Dirección General de Administración y Finanzas, donde solicita la Resolución para la aprobación del Organigrama y del Manual de Funciones en Formato N° 62 de la Red de Inversiones y Exportaciones (REDIEX);

Que, en tanto se inicien los trámites ante el Congreso Nacional para la readecuación de la carta orgánica del Ministerio de Industria y Comercio, es necesario ajustar la estructura para el cumplimiento de las funciones asignadas al Viceministro de REDIEX en el Artículo 3° del Decreto N.° 6559/2021;

Que, la Dirección General de Asuntos Legales, tras la revisión del proceso administrativo, no opone reparos a la cuestión planteada, por lo que se procede a la devolución del expediente administrativo y considera que se debe dar el trámite correspondiente a lo solicitado por la Dirección responsable según Providencia D.A.A. N.° 341 del 19 de noviembre de 2024;

Que, el Ministro de Industria y Comercio es el responsable de la formulación y ejecución de la política confiada a esta Cartera y, en tal carácter, le compete la alta dirección de la misma, conforme lo establece el Artículo 1°, inciso b) del Decreto N° 2.348/1999 "Por el cual se Reglamenta la Carta Orgánica del Ministerio de Industria y Comercio – Ley N° 904/63, y se Deroga el Decreto N° 902/73".

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales,

EL MINISTRO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

R E S U E L V E:

Artículo 1°. Aprobar el Organigrama y el Manual de Funciones en Formato N° 62 Versión 03, de la Red de Inversiones y Exportaciones - REDIEX, dependiente del Ministerio de Industria y Comercio, conforme se detalla en el anexo cuyo texto forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°. Disponer que la presente Resolución entrará en vigor a partir de su emisión.

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO – Secretaría General

Gabriel ... belo
Secretario General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MINISTERIO DE INDUSTRIA
Y COMERCIO

Resolución N.° 1276

POR LA CUAL SE APRUEBA EL ORGANIGRAMA Y EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA RED DE INVERSIONES Y EXPORTACIONES – REDIEX, DEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO, Y SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN N.° 704 DE FECHA 13 DE JULIO DE 2022.----------

---

Artículo 3°. Dejar sin efecto la Resolución N.° 704 de fecha 13 de julio de 2022.

Artículo 4°. Comunicar a quienes corresponda y cumplida, archivar.

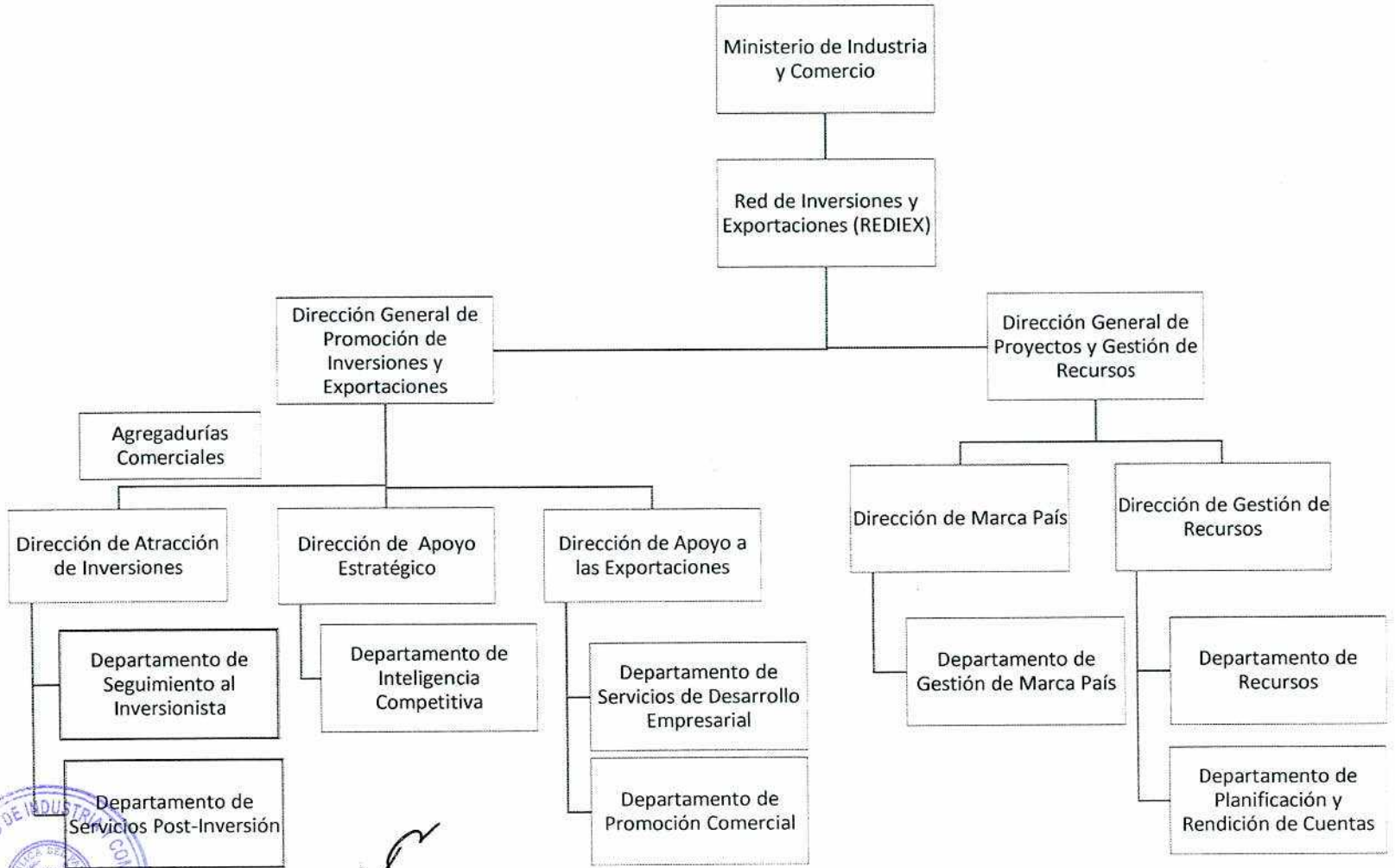
Francisco Javier Giménez
Ministro

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
Secretaria General

Gabriela Cobelo
Secretaria General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ORGANIGRAMA DE REDIEX



Gabriela Cobelo
Secretaria General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MANUAL

DE

FUNCIONES

Gabriela Cobelo
Secretaria General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
Secretaria General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ÍNDICE

	Formato 62 del MECIP - REDIEX	Área
1	Viceministro de Inversiones y Exportaciones	Red de Inversiones y Exportaciones
2	Director General de Promoción de Inversiones y Exportaciones	Dirección General de Promoción de Inversiones y Exportaciones
3	Director General de Proyectos y Gestión de Recursos	Dirección General de Proyectos y Gestión de Recursos
4	Director de Atracción de Inversiones	Dirección de Atracción de Inversiones
5	Director de Apoyo a las Exportaciones	Dirección de Apoyo a las Exportaciones
6	Director de Apoyo Estratégico	Dirección de Apoyo Estratégico
7	Director de Marca País	Dirección de Marca País
8	Director de Gestión de Recursos	Dirección de Gestión de Recursos
9	Jefe de Departamento de Seguimiento al Inversionista	Dirección de Atracción de Inversiones
10	Jefe de Departamento de Servicios Post-Inversión	Dirección de Atracción de Inversiones
11	Jefe de Departamento de Servicios de Desarrollo Empresarial	Dirección de Apoyo a las Exportaciones
12	Jefe de Departamento de Promoción Comercial	Dirección de Apoyo a las Exportaciones
13	Jefe de Departamento de Inteligencia Competitiva	Dirección de Apoyo Estratégico
14	Jefe de Departamento de Gestión de Marca País	Dirección de Marca País
15	Jefe de Departamento de Planificación y Rendición de Cuentas	Dirección de Gestión de Recursos
16	Jefe de Departamento de Recursos	Dirección de Gestión de Recursos
17	Agregado Comercial	Dirección General de Promoción de Inversiones y Exportaciones

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
Secretaría General
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Gabriela Cobelo
Secretaria General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO PARAGUAY | PARAGUÁI TETÃ MBA'E'APOPY HA ÑEMU MOTENONDEHA | rediex | PARAGUAY

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Versión: 03

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso:
Atención a Inversionistas y Potenciales Inversionistas / Promoción para la Atracción de Inversiones / Atención a Potenciales Inversionistas / Atención de Post-Inversión (aftercare)
Apoyo a las Empresas Paraguayas Exportadoras o con Potencial Exportador / Asistencia Técnica para Empresas Exportadoras Paraguayas / Promoción Comercial / Articulación Público - Privada para la Mejora de la Competitividad Sectorial con miras a la Exportación
Servicios de Inteligencia Competitiva y Mejora del Clima de Negocios / Generación de Información de Inteligencia Competitiva / Articulación Público - Privada para la Implementación de Mejora del Clima de Negocios
Gestión de la Marca País / Otorgamiento de Licencias de Uso de Marca País / Promoción de la Marca País / Seguimiento del Uso Correcto de la Marca País
Facilitación de Comercio e Inversiones / Gestión de Alianzas Estratégicas y Cooperaciones / Gestión de la Comunicación Institucional de REDIEX / Gestión de Agregadurías y Oficinas Regionales / Articulación Interinstitucional para la apertura de nuevos mercados
Gestión de Proyectos / Gestión Administrativa de Proyectos
Planificación y Seguimiento de Gestión REDIEX / Planificación y Seguimiento del Presupuesto y Plan Estratégico Institucional de REDIEX / Elaboración y Revisión de Informes de Gestión de REDIEX
Gestión de Recursos / Gestión de Respuestas a Consultas Internas y Externas de REDIEX /Gestión de Viáticos de REDIEX /Gestión Administrativa de REDIEX / Gestión del Talento Humano

(2) Cargo: Viceministro	**NIVEL DE AUTORIDAD**	**(3) Estratégico**	X
Dependencia: Red de Inversiones y Exportaciones (REDIEX)		**(4) Administrativo**	
Nombre: Red de Inversiones y Exportaciones		**(5) Operativo**	

Código: MAFU-VMREDIEX-01

(6) Objetivo del Cargo:

Promocionar las inversiones, locales y extranjeras, que ayuden a impulsar el desarrollo social y económico del país y apoyar la exportación de los sectores más productivos del país mediante el trabajo en red con todos los actores claves: gobierno, empresariado y organizaciones de la sociedad civil con el fin de generar acciones conjuntas que proyecten la exportación de productos.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Viceministro

	Supervisa a:	**Reporta a:**
1	Director General de Promoción de Inversiones y Exportaciones	Ministro de Industria y Comercio
2	Director General de Proyectos y Gestión de Recursos	

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

1	Promover las inversiones nacionales y extranjeras que impliquen una negociación de alto nivel, conforme a las prioridades establecidas por el Gobierno Nacional.
2	Fomentar la activa participación del sector privado en el área de exportación y articular las necesidades de mejoramiento que surjan de dicha interacción y que dependan del Gobierno, en coordinación con las dependencias e instituciones directamente encargadas.
3	Fomentar programas de financiamiento a proyectos elaborados con el sector privado que tengan como fin impulsar las exportaciones e inversiones.
4	Articular acciones desarrolladas en los proyectos, programas e instituciones, que sean de iniciativa del Gobierno Nacional y que afecten a las exportaciones e inversiones en el Paraguay en coordinación con las dependencias directamente implicadas.
5	Fomentar compromisos anuales con el sector privado, para la promoción de las inversiones y exportaciones.
6	Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores y con otras instituciones las negociaciones comerciales internacionales en materia de apertura de nuevos mercados.
7	Fomentar mecanismos y sistemas de apoyo al exportador y atracción de inversiones.
8	Planificar y coordinar las misiones en el exterior que tengan relación con el estímulo a las exportaciones e inversiones, incluyendo la aprobación de las agendas acordadas con el Viceministro.
9	Dar soporte en los temas relacionados con las exportaciones y las inversiones.
10	Articular mediante convenios u otros instrumentos, las acciones desarrolladas en los proyectos, programas e instituciones que sean de iniciativa del Poder Ejecutivo o del sector privado, y que afecten a las exportaciones e inversiones en el Paraguay, en coordinación con las dependencias directamente implicadas, independientemente de sus otras actividades.
11	Participar, conjuntamente con el Ministro, Viceministros y otros cargos del Ministerio, en la definición de los objetivos y políticas generales que serán aplicados en el Viceministerio.
12	Definir, junto con los Directores, las actividades generales y los programas de acción específicos que serán implementados por el Viceministerio, en conformidad con las políticas y el plan estratégico institucional del Ministerio, y de acuerdo con los recursos financieros, humanos y tecnológicos disponibles.
13	Revisar y aprobar el Plan Operativo correspondiente a los procesos del Viceministerio, asegurando el cumplimiento de los objetivos misionales de la dependencia.

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Secretaría General

Gabriela Cobelo
Secretaria General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

14	Dirigir la aplicación de métodos y sistemas de trabajo adecuados a cada circunstancia para asegurar el logro de los resultados planificados por el Viceministerio.
15	Controlar y evaluar los resultados de las actividades, programas y proyectos en ejecución, de acuerdo con los objetivos, políticas, normas y procedimientos establecidos.
16	Definir, conjuntamente con los responsables de los distintos sectores a su cargo, la información que debe generarse para contar con un sistema de datos periódicos que facilite la toma de decisiones, y realizar el seguimiento de las actividades del área.
17	Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones, disposiciones y procedimientos aplicables al Viceministerio.
18	Informar permanentemente al Ministro de Industria y Comercio sobre los avances de los planes de acción y el progreso en el cumplimiento de las metas del Viceministerio.
19	Participar en instancias de representación institucional cuando así lo designe la máxima autoridad del Ministerio de Industria y Comercio (MIC).
20	Instruir a todas las dependencias sobre los temas correspondientes a sus respectivas competencias.
21	Promover el desarrollo del personal a su cargo, fomentando su crecimiento profesional y motivando al equipo de trabajo para alcanzar los objetivos establecidos.
22	Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP).
23	Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones, según lo solicite el Ministro de Industria y Comercio, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
	(9) Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo
1	Planificación y organización.
2	Autonomía en el desarrollo de sus funciones.
3	Orientación al Servicio.
4	Trabajo en equipo.
5	Orientación a resultados.
6	Trabajo bajo presión constante.
7	Proactividad / Mejora Continua.
8	Excelentes relaciones interpersonales.
9	Responsabilidad.
10	Ética, honestidad e integridad.
11	Discreción y confidencialidad.
	(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
	10.1 Formación Académica y Capacitación:
1	Título universitario: Carreras de Economía, Comercio Internacional, Administración de Empresas, Ingeniería o afines.
	10.2 Conocimientos genéricos:
1	Capacidad de planificación, organización y seguimiento a las diferentes actividades del área y de atención a los requerimientos de las demás áreas.
2	Capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión institucional.
3	Buen manejo de las relaciones interpersonales.
4	Capacidad de análisis de datos e informaciones.
	10.3 Conocimientos específicos del área:
1	Conocimiento de la estructura organizacional, misión y visión de la Institución.
2	Conocimiento del plan Estratégico y mapa de proceso de la Institución.
3	Conocimiento general de los procesos y actividades a desempeñar.
4	Conocer las leyes y normativas de administración pública aplicables a la Institución.
5	Conocimiento del MECIP de la Institución.
6	Conocimiento básico del funcionamiento administrativo.
	10.4 Tecnologías de Información y Comunicación:
1	Manejo nivel alto de paquete utilitario: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc.) o similar.
2	Manejo nivel alto de herramientas de Internet (Google Chrome, Firefox o similar).
3	Manejo de plataformas para teletrabajo (videoconferencia, webinar, otros).
4	Conocimiento de los sistemas informáticos utilizados en REDIEX aplicables a sus funciones.
	10.5 Idioma:
1	Español
2	Guaraní
3	Ingles nivel avanzado.
	10.6 Experiencia Profesional:
1	Experiencia general mínima de cuatro (4) años y dos (2) años de experiencia especifica en cargos similares.
Elaborado por:	
Fecha:	
Revisado por:	

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Secretaria General

Gabriela Cobelo
Secretaria General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Fecha:
Aprobado por:
Fecha:

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
REPÚBLICA DEL PARAGUAY
Secretaria General

Gabriela Cobelo
Secretaria General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO PARAGUAY | PARAGUÁI TETÃ MBA'E'APOPY HA ÑEMU MOTENONDEHA | rediex | PARAGUAY

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos **Versión: 03**

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso:
Atención a Inversionistas y Potenciales Inversionistas / Promoción para la Atracción de Inversiones / Atención a Potenciales Inversionistas / Atención de Post-Inversión (aftercare)
Apoyo a las Empresas Paraguayas Exportadoras o con Potencial Exportador / Asistencia Técnica para Empresas Exportadoras Paraguayas / Promoción Comercial / Articulación Público - Privada para la Mejora de la Competitividad Sectorial con miras a la Exportación
Servicios de Inteligencia Competitiva y Mejora del Clima de Negocios / Generación de Información de Inteligencia Competitiva / Articulación Público - Privada para la Implementación de Mejora del Clima de Negocios
Facilitación de Comercio e Inversiones / Gestión de Alianzas Estratégicas y Cooperaciones / Gestión de la Comunicación Institucional de REDIEX / Gestión de Agregadurías y Oficinas Regionales / Articulación Interinstitucional para la apertura de nuevos mercados

(2) Cargo: Director General de Promoción de Inversiones y Exportaciones	**NIVEL DE AUTORIDAD**	**(3) Estratégico**	X
Dependencia: Dirección General de Promoción de Inversiones y Exportaciones		**(4) Administrativo**	
Nombre: Dirección General de Promoción de Inversiones y Exportaciones		**(5) Operativo**	

Código: MAFU-VMREDIEX-02

(6) Objetivo del Cargo:

Apoyar al Viceministro en el logro de los objetivos de REDIEX.
Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para la atracción de las inversiones y el apoyo a las exportaciones paraguayas.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Dirección General

	Supervisa a:	**Reporta a:**
1	Dirección de Atracción de Inversiones	Viceministro de REDIEX
2	Director de Apoyo Estratégico	
3	Director de Apoyo a las Exportaciones	
4	Agregaduría Comercial	

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

1	Apoyar al Viceministro para promover las inversiones nacionales y extranjeras que impliquen una negociación de alto nivel con el Gobierno Nacional.
2	Representar a REDIEX y/o al MIC en foros de comercio exterior, de promoción de inversiones o de competitividad, asesorando y orientando a los técnicos sobre los temas relevantes.
3	Convocar, coordinar y/o participar en reuniones o comisiones con personas que componen el equipo de REDIEX y de otras instituciones públicas, privadas y/o multilaterales respecto a los asuntos sometidos a su consideración, y que sean concordantes con los objetivos de la institución.
4	Apoyar misiones en el exterior que tengan relación con el estímulo a las exportaciones e inversiones.
5	Dar soporte al Viceministro en los temas relacionados con las exportaciones y las inversiones.
6	Realizar el seguimiento para la correcta ejecución de servicios de soporte para el desarrollo de inteligencia de negocios, promoción de inversiones y exportaciones a través de las agregadurías comerciales y realización de eventos de exportación.
7	Planificar, conjuntamente con el Viceministro, las actividades generales y los programas de acción específicos a ser comprometidos por las áreas a su cargo de acuerdo a los recursos financieros, humanos y tecnológicos a disponer.
8	Organizar, coordinar y supervisar eficientemente todas las actividades de las direcciones a su cargo, asegurando el cumplimiento de objetivos y la eficiencia en el uso de recursos.
9	Fomentar la adopción de nuevas tecnologías y procesos de mejora continua para optimizar la eficiencia y eficacia operativa.
10	Administrar recursos financieros, humanos y materiales, garantizando una gestión eficiente y conforme a las normativas vigentes.
11	Atender consultas, orientaciones o reclamos recibidos de los funcionarios a su cargo o terceros involucrados en los trabajos de las áreas a su cargo y disponer las soluciones más correctas, con seguimiento al caso.
12	Informar permanentemente al Viceministro de los avances de los planes de acción, y los avances del cumplimiento de las metas de su Dirección, así como los obstáculos e inconvenientes que se presentan en la ejecución de los trabajos, con sugerencias de la mejor opción de la solución.
13	Apoyar al Viceministro en la implementación y desarrollo de los programas o proyectos.
14	Asistir al Ministro y Viceministro en decisiones estratégicas, proporcionando análisis, recomendaciones y datos clave para la gestión.
15	Identificar, evaluar y gestionar riesgos asociados a las actividades de la Dirección, implementando medidas preventivas y correctivas.

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Secretaría General

Gabriela Cobelo Secretaria General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

16	Garantizar el cumplimiento de normativas, reglamentos y procedimientos internos, así como de leyes aplicables al sector.
17	Promover el desarrollo del personal a su cargo, buscando el crecimiento profesional y motivando el equipo de trabajo para cumplir los objetivos establecidos.
18	Coordinar, dirigir y supervisar el plan de trabajo de las agregadurías comerciales, con el fin de lograr que todas las acciones se encuentren alineadas a la estrategia establecida por REDIEX.
19	Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).
	(9) Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo
1	Planificación y organización.
2	Autonomía en el desarrollo de sus funciones.
3	Orientación al Servicio.
4	Trabajo en equipo.
5	Orientación a resultados.
6	Trabajo bajo presión constante.
7	Proactividad / Mejora Continua.
8	Excelentes relaciones interpersonales.
9	Responsabilidad.
10	Ética, honestidad e integridad.
11	Discreción y confidencialidad.
	(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
10.1	**Formación Académica y Capacitación:**
1	Título universitario: Carreras de Economía, Comercio Internacional, Administración de Empresas, Ingeniería o afines.
10.2	**Conocimientos genéricos:**
1	Capacidad de planeación, organización y seguimiento a las diferentes actividades del área y de atención a los requerimientos de las demás áreas.
2	Capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión institucional.
3	Buen manejo de las relaciones interpersonales.
4	Capacidad de análisis de datos e informaciones.
10.3	**Conocimientos específicos del área:**
1	Conocimiento de la estructura organizacional, misión y visión de la Institución.
2	Conocimiento del plan Estratégico y mapa de proceso de la Institución.
3	Conocimiento general de los procesos y actividades a desempeñar.
4	Conocimiento general de las leyes y normativas de administración pública aplicables a la Institución.
5	Conocimiento del MECIP de la Institución.
6	Conocimiento básico del funcionamiento administrativo.
10.4	**Tecnologías de Información y Comunicación:**
1	Manejo nivel alto de paquete utilitario: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc.) o similar.
2	Manejo nivel alto de herramientas de Internet (Google Chrome, Firefox o similar).
3	Manejo de plataformas para teletrabajo (videoconferencia, webinar, otros).
4	Conocimiento de los sistemas informáticos utilizados en REDIEX aplicables a sus funciones.
10.5	**Idioma:**
1	Español
2	Guaraní
3	Ingles nivel avanzado.
10.6	**Experiencia Profesional:**
1	Experiencia general mínima de cuatro (4) años y dos (2) años de experiencia específica en cargos similares.

Elaborado por:
Fecha:

Revisado por:
Fecha:

Aprobado por:
Fecha:

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
Secretaría General
Gabriela Cobelo
Secretaria General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO PARAGUAY | PARAGUÁI TETÃ MBA'E'APOPY HA ÑEMU MOTENONDEHA — rediex | PARAGUAY

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos — **Versión: 03**

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso:
Gestión de la Marca País / Otorgamiento de Licencias de Uso de Marca País / Promoción de la Marca País / Seguimiento del Uso Correcto de la Marca País
Gestión de Proyectos / Gestión Administrativa de Proyectos
Planificación y Seguimiento de Gestión REDIEX / Planificación y Seguimiento del Presupuesto y Plan Estratégico Institucional de REDIEX / Elaboración y Revisión de Informes de Gestión de REDIEX
Gestión de Recursos / Gestión de Respuestas a Consultas Internas y Externas de REDIEX /Gestión de Viáticos de REDIEX /Gestión Administrativa de REDIEX / Gestión del Talento Humano

(2) Cargo: Director General de Proyectos y Gestión de Recursos	**NIVEL DE AUTORIDAD**	**(3) Estratégico**	X
Dependencia: Dirección General de Proyectos y Gestión de Recursos		**(4) Administrativo**	
Nombre: Dirección General de Proyectos y Gestión de Recursos		**(5) Operativo**	

Código: MAFU-VMREDIEX-03

(6) Objetivo del Cargo:

Apoyar al Viceministro en el logro de los objetivos de REDIEX.
Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para la gestión de la marca país, la planificación estratégica de REDIEX, el monitoreo y la gestión de recursos.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Dirección General

Supervisa a:		**Reporta a:**
1	Director de Marca país	Viceministro de REDIEX
2	Director de Gestión de Recursos	

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

1	Supervisar la gestión realizada por el área para promover el uso de la marca país y la difusión de la misma a nivel nacional e internacional.
2	Coordinar y gestionar las actividades necesarias para la elaboración del proyecto de presupuesto, conjuntamente con las áreas, conforme a las actividades generales comprometidas a cumplir por REDIEX, en términos de recursos humanos, financieros, de infraestructura y de adelantos informáticos y tecnológicos.
3	Apoyar en la planificación, ejecución y monitoreo de las actividades necesarias para el desarrollo e implementación de programas o proyectos ejecutados por REDIEX.
4	Convocar, coordinar y/o participar en reuniones o comisiones con personas que componen el equipo de REDIEX y de otras instituciones públicas, privadas y/o multilaterales respecto a los asuntos sometidos a su consideración, y que sean concordantes con los objetivos de la institución.
5	Verificar las propuestas del presupuesto anual, plan anual de contrataciones y plan estratégico institucional de REDIEX para su presentación al Viceministro.
6	Realizar el seguimiento del cumplimiento del presupuesto anual, plan anual de contrataciones y plan estratégico institucional de REDIEX y generar los informes de gestión conforme solicitud.
7	Supervisar la gestión realizada por el área para proveer los recursos necesarios que permitan el óptimo funcionamiento de la oficina de REDIEX.
8	Actuar como enlace entre REDIEX y las demás áreas del MIC en los temas de su competencia.
9	Gestionar y remitir a las áreas pertinentes las solicitudes administrativas en el campo de su competencia (solicitudes de pagos, recontrataciones, concursos, comisionamientos, asignación de viáticos, bonificaciones, remuneraciones extraordinarias y adicionales, etc.)
10	Revisar los Proyectos de Resolución, correspondencia, informes, notas u otros tipos de documentos que deban ser suscriptos por el Viceministro.
11	Coordinar, acompañar y gestionar las actividades de REDIEX con otras dependencias del Ministerio de Industria y Comercio, y con otras instituciones.
12	Planificar, conjuntamente con el Viceministro, las actividades generales y los programas de acción específicos a ser comprometidos por las áreas a su cargo de acuerdo a los recursos financieros, humanos y tecnológicos a disponer.
13	Organizar, coordinar y supervisar eficientemente todas las actividades de las direcciones a su cargo, asegurando el cumplimiento de objetivos y la eficiencia en el uso de recursos.
14	Fomentar la adopción de nuevas tecnologías y procesos de mejora continua para optimizar la eficiencia y eficacia operativa.

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Secretaría General

Gabriela Cobeña
Secretaria General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

15	Administrar recursos financieros, humanos y materiales, garantizando una gestión eficiente y conforme a las normativas vigentes.
16	Atender consultas, orientaciones o reclamos recibidos de los funcionarios a su cargo o terceros involucrados en los trabajos de las áreas a su cargo y disponer las soluciones más correctas, con seguimiento al caso.
17	Informar permanentemente al Viceministro de los avances de los planes de acción, y los avances del cumplimiento de las metas de su Dirección, así como los obstáculos e inconvenientes que se presentan en la ejecución de los trabajos, con sugerencias de la mejor opción de la solución.
18	Apoyar al Viceministro en la implementación y desarrollo de los programas o proyectos.
19	Asistir al Ministro y Viceministro en decisiones estratégicas, proporcionando análisis, recomendaciones y datos clave para la gestión.
20	Identificar, evaluar y gestionar riesgos asociados a las actividades de la Dirección, implementando medidas preventivas y correctivas.
21	Garantizar el cumplimiento de normativas, reglamentos y procedimientos internos, así como de leyes aplicables al sector.
22	Promover el desarrollo del personal a su cargo, buscando el crecimiento profesional y motivando el equipo de trabajo para cumplir los objetivos establecidos.
23	Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).
24	Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones, solicitadas por el Viceministro de REDIEX, de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.
	(9) Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo
1	Planificación y organización.
2	Autonomía en el desarrollo de sus funciones.
3	Orientación al Servicio.
4	Trabajo en equipo.
5	Orientación a resultados.
6	Trabajo bajo presión constante.
7	Proactividad / Mejora Continua.
8	Excelentes relaciones interpersonales.
9	Responsabilidad.
10	Ética, honestidad e integridad.
11	Discreción y confidencialidad.
	(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
10.1 Formación Académica y Capacitación:	
1	Título universitario: Carreras de Economía, Comercio Internacional, Administración de Empresas, Ingeniería o afines.
10.2 Conocimientos genéricos:	
1	Capacidad de planeación, organización y seguimiento a las diferentes actividades del área y de atención a los requerimientos de las demás áreas.
2	Capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión institucional.
3	Buen manejo de las relaciones interpersonales.
4	Capacidad de análisis de datos e informaciones.
10.3 Conocimientos específicos del área:	
1	Conocimiento de la estructura organizacional, misión y visión de la Institución.
2	Conocimiento del plan Estratégico y mapa de proceso de la Institución.
3	Conocimiento general de los procesos y actividades a desempeñar.
4	Conocer las leyes y normativas de administración pública aplicables a la Institución.
5	Conocimiento del MECIP de la Institución.
6	Conocimiento básico del funcionamiento administrativo y financiero.
7	Muy buenas capacidades de trabajo coordinado (intra e interinstitucionalmente).
10.4 Tecnologías de Información y Comunicación:	
1	Manejo nivel alto de paquete utilitario: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc.) o similar.
2	Manejo nivel alto de herramientas de Internet (Google Chrome, Firefox o similar).
3	Manejo de plataformas para teletrabajo (videoconferencia, webinar, otros).
4	Conocimiento de los sistemas informáticos utilizados en REDIEX aplicables a sus funciones.
10.5 Idioma:	
1	Español
2	Guaraní
3	Ingles nivel avanzado.
10.6 Experiencia Profesional:	
1	Experiencia general mínima de cuatro (4) años y dos (2) años de experiencia específica en cargos similares.
Elaborado por:	
Fecha:	
Revisado por:	

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
Secretaría General

Gabriela Cobelo
Secretaria General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Fecha:
Aprobado por:
Fecha:

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
Secretaría General

Gab[illegible]
Se[illegible]

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO PARAGUAY | PARAGUÁI TETÃ MBA'E'APOPY HA ÑEMU MOTENONDEHA

rediex | PARAGUAY

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos **Versión: 03**

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Atención a inversionistas y potenciales inversionistas / Promoción para la atracción de inversiones/ Atención a potenciales inversionistas/ Atención de post-inversión

(2) Cargo: Director de Atracción de Inversiones	**NIVEL DE AUTORIDAD**	**(3) Estratégico**	X
Dependencia: Dirección de Atracción de Inversiones		**(4) Administrativo**	
Nombre: Director de Atracción de Inversiones		**(5) Operativo**	

Código: MAFU-VMREDIEX-04

(6) Objetivo del Cargo:

Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para apoyar a incrementar las inversiones locales y extranjeras en Paraguay, con un enfoque sectorial que promueva la generación de empleo; e implementar una estrategia proactiva para la Promoción de Inversiones.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Dirección

Supervisa a:		**Reporta a:**
1	Jefe de Departamento de Seguimiento al Inversionista	Director General de Promoción de Inversiones y Exportaciones
2	Jefe de Departamento de Servicios Post-Inversión	

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

1	Apoyar en la promoción para la atracción de las inversiones nacionales y extranjeras que impliquen una negociación de alto nivel con el Gobierno Nacional.
2	Apoyar en la elaboración e implementación de una estrategia proactiva de promoción de inversiones en Paraguay, conforme a los sectores priorizados, y mantener actualizada dicha estrategia.
3	Contribuir activamente en la identificación de posibles inversores conforme la estrategia vigente, y el proceso de promoción necesario, para atraer dichas inversiones, incluyendo pero no limitándose a: - Investigar o detectar empresas con potencial inversor en los sectores económicos priorizados; - Establecer contacto con dichas empresas; y - Realizar el seguimiento en el proceso de establecimiento de la empresa en el país, asegurando la mayor celeridad posible en los procesos administrativos involucrados en la radicación de la inversión.
4	Apoyar las acciones desarrolladas en los proyectos, programas e instituciones, que sean de iniciativa del Gobierno Nacional, y que afecten a las inversiones en país, en coordinación con las dependencias directamente implicadas.
5	Coordinar e implementar acciones de promoción para la atracción de inversiones, incluyendo, pero no limitándose a: misiones internacionales de prospección de potenciales inversiones, organización de foros de inversiones nacionales e internacionales, generación y difusión de información relevante para los inversores.
6	Coordinar e implementar la atención a las consultas recibidas de inversionistas, potenciales inversionistas, y otras entidades en el marco de sus funciones.
7	Garantizar la actualización de la base de datos de contactos de inversionista en el sistema informático.
8	Realizar el seguimiento de inversionistas instalados en el país, de tal manera a asegurar la inversión y/o reinversiones.
9	Apoyar en la comunicación institucional de la estrategia de atracción de inversiones ante audiencias nacionales y extranjeras.
10	Coordinar, acompañar y gestionar las actividades de su dirección con otras dependencias del Ministerio de Industria y Comercio, y con otras instituciones.
11	Organizar, coordinar y supervisar eficientemente todas las actividades de los departamentos a su cargo, asegurando el cumplimiento de objetivos y la eficiencia en el uso de recursos.
12	Fomentar la adopción de nuevas tecnologías y procesos de mejora continua para optimizar la eficiencia y eficacia operativa.
13	Atender consultas, orientaciones o reclamos recibidos de los funcionarios a su cargo o terceros involucrados en los trabajos de las áreas a su cargo y disponer las soluciones más correctas, con seguimiento al caso.
14	Elaborar informes periódicos de resultados, atendiendo los indicadores vigentes en REDIEX, el plan estratégico del MIC, y otros que se requieran en el marco de sus funciones.
15	Informar permanentemente al Director General de los avances de los planes de acción, y los avances del cumplimiento de las metas de su Dirección, así como los obstáculos e inconvenientes que se presentan en la ejecución de los trabajos, con sugerencias de la mejor opción de la solución.
16	Identificar, evaluar y gestionar riesgos asociados a las actividades de la Dirección, implementando medidas preventivas y correctivas.
17	Garantizar el cumplimiento de normativas, reglamentos y procedimientos internos, así como de leyes aplicables al sector.

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO * Secretaria General *

Gabriela Cobelo
Secretaria General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18	Promover el desarrollo del personal a su cargo, buscando el crecimiento profesional y motivando el equipo de trabajo para cumplir los objetivos establecidos.
19	Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).
20	Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones, solicitadas por el Director General, de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.
(9) Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo	
1	Planificación y organización.
2	Autonomía en el desarrollo de sus funciones.
3	Orientación al Servicio.
4	Trabajo en equipo.
5	Orientación a resultados.
6	Trabajo bajo presión constante.
7	Proactividad/ Mejora Continua.
8	Excelentes relaciones interpersonales.
9	Responsabilidad.
10	Ética, honestidad e integridad.
11	Discreción y confidencialidad.
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo	
10.1 Formación Académica y Capacitación:	
1	Título universitario: Carreras de Economía, Comercio Internacional, Administración de Empresas, Ingeniería o afines.
10.2 Conocimientos genéricos:	
1	Capacidad de planeación, organización y seguimiento a las diferentes actividades del área y de atención a los requerimientos de las demás áreas.
2	Capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión institucional.
3	Buen manejo de las relaciones interpersonales.
4	Capacidad de análisis de datos e informaciones.
10.3 Conocimientos específicos del área:	
1	Conocimiento de la estructura organizacional, misión y visión de la Institución.
2	Conocimiento del plan Estratégico y mapa de proceso de la Institución.
3	Conocimiento general de los procesos y actividades a desempeñar.
4	Conocer las leyes y normativas de administración pública aplicables a la Institución.
5	Conocimiento del MECIP de la Institución.
6	Conocimiento básico del funcionamiento administrativo.
7	Conocimiento profundo sobre la situación macroeconómica de Paraguay, así como de los países de la región, relacionados a atracción de inversiones.
8	Conocimiento profundo acerca de las leyes de incentivos a las inversiones, regímenes especiales, acuerdos y tratados comerciales internacionales.
9	Conocimientos profundos sobre aspectos y condiciones de establecimiento de empresas en el Paraguay, entre otros vinculados a la radicación de IED en Paraguay.
10.4 Tecnologías de Información y Comunicación:	
1	Manejo nivel alto de paquete utilitario: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc.) o similar.
2	Manejo nivel alto de herramientas de Internet (Google Chrome, Firefox o similar).
3	Manejo de plataformas para teletrabajo (videoconferencia, webinar, otros).
4	Conocimiento de los sistemas informáticos utilizados en REDIEX aplicables a sus funciones.
10.5 Idioma:	
1	Español.
2	Guaraní.
3	Ingles nivel avanzado.
4	Preferentemente con conocimiento de idiomas: Portugués, otros
10.6 Experiencia Profesional:	
1	Experiencia general mínima de cuatro (4) años y dos (2) años de experiencia específica en cargos similares.

Elaborado por:
Fecha:

Revisado por:
Fecha:

Aprobado por:
Fecha:

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
Secretaría General

Gabriela Cobelo
Secretaria General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO PARAGUAY | PARAGUÁI TETÃ MBA'E'APOPY HA ÑEMU MOTENONDEHA

rediex | PARAGUAY

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Versión: 03
Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Apoyo a las empresas paraguayas exportadoras o con potencial exportador/ Asistencia Técnica para Empresas Exportadoras Paraguayas / Promoción Comercial / Articulación Público - Privada para la Mejora de la Competitividad Sectorial con miras a la Exportación

(2) Cargo: Director de Apoyo a las Exportaciones	NIVEL DE AUTORIDAD	**(3) Estratégico**	X
Dependencia: Dirección de Apoyo a las Exportaciones		**(4) Administrativo**	
Nombre: Director de Apoyo a las Exportaciones		**(5) Operativo**	

Código: MAFU-VMREDIEX-05

(6) Objetivo del Cargo:

Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para apoyar al incremento de las exportaciones de empresas paraguayas, a la diversificación de la oferta exportable y de los mercados atendidos.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Dirección

Supervisa a:		**Reporta a:**
1	Jefe de Departamento de Servicios de Desarrollo Empresarial	Director General de Promoción de Inversiones y Exportaciones
2	Jefe de Departamento de Promoción Comercial	

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

1	Apoyar en la elaboración e implementación de una estrategia proactiva de diversificación de la oferta exportable y apertura de nuevos mercados, para los sectores priorizados, y mantener actualizada dicha estrategia.
2	Apoyar a las empresas de los sectores priorizados en su búsqueda de mercado, identificación de productos y desarrollo tecnológico, diseño y calidad, generación de valor agregado, gestión y mejoramiento de la competitividad empresarial y acompañamiento en la resolución de trabas o dificultades ante otras instituciones involucradas.
3	Coordinar e implementar acciones para la promoción comercial nacional e internacional de productos y servicios paraguayos, incluyendo pero no limitándose a: misiones comerciales de prospección, participación en ferias y ruedas de negocios nacionales e internacionales, generación y difusión de información relevante para los exportadores.
4	Coordinar e implementar acciones interinstitucionales con el Ministerio de Relaciones Exteriores y otras instituciones involucradas para la apertura de nuevos mercados.
5	Coordinar e implementar acciones para la descentralización de la atención a las empresas exportadoras, promoviendo el acercamiento de REDIEX a todas las regiones del país.
6	Apoyar las acciones desarrolladas en los proyectos, programas e instituciones, que sean de iniciativa del Gobierno Nacional, y que afecten a las exportaciones paraguayas, en coordinación con las dependencias directamente implicadas.
7	Apoyar activamente en la identificación de obstáculos para la competitividad de los sectores priorizados y articular espacios interinstitucionales para proponer acciones de mejora en conjunto con las entidades involucradas.
8	Promover la articulación con programas y proyectos relacionados a la promoción de las exportaciones paraguayas de los sectores priorizados a fin de buscar la complementariedad y el apoyo entre las mismas, generando alianzas estratégicas tanto con las instituciones y gremios locales, como con organizaciones y entidades de cooperación internacionales.
9	Coordinar, acompañar y gestionar las actividades de su dirección con otras dependencias del Ministerio de Industria y Comercio, y con otras instituciones.
10	Organizar, coordinar y supervisar eficientemente todas las actividades de los departamentos a su cargo, asegurando el cumplimiento de objetivos y la eficiencia en el uso de recursos.
11	Fomentar la adopción de nuevas tecnologías y procesos de mejora continua para optimizar la eficiencia y eficacia operativa.
12	Atender consultas, orientaciones o reclamos recibidos de los funcionarios a su cargo o terceros involucrados en los trabajos de las áreas a su cargo y disponer las soluciones más correctas, con seguimiento al caso.
13	Elaborar informes periódicos de resultados, atendiendo los indicadores vigentes en REDIEX, el plan estratégico del MIC, y otros que se requieran en el marco de sus funciones.
14	Informar permanentemente al Director General de los avances de los planes de acción, y los avances del cumplimiento de las metas de su Dirección, así como los obstáculos e inconvenientes que se presentan en la ejecución de los trabajos, con sugerencias de la mejor opción de la solución.
15	Identificar, evaluar y gestionar riesgos asociados a las actividades de la Dirección, implementando medidas preventivas y correctivas.
16	Garantizar el cumplimiento de normativas, reglamentos y procedimientos internos, así como de leyes aplicables al sector.

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO * Secretaria General *

Gabriela Cobelo
Secretaria General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

17	Promover el desarrollo del personal a su cargo, buscando el crecimiento profesional y motivando el equipo de trabajo para cumplir los objetivos establecidos.
18	Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).
19	Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones, solicitadas por el Director General, de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.
	(9) Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo
1	Planificación y organización.
2	Autonomía en el desarrollo de sus funciones.
3	Orientación al Servicio.
4	Trabajo en equipo.
5	Orientación a resultados.
6	Trabajo bajo presión constante.
7	Proactividad/ Mejora Continua.
8	Excelentes relaciones interpersonales.
9	Responsabilidad.
10	Ética, honestidad e integridad.
11	Discreción y confidencialidad.
	(10) Conocimientos y experiencias requeridos por el cargo
	10.1 Formación Académica y Capacitación:
1	Título universitario: Carreras de Economía, Comercio Internacional, Administración de Empresas, Ingeniería o afines.
	10.2 Conocimientos genéricos:
1	Capacidad de planeación, organización y seguimiento a las diferentes actividades del área y de atención a los requerimientos de las demás áreas.
2	Capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión institucional.
3	Buen manejo de las relaciones interpersonales.
4	Capacidad de análisis de datos e informaciones.
	10.3 Conocimientos específicos del área:
1	Conocimiento de la estructura organizacional, misión y visión de la Institución.
2	Conocimiento del plan Estratégico y mapa de proceso de la Institución.
3	Conocimiento general de los procesos y actividades a desempeñar.
4	Conocer las leyes y normativas de administración pública aplicables a la Institución.
5	Conocimiento del MECIP de la Institución.
6	Conocimiento básico del funcionamiento administrativo.
7	Conocimiento profundo sobre la situación macroeconómica de Paraguay, así como de los países de la región.
8	Conocimiento profundo acerca de las leyes de incentivos a las exportaciones, regímenes especiales, acuerdos y tratados comerciales internacionales.
	10.4 Tecnologías de Información y Comunicación:
1	Manejo nivel alto de paquete utilitario: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc.) o similar.
2	Manejo nivel alto de herramientas de Internet (Google Chrome, Firefox o similar).
3	Manejo de plataformas para teletrabajo (videoconferencia, webinar, otros).
4	Conocimiento de los sistemas informáticos utilizados en REDIEX aplicables a sus funciones.
	10.5 Idioma:
1	Español
2	Guaraní
3	Ingles nivel avanzado.
4	Preferentemente con conocimiento de idiomas: Portugués, otros
	10.6 Experiencia Profesional:
1	Experiencia general mínima de cuatro (4) años y dos (2) años de experiencia específica en cargos similares.

Elaborado por:
Fecha:

Revisado por:
Fecha:

Aprobado por:
Fecha:

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
Secretaría General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Gabriela Cobelo
Secretaria General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO PARAGUAY | PARAGUÁI TETÃ MBA'E'APOPY HA ÑEMU MOTENONDEHA

rediex | PARAGUAY

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos — Versión: 03

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Servicios de Inteligencia Competitiva y Mejora del Clima de Negocios / Generación de Información de Inteligencia Competitiva / Articulación Público - Privada para la Implementación de Mejora del Clima de Negocios
Facilitación de Comercio e Inversiones / Gestión de Alianzas Estratégicas y Cooperaciones /Gestión de Agregadurías / Articulación Interinstitucional para la apertura de nuevos mercados

(2) Cargo: Director de Apoyo Estratégico	**NIVEL DE AUTORIDAD**	**(3) Estratégico**	X
Dependencia: Dirección de Apoyo Estratégico		**(4) Administrativo**	
Nombre: Director de Apoyo Estratégico		**(5) Operativo**	

Código: MAFU-VMREDIEX-06

(6) Objetivo del Cargo:

Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para proporcionar servicios de soporte para la generación de información y la mejora del clima de negocios.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Dirección

Supervisa a:	**Reporta a:**
1 Jefe de Departamento de Inteligencia Competitiva	Director General de Promoción de Inversiones y Exportaciones

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

1	Supervisar las tareas de recopilación, análisis y entrega de información o datos a las diferentes dependencias de REDIEX, además de otros actores público y privado, que permitan identificar potenciales inversores y mercados para la exportación de productos nacionales.
2	Analizar y promover acciones para la mejora del clima de negocios a través de la articulación interinstitucional en base a un plan de trabajo consensuado.
3	Desarrollar alianzas estratégicas con actores clave del sector público y privado para impulsar inversiones en el país y fomentar las exportaciones nacionales, promoviendo un crecimiento económico sostenible.
4	Elaborar y/o revisar los acuerdos o convenios establecidos con REDIEX y los actores clave del sector público y privado. Gestionar la formalización de los mismos y asegurar su cumplimiento y resguardo correspondiente.
5	Participar activamente en el proceso de simplificación de trámites del MIC, en el marco del Plan Estratégico Institucional
6	Apoyar la promoción de acciones interinstitucionales con el Ministerio de Relaciones Exteriores y otras instituciones involucradas para la apertura de nuevos mercados.
7	Coordinar, acompañar y gestionar las actividades de su dirección con otras dependencias del Ministerio de Industria y Comercio, y con otras instituciones.
8	Organizar, coordinar y supervisar eficientemente todas las actividades de las áreas a su cargo, asegurando el cumplimiento de objetivos y la eficiencia en el uso de recursos.
9	Fomentar la adopción de nuevas tecnologías y procesos de mejora continua para optimizar la eficiencia y eficacia operativa.
10	Atender consultas, orientaciones o reclamos recibidos de los funcionarios a su cargo o terceros involucrados en los trabajos de las áreas a su cargo y disponer las soluciones más correctas, con seguimiento al caso.
11	Elaborar informes periódicos de resultados, atendiendo los indicadores vigentes en REDIEX, el plan estratégico del MIC, y otros que se requieran en el marco de sus funciones.
12	Informar permanentemente al Director General de los avances de los planes de acción, y los avances del cumplimiento de las metas de su Dirección, así como los obstáculos e inconvenientes que se presentan en la ejecución de los trabajos, con sugerencias de la mejor opción de la solución.
13	Identificar, evaluar y gestionar riesgos asociados a las actividades de la Dirección, implementando medidas preventivas y correctivas.
14	Garantizar el cumplimiento de normativas, reglamentos y procedimientos internos, así como de leyes aplicables al sector.
15	Promover el desarrollo del personal a su cargo, buscando el crecimiento profesional y motivando el equipo de trabajo para cumplir los objetivos establecidos.
16	Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).
17	Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones, solicitadas por el Director General, de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.

(9) Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo

1	Planificación y organización.

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO – Secretaría General

Gabriela Cobelo
Secretaria General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

2	Autonomía en el desarrollo de sus funciones.
3	Orientación al Servicio.
4	Trabajo en equipo.
5	Orientación a resultados.
6	Trabajo bajo presión constante.
7	Proactividad / Mejora Continua.
8	Excelentes relaciones interpersonales.
9	Responsabilidad.
10	Ética, honestidad e integridad.
11	Discreción y confidencialidad.
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo	
10.1 Formación Académica y Capacitación:	
1	Título universitario: Carreras de Economía, Comercio Internacional, Administración de Empresas, Ingeniería o afines.
10.2 Conocimientos genéricos:	
1	Capacidad de planeación, organización y seguimiento a las diferentes actividades del área y de atención a los requerimientos de las demás áreas.
2	Capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión institucional.
3	Buen manejo de las relaciones interpersonales.
4	Capacidad de análisis de datos e informaciones.
10.3 Conocimientos específicos del área:	
1	Conocimiento de la estructura organizacional, misión y visión de la Institución.
2	Conocimiento del plan Estratégico y mapa de proceso de la Institución.
3	Conocimiento general de los procesos y actividades a desempeñar.
4	Conocer las leyes y normativas de administración pública aplicables a la Institución.
5	Conocimiento del MECIP de la Institución.
6	Conocimiento básico del funcionamiento administrativo.
7	Conocimiento de comercio exterior.
8	Conocimiento de procesos econométricos y estadísticos.
9	Conocimiento y manejo de base de datos.
10.4 Tecnologías de Información y Comunicación:	
1	Manejo nivel alto de paquete utilitario: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc.) o similar.
2	Manejo nivel alto de herramientas de Internet (Google Chrome, Firefox o similar).
3	Manejo de plataformas para teletrabajo (videoconferencia, webinar, otros).
4	Conocimiento de los sistemas informáticos utilizados en REDIEX aplicables a sus funciones.
10.5 Idioma:	
1	Español
2	Guaraní
3	Ingles nivel avanzado.
10.6 Experiencia Profesional:	
1	Experiencia general mínima de cuatro (4) años y dos (2) años de experiencia especifica en cargos similares.

Elaborado por:
Fecha:

Revisado por:
Fecha:

Aprobado por:
Fecha:

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
Secretaria General
Gabriela Cobelo
Secretaria General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO PARAGUAY | PARAGUAI TETÃ MBA'E'APOPY HA ÑEMU MOTENONDEHA | rediex | PARAGUAY

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos **Versión: 03**

N°: 62

(1) Proceso/Subproceso: Gestión de la Marca País / Otorgamiento de Licencias de Uso de Marca País / Promoción de la Marca País / Seguimiento del Uso Correcto de la Marca País/ Gestión de la Comunicación Institucional de REDIEX

(2) Cargo: Director de Marca País	**NIVEL DE AUTORIDAD**	**(3) Estratégico**	X
Dependencia: Dirección de Marca País		**(4) Administrativo**	
Nombre: Director de Marca País		**(5) Operativo**	

Código: MAFU-VMREDIEX-07

(6) Objetivo del Cargo:

Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de implementar y promover la utilización correcta de marca país, que impulsen la atracción de las inversiones, fomento de las exportaciones, el turismo, la cultura, el deporte y logren una imagen positiva del país.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Dirección

Supervisa a:		**Reporta a:**
1	Jefe de Departamento de Gestión de Marca País	Director General de Proyectos y Gestión de Recursos

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

1	Apoyar en la elaboración e implementación de una estrategia proactiva de promoción de promoción nacional e internacional de la marca PARAGUAY, y mantener actualizada dicha estrategia.
2	Supervisar las actividades y estrategias para fortalecer la imagen y presencia de REDIEX mediante una comunicación efectiva, alineada con sus objetivos estratégicos.
3	Elaborar, proponer e impulsar la actualización de las reglamentaciones referentes al uso de la marca país, cuando sea necesario.
4	Elaborar un análisis y evaluación anual del posicionamiento estratégico de la marca país.
5	Planificar e implementar la gestión de las solicitudes de otorgamiento de licencias de uso de marca país desde su presentación hasta la comunicación de aprobación o rechazo al solicitante, conforme las disposiciones normativas vigentes.
6	Realizar el seguimiento para la adecuada registración de los procesos de otorgamiento de licencias, renovaciones, fiscalizaciones y otros.
7	Planificar e implementar un control sistematizado del registro de las licencias de uso otorgadas, indicando plazo y objeto de la misma y demás información que considere conveniente.
8	Planificar e implementar la actualización y mantenimiento de la página web y redes sociales de REDIEX y de marca PARAGUAY, asegurando la correcta presentación, generación de contenidos e interacciones.
9	Impulsar y establecer reuniones y espacios de trabajo para la promoción de la marca país entre las empresas y organizaciones públicas y privadas que sean usuarios estratégicos potenciales de la misma.
10	Velar por el buen uso de la marca PARAGUAY, implementando acciones de control preventivas y correctivas.
11	Coordinar acciones y mantener informado al MITIC acerca de todo lo relacionado a la gestión de la marca país en el ámbito de su competencia.
12	Promover activamente espacios de capacitación y difusión en el uso y aplicación de la marca país.
13	Coordinar, acompañar y gestionar las actividades de su dirección con otras dependencias del Ministerio de Industria y Comercio, y con otras instituciones.
14	Organizar, coordinar y supervisar eficientemente todas las actividades de los departamentos a su cargo, asegurando el cumplimiento de objetivos y la eficiencia en el uso de recursos.
15	Fomentar la adopción de nuevas tecnologías y procesos de mejora continua para optimizar la eficiencia y eficacia operativa.
16	Atender consultas, orientaciones o reclamos recibidos de los funcionarios a su cargo o terceros involucrados en los trabajos de las áreas a su cargo y disponer las soluciones más correctas, con seguimiento al caso.
17	Elaborar informes periódicos de resultados, atendiendo los indicadores vigentes en REDIEX, el plan estratégico del MIC, y otros que se requieran en el marco de sus funciones.
18	Informar permanentemente al Director General de los avances de los planes de acción, y los avances del cumplimiento de las metas de su Dirección, así como los obstáculos e inconvenientes que se presentan en la ejecución de los trabajos, con sugerencias de la mejor opción de la solución.
19	Identificar, evaluar y gestionar riesgos asociados a las actividades de la Dirección, implementando medidas preventivas y correctivas.

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Secretaría General

Gabriela Cobelo
Secretaria General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

20	Garantizar el cumplimiento de normativas, reglamentos y procedimientos internos, así como de leyes aplicables al sector.
21	Promover el desarrollo del personal a su cargo, buscando el crecimiento profesional y motivando el equipo de trabajo para cumplir los objetivos establecidos.
22	Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).
23	Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones, solicitadas por el Director General, de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.
	(9) Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo
1	Planificación y organización.
2	Autonomía en el desarrollo de sus funciones.
3	Orientación al Servicio.
4	Trabajo en equipo.
5	Orientación a resultados.
6	Trabajo bajo presión constante.
7	Proactividad/ Mejora Continua.
8	Excelentes relaciones interpersonales.
9	Responsabilidad.
10	Ética, honestidad e integridad.
11	Discreción y confidencialidad.
	(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
	10.1 Formación Académica y Capacitación:
1	Título universitario: Carreras de Comercio Internacional, Comunicación, Marketing, Diseño, Publicidad o afines.
	10.2 Conocimientos genéricos:
1	Capacidad de planeación, organización y seguimiento a las diferentes actividades del área y de atención a los requerimientos de las demás áreas.
2	Capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión institucional.
3	Buen manejo de las relaciones interpersonales.
4	Capacidad de análisis de datos e informaciones.
	10.3 Conocimientos específicos del área:
1	Conocimiento de la estructura organizacional, misión y visión de la Institución.
2	Conocimiento del plan Estratégico y mapa de proceso de la Institución.
3	Conocimiento general de los procesos y actividades a desempeñar.
4	Conocer las leyes y normativas de administración pública aplicables a la Institución.
5	Conocimiento del MECIP de la Institución.
6	Conocimiento básico del funcionamiento administrativo.
7	Conocimiento de diseño y desarrollo de marcas.
8	Conocimiento y manejo de marketing, publicidad y comunicación.
	10.4 Tecnologías de Información y Comunicación:
1	Manejo nivel alto de paquete utilitario: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc.) o similar.
2	Manejo nivel alto de herramientas de Internet (Google Chrome, Firefox o similar).
3	Manejo de plataformas para teletrabajo (videoconferencia, webinar, otros).
4	Conocimiento de los sistemas informáticos utilizados en REDIEX aplicables a sus funciones.
5	Conocimiento de programas de diseño gráfico y edición de videos.
	10.5 Idioma:
1	Español
2	Guaraní
3	Preferentemente con conocimiento de idiomas: inglés, otros
	10.6 Experiencia Profesional:
1	Experiencia general mínima de cuatro (4) años y dos (2) años de experiencia específica en cargos similares.

Elaborado por:
Fecha:

Revisado por:
Fecha:

Aprobado por:
Fecha:

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO – Secretaría General – REPÚBLICA DEL PARAGUAY

Gabriela Cobelo
Secretaria General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO PARAGUAY | PARAGUÁI TETÃ MBA'E'APOPY HA ÑEMU MOTENONDEHA

rediex | PARAGUAY

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos **Versión: 03**
Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso:
Gestión de Proyectos / Gestión Administrativa de Proyectos
Planificación y Seguimiento de Gestión REDIEX / Planificación y Seguimiento del Presupuesto y Plan Estratégico Institucional de REDIEX / Elaboración y Revisión de Informes de Gestión de REDIEX
Gestión de Recursos / Gestión de Respuestas a Consultas Internas y Externas de REDIEX /Gestión de Viáticos de REDIEX /Gestión Administrativa de REDIEX / Gestión del Talento Humano

(2) Cargo: Director de Gestión de Recursos	**NIVEL DE AUTORIDAD**	**(3) Estratégico**	x
Dependencia: Dirección de Gestión de Recursos		**(4) Administrativo**	
Nombre: Director de Gestión de Recursos		**(5) Operativo**	

Código: MAFU-VMREDIEX-08

(6) Objetivo del Cargo:

Planificar, organizar, coordinar y supervisar la identificación, asignación, gestión y utilización eficiente y efectiva de los recursos necesarios para la ejecución óptima de los procesos, actividades y proyectos de REDIEX.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Dirección

	Supervisa a:	**Reporta a:**
1	Jefe de Departamento de Planificación y Rendición de Cuentas	Director General de Proyectos y Gestión de Recursos
2	Jefe de Departamento de Departamento de Recursos	

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

1	Planificar, organizar, coordinar y supervisar la elaboración de la planificación anual de REDIEX, y de los proyectos en ejecución, utilizando las herramientas vigentes de planificación (POI, POA, PEI, PEP, etc.).
2	Planificar, organizar, coordinar y supervisar la elaboración de los anteproyectos anuales de presupuestos de REDIEX y de los proyectos en ejecución, conforme a las necesidades básicas, normas y procedimientos vigentes.
3	Planificar, organizar, coordinar y supervisar la elaboración de los planes financieros y reprogramaciones conforme las necesidades presupuestarias de REDIEX y de los proyectos en ejecución, normas y procedimientos vigentes.
4	Planificar y dar seguimiento al avance en el cumplimiento de los objetivos establecidos, indicadores de resultados y actividades realizadas por las diferentes áreas de REDIEX.
5	Representar a REDIEX y/o al MIC en reuniones de carácter administrativo, revisión de POA, POI, PEI, MECIP y otros sobre los temas relevantes que tienen que ver con actividades propias de REDIEX.
6	Recopilar datos y elaborar los informes de gestión de REDIEX conforme los requerimientos legales vigentes (Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, acceso a la información pública, UTA, otros solicitados en el marco de su competencia).
7	Hacer seguimiento y control del proceso de rendición de cuentas de los proyectos ejecutados por REDIEX, control presupuestario y rendiciones de cuentas de viáticos gestionados por REDIEX.
8	Supervisar las tareas relacionados a la gestión de mesa de entrada y salida de expedientes, incluyendo el procesamiento de las consultas o solicitudes recibidas en REDIEX.
9	Mantener un archivo actualizado, completo, correcto, en guarda y seguridad de todos los documentos de respaldo de las áreas a su cargo.
10	Coordinar, acompañar y gestionar las actividades de su dirección con otras dependencias del Ministerio de Industria y Comercio, y con otras instituciones.
11	Organizar, coordinar y supervisar eficientemente todas las actividades de los departamentos a su cargo, asegurando el cumplimiento de objetivos y la eficiencia en el uso de recursos.
12	Fomentar la adopción de nuevas tecnologías y procesos de mejora continua para optimizar la eficiencia y eficacia operativa.
13	Atender consultas, orientaciones o reclamos recibidos de los funcionarios a su cargo o terceros involucrados en los trabajos de las áreas a su cargo y disponer las soluciones más correctas, con seguimiento al caso.
14	Elaborar informes periódicos de resultados, atendiendo los indicadores vigentes en REDIEX, el plan estratégico del MIC, y otros que se requieran en el marco de sus funciones.
15	Informar permanentemente al Director General de los avances de los planes de acción, y los avances del cumplimiento de las metas de su Dirección, así como los obstáculos e inconvenientes que se presentan en la ejecución de los trabajos, con sugerencias de la mejor opción de la solución.
16	Identificar, evaluar y gestionar riesgos asociados a las actividades de la Dirección, implementando medidas preventivas y correctivas.
17	Garantizar el cumplimiento de normativas, reglamentos y procedimientos internos, así como de leyes aplicables al sector.

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Secretaría General

Gabriela Cobelo
Secretaria General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18	Promover el desarrollo del personal a su cargo, buscando el crecimiento profesional y motivando el equipo de trabajo para cumplir los objetivos establecidos.
19	Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).
20	Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones, solicitadas por el Director General, de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.
	(9) Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo
1	Planificación y organización.
2	Autonomia en el desarrollo de sus funciones.
3	Orientación al Servicio.
4	Trabajo en equipo.
5	Orientación a resultados.
6	Trabajo bajo presión constante.
7	Proactividad/ Mejora Continua.
8	Excelentes relaciones interpersonales.
9	Responsabilidad.
10	Ética, honestidad e integridad.
11	Discreción y confidencialidad.
	(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
	10.1 Formación Académica y Capacitación:
1	Título universitario: Carreras de Economía, Comercio Internacional, Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería o afines.
	10.2 Conocimientos genéricos:
1	Capacidad de planeación, organización y seguimiento a las diferentes actividades del área y de atención a los requerimientos de las demás áreas.
2	Capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión institucional.
3	Buen manejo de las relaciones interpersonales.
	10.3 Conocimientos específicos del área:
1	Conocimiento de la estructura organizacional, misión y visión de la Institución.
2	Conocimiento del plan Estratégico y mapa de proceso de la Institución.
3	Conocimiento general de los procesos y actividades a desempeñar.
4	Conocer las leyes y normativas de administración pública aplicables a la Institución.
5	Conocimiento del MECIP de la Institución.
6	Conocimiento básico del funcionamiento administrativo.
7	Conocimiento de los programas y/o proyectos en ejecución.
8	Conocimiento de planificación y programación presupuestaria.
	10.4 Tecnologías de Información y Comunicación:
1	Manejo nivel alto de paquete utilitario: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc.) o similar.
2	Manejo nivel alto de herramientas de Internet (Google Chrome o Firefox).
3	Manejo de plataformas para teletrabajo (videoconferencia, webinar, otros).
4	Conocimiento de los sistemas informáticos utilizados en REDIEX aplicables a sus funciones.
	10.5 Idioma:
1	Español
2	Guaraní
3	
	10.6 Experiencia Profesional:
1	Experiencia general mínima de cuatro (4) años y dos (2) años de experiencia específica en cargos similares.

Elaborado por:
Fecha:

Revisado por:
Fecha:

Aprobado por:
Fecha:

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
Secretaría General
REPÚBLICA DEL PARAGUAY

Gabriela Cobelo
Secretaria General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO PARAGUAY | PARAGUÁI TETÃ MBA'E'APOPY HA ÑEMU HOTENONDEHA

rediex | PARAGUAY

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Versión: 03
Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Atención a Inversionistas y Potenciales Inversionistas / Promoción para la Atracción de Inversiones / Atención a Potenciales Inversionistas

(2) Cargo: Jefe de Departamento de Seguimiento al Inversionista	NIVEL DE AUTORIDAD	**(3) Estratégico**	
Dependencia: Dirección de Atracción de Inversiones		**(4) Administrativo**	
Nombre: Jefe de Seguimiento al Inversionista		**(5) Operativo**	x

Código: MAFU-VMREDIEX-09

(6) Objetivo del Cargo:

Apoyar las actividades para el adecuado asesoramiento y atención a potenciales inversionistas.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Jefatura

Supervisa a:		**Reporta a:**
1	Profesional	Director de Atracción de Inversiones

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

1	Realizar el seguimiento de las empresas en el proceso de instalación, constituyéndose en el principal contacto entre la empresa en cuestión e instituciones nacionales, apoyando con la mayor celeridad posible los procesos administrativos involucrados en la radicación de la inversión.
2	Realizar el seguimiento de las solicitudes de información de inversionistas.
3	Validar la información de la instalación operativa de la empresa y en los casos requeridos realizar una visita.
4	Actualizar la base de datos de contactos de inversionista en el sistema informático.
5	Atender consultas varias y cuestionarios extensos en apoyo a potenciales inversionistas y de grupos inversores relacionadas a establecer inversiones en el país, en el marco de sus funciones y conocimientos.
6	Coordinar eventos de networking, conferencias, entre otras, a fin de invitar a la comunidad empresarial local, incluidos los inversionistas extranjeros, a discutir los factores externos que afectan su operación y les permite tener la oportunidad de conocer empresas que pueden ser útiles.
7	Llevar a cabo, a pedido de la Dirección de Atracción de Inversiones, investigaciones de debida diligencia de inversores y empresas nacionales y extranjeras.
8	Apoyar al Director de Atracción de Inversiones en la identificación de potenciales inversores y promover acciones para captar su interés para invertir en Paraguay.
9	Dirigir y coordinar todas las actividades del departamento, asegurando el cumplimiento de los objetivos trazados y la utilización eficiente de los recursos disponibles.
10	Diseñar, implementar y supervisar los planes operativos del departamento, garantizando su alineación con la estrategia general de la organización.
11	Identificar y proponer iniciativas de mejora para la optimización de los procesos internos, con el fin de aumentar la eficiencia y efectividad del departamento.
12	Promover una comunicación clara y constante entre el departamento y otras áreas de la organización para facilitar la colaboración y el trabajo conjunto.
13	Representar al departamento en reuniones y eventos internos y externos, velando por la correcta proyección de su gestión y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14	Elaborar y presentar informes periódicos sobre las gestiones y resultados del departamento, evaluando el cumplimiento de las metas establecidas por la Dirección.
15	Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).
16	Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones, solicitadas por el Director, de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.

(9) Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo

1	Planificación y organización.
2	Autonomía en el desarrollo de sus funciones.
3	Orientación al Servicio.
4	Trabajo en equipo.
5	Orientación a resultados.
6	Trabajo bajo presión constante.
7	Proactividad/ Mejora Continua.

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Secretaría General

Gabriela Cobelo
Secretaria General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

8	Excelentes relaciones interpersonales.
9	Responsabilidad.
10	Ética, honestidad e integridad.
11	Discreción y confidencialidad.
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo	
10.1 Formación Académica y Capacitación:	
1	Título universitario: Carreras de Economía, Comercio Internacional, Administración de Empresas, Ingeniería o afines.
10.2 Conocimientos genéricos:	
1	Capacidad de planeación, organización y seguimiento a las diferentes actividades del área y de atención a los requerimientos de las demás áreas.
2	Capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión institucional.
3	Buen manejo de las relaciones interpersonales.
4	Capacidad de análisis de datos e informaciones.
10.3 Conocimientos específicos del área:	
1	Conocimiento de la estructura organizacional, misión y visión de la Institución.
2	Conocimiento del plan Estratégico y mapa de proceso de la Institución.
3	Conocimiento general de los procesos y actividades a desempeñar.
4	Conocer las leyes y normativas de administración pública aplicables a la Institución.
5	Conocimiento del MECIP de la Institución.
6	Conocimiento básico del funcionamiento administrativo.
7	Conocimiento profundo sobre la situación macroeconómica de Paraguay, así como de los países de la región, relacionados a atracción de inversiones.
8	Conocimiento profundo acerca de las leyes de incentivos a las inversiones, regímenes especiales, acuerdos y tratados comerciales internacionales.
9	Conocimientos profundos sobre aspectos las condiciones de establecimiento de empresas en el Paraguay, entre otros vinculados a la radicación de IED en Paraguay.
10.4 Tecnologías de Información y Comunicación:	
1	Manejo nivel alto de paquete utilitario: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc.) o similar.
2	Manejo nivel alto de herramientas de Internet (Google Chrome, Firefox o similar).
3	Manejo de plataformas para teletrabajo (videoconferencia, webinar, otros).
4	Conocimiento de los sistemas informáticos utilizados en REDIEX aplicables a sus funciones.
10.5 Idioma:	
1	Español
2	Guaraní
3	Ingles nivel avanzado.
4	Preferentemente con conocimiento de idiomas: Portugués, otros
10.6 Experiencia Profesional:	
1	Experiencia general mínima de dos (2) años y un (1) año de experiencia específica en cargos similares.

Elaborado por:
Fecha:
Revisado por:
Fecha:
Aprobado por:
Fecha:

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
Secretaría General

Gabriela Cobelo
Secretaria General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO PARAGUAY | PARAGUÁI TETÃ MBA'E'APOPY HA ÑEMU MOTENONDEHA

rediex | PARAGUAY

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Versión: 03

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Atención a Inversionistas y Potenciales Inversionistas / Atención de Post-Inversión (aftercare)			
(2) Cargo: Jefe de Departamento de Servicios Post-Inversión	NIVEL DE AUTORIDAD	(3) Estratégico	
Dependencia: Dirección de Atracción de Inversiones		(4) Administrativo	
Nombre: Jefe de Servicios Post-Inversión		(5) Operativo	x

Código: MAFU-VMREDIEX-10

(6) Objetivo del Cargo:

Planificar, organizar y ejecutar todas las actividades necesarias a fin de proporcionar servicios de soporte a las empresas que han tomado la decisión de invertir en el país y se han instalado, posibilitando la reinversión, retención y solución de controversias de inversión.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Jefatura

Supervisa a:		Reporta a:
1	No aplica	Director de Atracción de Inversiones

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

1	Realizar el acompañamiento y asistencia a inversores con empresas recién formadas y en la implementación de sus proyectos de inversión.
2	Actualizar la base de datos de contactos de inversionista en el sistema informático.
3	Recoger información respecto a no conformidades o reclamos de los inversores en cuanto a la facilitación para la instalación de la inversión.
4	Realizar el asesoramiento a las empresas instaladas, en la provisión de informaciones y seguimiento ante consultas y requerimientos para ampliación de servicios o productos, prestados o producidos por la empresa en el país.
5	Brindar continuo apoyo a inversionistas establecidos, al investigar los obstáculos operativos que se les presentan y apoyar la búsqueda de soluciones para superarlos.
6	Proponer e implementar métodos para mejorar los niveles de satisfacción de los inversionistas, a fin de promover la reinversión y la inversión de nuevos proyectos a través de la divulgación de su experiencia invirtiendo en el país.
7	Apoyar en la elaboración de propuestas para la implementación de políticas dirigidas a mejorar el clima de inversiones en Paraguay, maximizando el potencial tanto de nuevas inversiones como la promoción de la expansión y/o reinversión por parte de las empresas ya establecidas en el país.
8	Dirigir y coordinar todas las actividades del departamento, asegurando el cumplimiento de los objetivos trazados y la utilización eficiente de los recursos disponibles.
9	Diseñar, implementar y supervisar los planes operativos del departamento, garantizando su alineación con la estrategia general de la organización.
10	Identificar y proponer iniciativas de mejora para la optimización de los procesos internos, con el fin de aumentar la eficiencia y efectividad del departamento.
11	Promover una comunicación clara y constante entre el departamento y otras áreas de la organización para facilitar la colaboración y el trabajo conjunto.
12	Representar al departamento en reuniones y eventos internos y externos, velando por la correcta proyección de su gestión y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13	Elaborar y presentar informes periódicos sobre las gestiones y resultados del departamento, evaluando el cumplimiento de las metas establecidas por la Dirección.
14	Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).
15	Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones, solicitadas por el Director, de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.

(9) Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo

1	Planificación y organización.
2	Autonomía en el desarrollo de sus funciones.
3	Orientación al Servicio.
4	Trabajo en equipo.
5	Orientación a resultados.
6	Trabajo bajo presión constante.
7	Proactividad/ Mejora Continua.
8	Excelentes relaciones interpersonales.
9	Responsabilidad.

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Secretaría General

Gabriela Cobelo
Secretaria General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

10	Ética, honestidad e integridad.
11	Discreción y confidencialidad.
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo	
10.1 Formación Académica y Capacitación:	
1	Titulo universitario: Carreras de Economía, Comercio Internacional, Administración de Empresas, Ingeniería o afines.
10.2 Conocimientos genéricos:	
1	Capacidad de planeación, organización y seguimiento a las diferentes actividades del área y de atención a los requerimientos de las demás áreas.
2	Capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión institucional.
3	Buen manejo de las relaciones interpersonales.
4	Capacidad de análisis de datos e informaciones.
10.3 Conocimientos específicos del área:	
1	Conocimiento de la estructura organizacional, misión y visión de la Institución.
2	Conocimiento del plan Estratégico y mapa de proceso de la Institución.
3	Conocimiento general de los procesos y actividades a desempeñar.
4	Conocer las leyes y normativas de administración pública aplicables a la Institución.
5	Conocimiento del MECIP de la Institución.
6	Conocimiento básico del funcionamiento administrativo.
7	Conocimiento profundo sobre la situación macroeconómica de Paraguay, así como de los países de la región, relacionados a atracción de inversiones.
8	Conocimiento profundo acerca de las leyes de incentivos a las inversiones, regímenes especiales, acuerdos y tratados comerciales internacionales.
9	Conocimientos profundos sobre aspectos las condiciones de establecimiento de empresas en el Paraguay, entre otros vinculados a la radicación de IED en Paraguay.
10.4 Tecnologías de Información y Comunicación:	
1	Manejo nivel alto de paquete utilitario: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc.) o similar.
2	Manejo nivel alto de herramientas de Internet (Google Chrome, Firefox o similar).
3	Manejo de plataformas para teletrabajo (videoconferencia, webinar, otros).
4	Conocimiento de los sistemas informáticos utilizados en REDIEX aplicables a sus funciones.
10.5 Idioma:	
1	Español
2	Guaraní
3	Ingles nivel avanzado.
4	Preferentemente con conocimiento de idiomas: Portugués, otros
10.6 Experiencia Profesional:	
1	Experiencia general mínima de dos (2) años y un (1) año de experiencia específica en cargos similares.

Elaborado por:
Fecha:

Revisado por:
Fecha:

Aprobado por:
Fecha:

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
Secretaría General
Gabriela Cobelo
Secretaria General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO PARAGUAY | PARAGUÁI TETÃ MBA'E'APOPY HA ÑEMU MOTENONDEHA

rediex | PARAGUAY

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Versión: 03
Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Apoyo a las empresas paraguayas exportadoras o con potencial exportador/ Asistencia Técnica para Empresas Exportadoras Paraguayas / Articulación Público - Privada para la Mejora de la Competitividad Sectorial con miras a la Exportación

(2) Cargo: Jefe de Departamento de Servicios de Desarrollo Empresarial	NIVEL DE AUTORIDAD	**(3) Estratégico**	
Dependencia: Dirección de Apoyo a las Exportaciones		**(4) Administrativo**	
Nombre: Jefe de Servicios de Desarrollo Empresarial		**(5) Operativo**	X

Código: MAFU-VMREDIEX-11

(6) Objetivo del Cargo:

Apoyar a las empresas exportadoras o con potencial de exportación, en la búsqueda de mercados, identificación de productos y desarrollo tecnológico, diseño y calidad, generación de valor agregado y mejora de la competitividad empresarial.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Jefatura

Supervisa a:		**Reporta a:**
1	Profesional	Director de Apoyo a las Exportaciones

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

1	Brindar servicios de desarrollo empresarial (asistencia técnica, capacitación, información sobre mercados, búsqueda de oportunidades de venta a las empresas exportadoras que lo soliciten, a través de los canales de comunicación habilitados).
2	Identificar productos innovadores y proponer acciones para que se constituyan en oportunidades de diversificación de la oferta exportable paraguaya.
3	Identificar oportunidades de mejora de la competitividad de los sectores priorizados y articular reuniones con los diversos actores de los sectores público y privado para definir resultados, acciones y cronogramas para implementar dichas oportunidades.
4	Articular acciones con los diversos actores de los sectores público y privado para la resolución de trabas o dificultades en los procesos de exportación, de acuerdo a las solicitudes recibidas de los sectores priorizados, a través de los canales de comunicación habilitados.
5	Colaborar, cuando se le solicite, con el Departamento de Inteligencia Competitiva y la Direccion de Atracción de Inversiones, en la construcción y análisis de datos o elaboración de informes, generación de datos relevantes para los inversionistas (precios de factores, disponibilidad de recursos humanos, comparaciones con competidores nacionales y extranjeros, etc.) y/o empresas exportadoras (oportunidades de mercado, barreras técnicas, etc.).
6	Colaborar activamente con la generación de contenidos para la página web, redes sociales y otros instrumentos de comunicación, relativos a: Información comercial sobre principales destinos y requisitos de exportación del sector; Resultados y casos de éxitos obtenidos a través de las acciones de articulación realizadas; Datos abiertos y estadísticas sectoriales; Revisión de las Presentaciones País y elaboración de las Presentaciones Sectoriales en el idioma español, y temas afines.
7	Implementar acciones para la descentralización de la atención a las empresas exportadoras, promoviendo el acercamiento de REDIEX a todas las regiones del país.
8	Promover la articulación con otros programas y proyectos relacionados al sector, a fin de buscar la complementariedad y el apoyo entre las mismas, generando alianzas estratégicas tanto con las instituciones y gremios locales, como con organizaciones y entidades de cooperación internacionales.
9	Apoyar en las acciones implementadas para la apertura de nuevos mercados.
10	Dirigir y coordinar todas las actividades del departamento, asegurando el cumplimiento de los objetivos trazados y la utilización eficiente de los recursos disponibles.
11	Diseñar, implementar y supervisar los planes operativos del departamento, garantizando su alineación con la estrategia general de la organización.
12	Identificar y proponer iniciativas de mejora para la optimización de los procesos internos, con el fin de aumentar la eficiencia y efectividad del departamento.
13	Promover una comunicación clara y constante entre el departamento y otras áreas de la organización para facilitar la colaboración y el trabajo conjunto.
14	Representar al departamento en reuniones y eventos internos y externos, velando por la correcta proyección de su gestión y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
15	Elaborar y presentar informes periódicos sobre las gestiones y resultados del departamento, evaluando el cumplimiento de las metas establecidas por la Dirección.
16	Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).
17	Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones, solicitadas por el Director, de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.

(9) Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo

1	Planificación y organización.
2	Autonomía en el desarrollo de sus funciones.

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO – Secretaría General

Gabriela Cobelo
Secretaria General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3	Orientación al Servicio.
4	Trabajo en equipo.
5	Orientación a resultados.
6	Trabajo bajo presión constante.
7	Proactividad/ Mejora Continua.
8	Excelentes relaciones interpersonales.
9	Responsabilidad.
10	Ética, honestidad e integridad.
11	Discreción y confidencialidad.
(10) Conocimientos y experiencias requeridos por el cargo	
10.1 Formación Académica y Capacitación:	
1	Título universitario: Carreras de Economía, Comercio Internacional, Administración de Empresas, Ingeniería o afines.
10.2 Conocimientos genéricos:	
1	Capacidad de planeación, organización y seguimiento a las diferentes actividades del área y de atención a los requerimientos de las demás áreas.
2	Capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión institucional.
3	Buen manejo de las relaciones interpersonales.
4	Capacidad de análisis de datos e informaciones.
10.3 Conocimientos específicos del área:	
1	Conocimiento de la estructura organizacional, misión y visión de la Institución.
2	Conocimiento del plan Estratégico y mapa de proceso de la Institución.
3	Conocimiento general de los procesos y actividades a desempeñar.
4	Conocer las leyes y normativas de administración pública aplicables a la Institución.
5	Conocimiento del MECIP de la Institución.
6	Conocimiento básico del funcionamiento administrativo.
7	Conocimiento de acuerdos comerciales y negociaciones internacionales.
10.4 Tecnologías de Información y Comunicación:	
1	Manejo nivel alto de paquete utilitario: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc.) o similar.
2	Manejo nivel alto de herramientas de Internet (Google Chrome, Firefox o similar).
3	Manejo de plataformas para teletrabajo (videoconferencia, webinar, otros).
4	Conocimiento de los sistemas informáticos utilizados en REDIEX aplicables a sus funciones.
10.5 Idioma:	
1	Español
2	Guaraní
3	Ingles nivel avanzado.
10.6 Experiencia Profesional:	
1	Experiencia general mínima de dos (2) años y un (1) año de experiencia específica en cargos similares.

Elaborado por:
Fecha:
Revisado por:
Fecha:
Aprobado por:
Fecha:

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
REPÚBLICA DEL PARAGUAY
Secretaría General

Gabriela Cobelo
Secretaria General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO PARAGUAY | PARAGUÁI TETÃ MBA'E'APOPY HA ÑEMU MOTENONDEHA | rediex | PARAGUAY

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Versión: 03
Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Apoyo a las Empresas Paraguayas Exportadoras o con Potencial Exportador / Promoción Comercial

(2) Cargo: Jefe del Departamento de Promoción Comercial	NIVEL DE AUTORIDAD	(3) Estratégico	
Dependencia: Dirección de Apoyo a las Exportaciones		(4) Administrativo	
Nombre: Jefe de Promoción Comercial		(5) Operativo	X

Código: MAFU-VMREDIEX-12

(6) Objetivo del Cargo:

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para la promoción comercial nacional e internacional de productos y servicios paraguayos; incluyendo acciones interinstitucionales con el Ministerio de Relaciones Exteriores y otras instituciones involucradas para la apertura de nuevos mercados.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Gerencial/ Dirección

Supervisa a:		Reporta a:
1	No aplica.	Director de Apoyo a las Exportaciones

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

1	Identificar ferias nacionales e internacionales relevantes y otros eventos que promuevan los intercambios comerciales con empresas paraguayas, y generar un plan de difusión del mismo con las demás áreas de REDIEX y con los exportadores.
2	Impulsar acciones de marketing internacional para productos paraguayos, en conjunto con otras instituciones y organizaciones.
3	Coordinar con las Agregadurías Comerciales del Ministerio de Industria y Comercio, el Ministerio de Relaciones Exteriores y otras instituciones u organizaciones en lo que se refiere a Misiones Comerciales, Ruedas de Negocios y Ferias en el exterior.
4	Coordinar la logística relacionada a la participación empresarial en las giras internacionales o eventos locales y en el exterior, siempre que exista un objetivo comercial para promocionar exportación o inversiones, buscando la inserción de la agenda comercial en la programación de las mismas.
5	Coordinar las actividades de diseño de materiales gráficos y/o otros requeridos para los eventos.
6	Facilitar y promover las misiones extranjeras en el Paraguay, siempre que exista un objetivo comercial para promocionar exportación, según las instrucciones recibidas de su superior.
7	Mantener actualizada la base de datos de contactos de red de agentes comerciales nacionales.
8	Dirigir y coordinar todas las actividades del departamento, asegurando el cumplimiento de los objetivos trazados y la utilización eficiente de los recursos disponibles.
9	Diseñar, implementar y supervisar los planes operativos del departamento, garantizando su alineación con la estrategia general de la organización.
10	Identificar y proponer iniciativas de mejora para la optimización de los procesos internos, con el fin de aumentar la eficiencia y efectividad del departamento.
11	Promover una comunicación clara y constante entre el departamento y otras áreas de la organización para facilitar la colaboración y el trabajo conjunto.
12	Representar al departamento en reuniones y eventos internos y externos, velando por la correcta proyección de su gestión y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13	Elaborar y presentar informes periódicos sobre las gestiones y resultados del departamento, evaluando el cumplimiento de las metas establecidas por la Dirección.
14	Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).
15	Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones, solicitadas por el Director, de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.

(9) Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo

1	Planificación y organización.
2	Autonomía en el desarrollo de sus funciones.
3	Orientación al Servicio.
4	Trabajo en equipo.
5	Orientación a resultados.
6	Trabajo bajo presión constante.
7	Proactividad/ Mejora Continua.
8	Excelentes relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO * Secretaría General *
Gabriela Cobelo
Secretaria General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

9	Responsabilidad.
10	Ética, honestidad e integridad.
11	Discreción y confidencialidad.
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo	
10.1 Formación Académica y Capacitación:	
1	Título universitario: Carreras de Economía, Comercio Internacional, Administración de Empresas, Ingeniería o afines.
10.2 Conocimientos genéricos:	
1	Capacidad de planeación, organización y seguimiento a las diferentes actividades del área y de atención a los requerimientos de las demás áreas.
2	Capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión institucional.
3	Buen manejo de las relaciones interpersonales.
10.3 Conocimientos específicos del área:	
1	Conocimiento de la estructura organizacional, misión y visión de la Institución.
2	Conocimiento del plan estratégico y mapa de proceso de la Institución.
3	Conocimiento general de los procesos y actividades a desempeñar.
4	Conocer las leyes y normativas de administración pública aplicables a la Institución.
5	Conocimiento del MECIP de la Institución.
6	Conocimiento básico del funcionamiento administrativo.
7	Conocimiento de comercio exterior.
10.4 Tecnologías de Información y Comunicación:	
1	Manejo nivel alto de paquete utilitario: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc.) o similar.
2	Manejo nivel alto de herramientas de Internet (Google Chrome, Firefox o similar).
3	Manejo de plataformas para teletrabajo (videoconferencia, webinar, otros).
4	Conocimiento de los sistemas informáticos utilizados en REDIEX aplicables a sus funciones.
10.5 Idioma:	
1	Español
2	Guaraní
3	Ingles nivel avanzado.
10.6 Experiencia Profesional:	
1	Experiencia general mínima de dos (2) años y un (1) año de experiencia específica en cargos similares.

Elaborado por:
Fecha:

Revisado por:
Fecha:

Aprobado por:
Fecha:

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO – Secretaría General – REPÚBLICA DEL PARAGUAY

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Gabriela Cobelo
Secretaria General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO PARAGUAY | PARAGUÁI TETÃ MBA'E'APOPY HA ÑEMU MOTENONDEHA

rediex | PARAGUAY

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Versión: 03

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Servicios de Inteligencia Competitiva y Mejora del Clima de Negocios / Generación de Información de Inteligencia Competitiva / Articulación Público - Privada para la Implementación de Mejora del Clima de Negocios

(2) Cargo: Jefe de Departamento de Inteligencia Competitiva	NIVEL DE AUTORIDAD	**(3) Estratégico**	
Dependencia: Dirección de Apoyo Estratégico		**(4) Administrativo**	
Nombre: Jefe de Inteligencia Competitiva		**(5) Operativo**	x

Código: MAFU-VMREDIEX-13

(6) Objetivo del Cargo:

Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para proporcionar servicios de soporte para el desarrollo de inteligencia de negocios y mejora del clima de negocios

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Jefatura

Supervisa a:		**Reporta a:**
1	No aplica	Director de Apoyo Estratégico

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

1	Recopilar, analizar y elaborar informes de acuerdo a las demandas, que permitan identificar potenciales inversores, mercados para la exportación de productos nacionales y mejora del clima de negocios.
2	Proporcionar información / datos para la actualización de la página web.
3	Participar en las redes de informaciones comerciales e informar a su superior sobre tendencias en el comercio internacional.
4	Mantener y actualizar de forma continua los datos del centro de información al cliente sobre estadística de exportaciones, procesos administrativos locales e internacionales, requerimientos arancelarios de productos, tarifas e impuestos, de acuerdo a las indicaciones recibidas por su superior.
5	Derivar a los exportadores o potenciales exportadores a otros programas externos o instituciones para la obtención de apoyo o la realización de trámites ajenos a REDIEX.
6	Recopilar las publicaciones, los reglamentos y otro tipo de información de interés para el exportador o inversor.
7	Diseñar procedimientos efectivos y ágiles que permitan el registro y procesamiento de las solicitudes recibidas.
8	Apoyar en la provisión oportuna y actualizada de informaciones personalizadas y claves a los clientes internos y externos de REDIEX, brindando información general, información específica y actualizada sobre el comercio exterior, así como llevar registro de consultas realizadas por los mismos.
9	Coordinar y supervisar las actividades tendientes a la investigación y mejora del clima de negocios, la simplificación de trámites y afines.
10	Promover la articulación con programas y proyectos relacionados a la mejora del clima de negocios, simplificación de trámites o afines con miras a buscar la complementariedad y el apoyo entre las mismas, generando alianzas estratégicas tanto con las instituciones y gremios locales, como con organizaciones y entidades de cooperación internacionales.
11	Dirigir y coordinar todas las actividades del departamento, asegurando el cumplimiento de los objetivos trazados y la utilización eficiente de los recursos disponibles.
12	Diseñar, implementar y supervisar los planes operativos del departamento, garantizando su alineación con la estrategia general de la organización.
13	Identificar y proponer iniciativas de mejora para la optimización de los procesos internos, con el fin de aumentar la eficiencia y efectividad del departamento.
14	Promover una comunicación clara y constante entre el departamento y otras áreas de la organización para facilitar la colaboración y el trabajo conjunto.
15	Representar al departamento en reuniones y eventos internos y externos, velando por la correcta proyección de su gestión y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16	Elaborar y presentar informes periódicos sobre las gestiones y resultados del departamento, evaluando el cumplimiento de las metas establecidas por la Dirección.
17	Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).
18	Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones, solicitadas por el Director, de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.

(9) Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo

1	Planificación y organización.

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO * Secretaría General

Gabriela Cobelo
Secretaria General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

2	Autonomía en el desarrollo de sus funciones.
3	Orientación al Servicio.
4	Trabajo en equipo.
5	Orientación a resultados.
6	Trabajo bajo presión constante.
7	Proactividad/ Mejora Continua.
8	Excelentes relaciones interpersonales.
9	Responsabilidad.
10	Ética, honestidad e integridad.
11	Discreción y confidencialidad.
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo	
10.1 Formación Académica y Capacitación:	
1	Título universitario: Carreras de Economía, Comercio Internacional, Administración de Empresas, Ingeniería o afines.
10.2 Conocimientos genéricos:	
1	Capacidad de planeación, organización y seguimiento a las diferentes actividades del área y de atención a los requerimientos de las demás áreas.
2	Capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión institucional.
3	Buen manejo de las relaciones interpersonales.
4	Capacidad de análisis de datos e informaciones.
10.3 Conocimientos específicos del área:	
1	Conocimiento de la estructura organizacional, misión y visión de la Institución.
2	Conocimiento del plan Estratégico y mapa de proceso de la Institución.
3	Conocimiento general de los procesos y actividades a desempeñar.
4	Conocer las leyes y normativas de administración pública aplicables a la Institución.
5	Conocimiento del MECIP de la Institución.
6	Conocimiento básico del funcionamiento administrativo.
7	Conocimiento de comercio exterior.
8	Conocimiento de procesos econométricos y estadísticos.
9	Conocimiento y manejo de base de datos.
10.4 Tecnologías de Información y Comunicación:	
1	Manejo nivel alto de paquete utilitario: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc.) o similar.
2	Manejo nivel alto de herramientas de Internet (Google Chrome, Firefox o similar).
3	Manejo de plataformas para teletrabajo (videoconferencia, webinar, otros).
4	Conocimiento de los sistemas informáticos utilizados en REDIEX aplicables a sus funciones.
10.5 Idioma:	
1	Español
2	Guaraní
3	Ingles nivel avanzado.
10.6 Experiencia Profesional:	
1	Experiencia general mínima de dos (2) años y un (1) año de experiencia específica en cargos similares.

Elaborado por:
Fecha:

Revisado por:
Fecha:

Aprobado por:
Fecha:

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
Secretaría General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Gabriela Cobelo
Secretaría General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO PARAGUAY | PARAGUÁI TETÃ MBA'E'APOPY HA ÑEMU MOTENONDEHA | rediex | PARAGUAY

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos — Versión: 03
N°: 62

(1) Proceso/Subproceso: Gestión de la Marca País/ Otorgamiento de licencias de uso de marca país/ Promoción de la marca país/ Seguimiento del uso correcto de la marca país

(2) Cargo: Jefe de Departamento de Gestión de Marca País	**NIVEL DE AUTORIDAD**	**(3) Estratégico**	
Dependencia: Dirección de Marca País		**(4) Administrativo**	
Nombre: Jefe de Gestión de Marca País		**(5) Operativo**	X

Código: MAFU-VMREDIEX-14

(6) Objetivo del Cargo:

Apoyar en la implementación y promoción de la utilización correcta de marca país.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Jefatura

Supervisa a:		**Reporta a:**
1	No aplica	Director de Marca País

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

1	Apoyar la difusión de la utilización de marca país a todas las partes interesadas.
2	Gestionar las solicitudes de otorgamiento de licencias de uso de marca país desde su presentación hasta la comunicación de aprobación o rechazo al solicitante, conforme las disposiciones normativas vigentes.
3	Para cada solicitud de licencias verificar las documentaciones y el cumplimiento de todos los requisitos establecidos.
4	Realizar un análisis e investigación del solicitante para verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas.
5	En los casos requeridos realizar visitas presenciales o contactos por videoconferencia con los Licenciatarios.
6	Preparar los documentos: Carta de Licenciamiento, Plantilla de verificación gráfica, Certificado de Licencia y Carta de revocatoria según sea el caso.
7	Mantener un control sistematizado del registro de las licencias de uso otorgadas, indicando plazo y objeto de la misma y demás información que considere conveniente.
8	Gestionar la actualización y mantenimiento de la página web y redes sociales de REDIEX y la marca PARAGUAY, asegurando la correcta presentación, generación de contenidos e interacciones.
9	Impulsar y establecer reuniones y espacios de trabajo para la promoción de la marca país entre las empresas y organizaciones públicas y privadas que sean usuarios estratégicos potenciales de la misma.
10	Dirigir y coordinar todas las actividades del departamento, asegurando el cumplimiento de los objetivos trazados y la utilización eficiente de los recursos disponibles.
11	Diseñar, implementar y supervisar los planes operativos del departamento, garantizando su alineación con la estrategia general de la organización.
12	Identificar y proponer iniciativas de mejora para la optimización de los procesos internos, con el fin de aumentar la eficiencia y efectividad del departamento.
13	Promover una comunicación clara y constante entre el departamento y otras áreas de la organización para facilitar la colaboración y el trabajo conjunto.
14	Representar al departamento en reuniones y eventos internos y externos, velando por la correcta proyección de su gestión y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
15	Elaborar y presentar informes periódicos sobre las gestiones y resultados del departamento, evaluando el cumplimiento de las metas establecidas por la Dirección.
16	Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).
17	Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones, solicitadas por el Director, de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.

(9) Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo

1	Planificación y organización.
2	Autonomía en el desarrollo de sus funciones.
3	Orientación al Servicio.
4	Trabajo en equipo.
5	Orientación a resultados.

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO * Secretaría General *

Gabriela Cobelo
Secretaria General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

6	Trabajo bajo presión constante.
7	Proactividad/ Mejora Continua.
8	Excelentes relaciones interpersonales.
9	Responsabilidad.
10	Ética, honestidad e integridad.
11	Discreción y confidencialidad.
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo	
10.1 Formación Académica y Capacitación:	
1	Título universitario: Carreras de Comercio Internacional, Comunicación, Marketing, Publicidad o afines.
10.2 Conocimientos genéricos:	
1	Capacidad de planeación, organización y seguimiento a las diferentes actividades del área y de atención a los requerimientos de las demás áreas.
2	Capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión institucional.
3	Buen manejo de las relaciones interpersonales.
4	Capacidad de análisis de datos e informaciones.
10.3 Conocimientos específicos del área:	
1	Conocimiento de la estructura organizacional, misión y visión de la Institución.
2	Conocimiento del plan Estratégico y mapa de proceso de la Institución.
3	Conocimiento general de los procesos y actividades a desempeñar.
4	Conocer las leyes y normativas de administración pública aplicables a la Institución.
5	Conocimiento del MECIP de la Institución.
6	Conocimiento básico del funcionamiento administrativo.
7	Conocimiento de diseño y desarrollo de marcas.
8	Conocimiento y manejo de marketing, publicidad y comunicación.
10.4 Tecnologías de Información y Comunicación:	
1	Manejo nivel alto de paquete utilitario: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc.) o similar.
2	Manejo nivel alto de herramientas de Internet (Google Chrome, Firefox o similar).
3	Manejo de plataformas para teletrabajo (videoconferencia, webinar, otros).
4	Conocimiento de los sistemas informáticos utilizados en REDIEX aplicables a sus funciones.
10.5 Idioma:	
1	Español
2	Guaraní
3	Preferentemente, inglés nivel avanzado.
10.6 Experiencia Profesional:	
1	Experiencia general mínima de dos (2) años y un (1) año de experiencia específica en cargos similares.

Elaborado por:
Fecha:
Revisado por:
Fecha:
Aprobado por:
Fecha:

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
Secretaría General
Gabriela Cobelo
Secretaria General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO PARAGUAY | PARAGUÁI TETÃ MBA'E'APOPY HA ÑEMU MOTENONDEHA

rediex | PARAGUAY

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Versión: 03
Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso:
Gestión de Proyectos / Gestión Administrativa de Proyectos
Planificación y Seguimiento de Gestión REDIEX / Planificación y Seguimiento del Presupuesto y Plan Estratégico Institucional de REDIEX / Elaboración y Revisión de Informes de Gestión de REDIEX
Gestión de Recursos / Gestión de Viáticos de REDIEX

(2) Cargo: Jefe de Departamento de Planificación y Rendición de Cuentas	NIVEL DE AUTORIDAD	**(3) Estratégico**	
Dependencia: Dirección de Gestión de Recursos		**(4) Administrativo**	
Nombre: Jefe de Departamento de Planificación y Rendición de Cuentas		**(5) Operativo**	x

Código: MAFU-VMREDIEX-15

(6) Objetivo del Cargo:

Alinear y gestionar eficientemente el presupuesto y el plan estratégico institucional de REDIEX, asegurando el uso óptimo de los recursos y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Jefatura

Supervisa a:		**Reporta a:**
1	Profesional	Director de Gestión de Recursos

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

1	Apoyar en la elaboración de la planificación anual de REDIEX, y del proyecto en ejecución, utilizando las herramientas vigentes de planificación (POI, POA, PEI, PEP, etc.).
2	Elaborar los anteproyectos anuales de presupuestos de REDIEX y del proyecto en ejecución, conforme a las instrucciones recibidas de su superior, normas y procedimientos vigentes.
3	Elaborar los planes financieros y reprogramaciones conforme las instrucciones recibidas de su superior, las necesidades presupuestarias de REDIEX y del proyecto en ejecución, las normas y procedimientos vigentes.
4	Preparar la rendición de cuentas de los distintos rubros de gastos y viáticos por fuente de financiamiento, en la forma y plazos establecidos.
5	Verificar y controlar los bienes de uso adquiridos por los Programas, manteniendo un registro ordenado de los mismos para realizar la transferencia, bajas, ubicación, depreciación y valores que correspondan a cada bien de uso que poseen los Programas y que pasarán a formar parte del patrimonio del MIC.
6	Hacer seguimiento y control del proceso de rendición de cuentas, asegurando de contar con todos los legajos de documentos por cada Solicitud de Transferencia de Recursos rendidas por el Departamento de Tesorería, respecto a la utilización y aplicación de los recursos del proyecto.
7	Mantener un archivo actualizado, completo, correcto, en guarda y seguridad de todos los documentos de respaldo de su área.
8	Elaborar los Informes requeridos por las instituciones del estado y las dependencias internas del MIC, conforme frecuencia establecida y requisitos definidos en las normas y procedimientos vigentes.
9	Dirigir y coordinar todas las actividades del departamento, asegurando el cumplimiento de los objetivos trazados y la utilización eficiente de los recursos disponibles.
10	Diseñar, implementar y supervisar los planes operativos del departamento, garantizando su alineación con la estrategia general de la organización.
11	Identificar y proponer iniciativas de mejora para la optimización de los procesos internos, con el fin de aumentar la eficiencia y efectividad del departamento.
12	Promover una comunicación clara y constante entre el departamento y otras áreas de la organización para facilitar la colaboración y el trabajo conjunto.
13	Representar al departamento en reuniones y eventos internos y externos, velando por la correcta proyección de su gestión y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14	Elaborar y presentar informes periódicos sobre las gestiones y resultados del departamento, evaluando el cumplimiento de las metas establecidas por la Dirección.
15	Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).
16	Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones, solicitadas por el Director, de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.

(9) Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo

1	Planificación y organización.
2	Autonomía en el desarrollo de sus funciones.
3	Orientación al servicio.

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO – Secretaría General

Gabriela Cobelo
Secretaria General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4	Trabajo en equipo.
5	Orientación a resultados.
6	Trabajo bajo presión constante.
7	Proactividad/ Mejora Continua.
8	Excelentes relaciones interpersonales.
9	Responsabilidad.
10	Ética, honestidad e integridad.
11	Discreción y confidencialidad.
	(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo
10.1 Formación Académica y Capacitación:	
1	Título universitario: Carreras de Economía, Contabilidad, Administración o afines.
10.2 Conocimientos genéricos:	
1	Capacidad de planeación, organización y seguimiento a las diferentes actividades del área y de atención a los requerimientos de las demás áreas.
2	Capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión institucional.
3	Buen manejo de las relaciones interpersonales.
10.3 Conocimientos específicos del área:	
1	Conocimiento de la estructura organizacional, misión y visión de la Institución.
2	Conocimiento del plan Estratégico y mapa de proceso de la Institución.
3	Conocimiento general de los procesos y actividades a desempeñar.
4	Conocer las leyes y normativas de administración pública aplicables a la Institución.
5	Conocimiento del MECIP de la Institución.
6	Conocimiento básico del funcionamiento administrativo público.
7	Conocimiento de gestión de presupuesto público.
8	Conocimiento de gestión de proyectos.
10.4 Tecnologías de Información y Comunicación:	
1	Manejo nivel alto de paquete utilitario: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc.).
2	Manejo nivel alto de herramientas de Internet (Google Chrome o Firefox).
3	Manejo de plataformas para teletrabajo (videoconferencia, webinar, otros).
10.5 Idioma:	
1	Español
2	Guaraní
10.6 Experiencia Profesional:	
1	Experiencia general mínima de dos (2) años y un (1) año de experiencia específica en cargos similares.

Elaborado por:
Fecha:

Revisado por:
Fecha:

Aprobado por:
Fecha:

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
Secretaría General
Gabriela Cobelo
Secretaria General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO PARAGUAY | PARAGUÁI TETÃ MBA'E'APOPY HA ÑEMU MOTENONDEHA

rediex | PARAGUAY

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos — Versión: 03
Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso: Gestión de Recursos/ Gestión de Respuestas a Consultas Internas y Externas de REDIEX/ Gestión Administrativa de REDIEX/ Gestión del Talento Humano

(2) Cargo: Jefe de Departamento de Recursos	NIVEL DE AUTORIDAD	**(3) Estratégico**	
Dependencia: Dirección de Gestión de Recursos		**(4) Administrativo**	
Nombre: Jefe de Departamento de Recursos		**(5) Operativo**	x

Código: MAFU-VMREDIEX-16

(6) Objetivo del Cargo:

Apoyar la eficiente coordinación y gestión del talento humano (funcionarios y consultores), así como de las actividades administrativas y operativas de la oficina, incluyendo la organización de agendas, la preparación de documentos y comunicaciones, así como la gestión de archivos.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Jefatura

Supervisa a:		**Reporta a:**
1	Asistentes administrativos	Director de Gestión de Recursos
2	Auxiliar de servicio	

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

1	Supervisar la recepción, registro y distribución de correspondencia y expedientes entrantes y salientes, asegurando un control riguroso de los documentos y su adecuada circulación dentro de la institución.
2	Administrar y mantener actualizados los registros de entrada y salida de documentos.
3	Realizar el seguimiento de todas las documentaciones que ingresan a REDIEX.
4	Optimizar la gestión administrativa de REDIEX, asegurando eficiencia, cumplimiento normativo y apoyo efectivo a las operaciones institucionales.
5	Controlar y administrar el inventario de útiles de oficina, asegurando la disponibilidad de los materiales necesarios para el funcionamiento de todas las áreas. Realizar pedidos y gestionar la reposición de insumos, manteniendo un registro actualizado del stock.
6	Organizar y coordinar el uso de los vehículos institucionales para asegurar el traslado eficiente del personal o documentos.
7	Gestionar las reservas de las salas de reuniones, garantizando la disponibilidad de los espacios conforme a los requerimientos de las distintas áreas. Coordinar el uso de las instalaciones para evitar conflictos de horarios y asegurar que las salas estén preparadas con los recursos necesarios (equipos audiovisuales, mobiliario, etc.).
8	Coordinar y gestionar la agenda del Viceministro, asegurando la organización eficiente de reuniones, eventos y compromisos. Priorizar actividades, gestionar invitaciones y garantizar la puntualidad y efectividad de las citas programadas.
9	Generar el cuadro vacacional anual con los datos de tiempo, reemplazos, fechas de iniciación y regresos, etc. Presentar oportunamente al Director de Gestión de Recursos.
10	Desarrollar las actividades necesarias para contribuir con la formación y capacitación permanente de los recursos humanos.
11	Gerenciar y realizar evaluaciones de desempeño de los funcionarios.
12	Gestionar la remisión de facturas e informes de los consultores y personal contratado.
13	Diagnosticar los requerimientos o necesidad de dotación de recursos humanos en las áreas de REDIEX.
14	Recibir y autenticar los informes mensuales de los Agregados Comerciales y remitir a la Dirección de Contabilidad del MIC.
15	Preparar y mantener actualizados los documentos necesarios para el cumplimiento del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP), asegurando que las normativas y directrices sean seguidas correctamente. Coordinar la recopilación de información y actualizar los procedimientos y otros documentos de acuerdo con los requisitos del MECIP.
16	Dirigir y coordinar todas las actividades del departamento, asegurando el cumplimiento de los objetivos trazados y la utilización eficiente de los recursos disponibles.
17	Diseñar, implementar y supervisar los planes operativos del departamento, garantizando su alineación con la estrategia general de la organización.

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Secretaría General

Gabriela Cobelo
Secretaria General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18	Identificar y proponer iniciativas de mejora para la optimización de los procesos internos, con el fin de aumentar la eficiencia y efectividad del departamento.
19	Promover una comunicación clara y constante entre el departamento y otras áreas de la organización para facilitar la colaboración y el trabajo conjunto.
20	Representar al departamento en reuniones y eventos internos y externos, velando por la correcta proyección de su gestión y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
21	Elaborar y presentar informes periódicos sobre las gestiones y resultados del departamento, evaluando el cumplimiento de las metas establecidas por la Dirección.
22	Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).
23	Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones, solicitadas por el Director, de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.

(9) Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo

1	Planificación y organización.
2	Autonomía en el desarrollo de sus funciones.
3	Orientación al Servicio.
4	Trabajo en equipo.
5	Orientación a resultados.
6	Trabajo bajo presión constante.
7	Proactividad/ Mejora Continua.
8	Excelentes relaciones interpersonales.
9	Responsabilidad.
10	Ética, honestidad e integridad.
11	Discreción y confidencialidad.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

10.1 Formación Académica y Capacitación:

1	Título universitario: Carreras de Ciencias Sociales, Administración de Empresas o afines.

10.2 Conocimientos genéricos:

1	Capacidad de planeación, organización y seguimiento a las diferentes actividades del área y de atención a los requerimientos de las demás áreas.
2	Capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión institucional.
3	Buen manejo de las relaciones interpersonales.

10.3 Conocimientos específicos del área:

1	Conocimiento de la estructura organizacional, misión y visión de la Institución.
2	Conocimiento del plan Estratégico y mapa de proceso de la Institución.
3	Conocimiento general de los procesos y actividades a desempeñar.
4	Conocer las leyes y normativas de administración pública aplicables a la Institución.
5	Conocimiento del MECIP de la Institución.
6	Conocimiento básico del funcionamiento administrativo.
7	Conocimiento de los programas y/o proyectos en ejecución.
8	Manejo de recursos humanos.

10.4 Tecnologías de Información y Comunicación:

1	Manejo nivel alto de paquete utilitario: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc.) o similar.
2	Manejo nivel alto de herramientas de Internet (Google Chrome o Firefox).
3	Manejo de plataformas para teletrabajo (videoconferencia, webinar, otros).
4	Manejo del sistema informático de recursos humanos del MIC.

10.5 Idioma:

1	Español
2	Guaraní

10.6 Experiencia Profesional:

1	Experiencia general mínima de dos (2) años y un (1) año de experiencia específica en cargos similares.

Elaborado por:
Fecha:
Revisado por:
Fecha:
Aprobado por:
Fecha:

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
Secretaría General

Gabriela Cobelo
Secretaria General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO PARAGUAY | PARAGUÁI TETÃ MBA'E'APOPY HA ÑEMU MOTENONDEHA

rediex | PARAGUAY

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos
Versión: 03
N°: 62

(1) Proceso/Subproceso: Facilitación de Comercio e Inversiones / Gestión de Agregadurías y Oficinas Regionales

(2) Cargo: Agregado Comercial	NIVEL DE AUTORIDAD	**(3) Estratégico**	
Dependencia: Dirección General de Promoción de Inversiones y Exportaciones		**(4) Administrativo**	X
Nombre: Agregado Comercial		**(5) Operativo**	

Código: MAFU-VMREDIEX-17

(6) Objetivo del Cargo:

Contribuir a incrementar la Inversión Extranjera Directa (IED) en Paraguay, con un enfoque sectorial que promueva la generación de empleo; e implementar una estrategia proactiva para la promoción de inversiones.
Contribuir a la inserción efectiva de Paraguay en los mercados internacionales, resguardando los espacios ganados en los rubros competitivos y creando condiciones para una mayor oferta exportable.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Gerencial/ Dirección

Supervisa a:		**Reporta a:**
1	No aplica	Director General de Promoción de Inversiones y Exportaciones.

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

1	Promover la exportación de productos paraguayos al país y/o bloques regionales en el que prestan funciones.
2	Incentivar la atracción de inversiones en nuestro país en los sectores públicos y privados.
3	Divulgar las oportunidades de negocios en nuestro país.
4	Acompañar las negociaciones de índole económica comercial que le sean encomendadas.
5	Identificar y proponer acciones para eliminar barreras de índole impositivas, aduaneras, comerciales o sanitarias a la exportación o transporte de productos paraguayos.
6	Proveer toda la colaboración que resulten necesarias para aquellos compatriotas y/o empresas nacionales con problemas de índole comercial o de otra índole en los países en los cuales presten funciones.
7	Colaborar con la misión diplomática en la que presta servicios, en los aspectos relacionados con los asuntos comerciales y de promoción de inversiones.
8	Facilitar y promover las misiones oficiales y empresariales en el exterior, según las instrucciones recibidas de su superior.
9	Proponer el programa de trabajo de la Agregaduría Comercial coordinando las estrategias con las otras dependencias de REDIEX.
10	Actualizar la base de datos de contactos de inversionista en el sistema informático.
11	Dirigir y coordinar todas las actividades de la agregaduría comercial, asegurando el cumplimiento de los objetivos trazados y la utilización eficiente de los recursos disponibles.
12	Diseñar, implementar y supervisar los planes operativos de las agregadurías comerciales, garantizando su alineación con la estrategia general de la organización.
13	Identificar y proponer iniciativas de mejora para la optimización de los procesos internos, con el fin de aumentar la eficiencia y efectividad del departamento.
14	Promover una comunicación clara y constante entre la Agregaduría Comercial y otras áreas de la organización para facilitar la colaboración y el trabajo conjunto.
15	Representar a REDIEX en reuniones y eventos internos y externos, velando por la correcta proyección de su gestión y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16	Elaborar y presentar informes periódicos sobre las gestiones y resultados del departamento, evaluando el cumplimiento de las metas establecidas por la Dirección.
17	Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).
18	Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones, solicitadas por el Director, de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.

Secretaría General

Gabriela Cobelo
Secretaria General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

(9) Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo	
1	Planificación y organización.
2	Autonomía en el desarrollo de sus funciones.
3	Orientación al Servicio.
4	Trabajo en equipo.
5	Orientación a resultados.
6	Trabajo bajo presión constante.
7	Proactividad/ Mejora Continua.
8	Excelentes relaciones interpersonales.
9	Responsabilidad.
10	Ética, honestidad e integridad.
11	Discreción y confidencialidad.
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo	
10.1 Formación Académica y Capacitación:	
1	Título universitario: Carreras de Economía, Comercio Internacional, Administración de Empresas, Ingeniería o afines.
10.2 Conocimientos genéricos:	
1	Capacidad de planeación, organización y seguimiento a las diferentes actividades del área y de atención a los requerimientos de las demás áreas.
2	Capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión institucional.
3	Buen manejo de las relaciones interpersonales.
4	Capacidad de análisis de datos e informaciones.
10.3 Conocimientos específicos del área:	
1	Conocimiento de la estructura organizacional, misión y visión de la Institución.
2	Conocimiento del plan Estratégico y mapa de proceso de la Institución.
3	Conocimiento general de los procesos y actividades a desempeñar.
4	Conocer las leyes y normativas de administración pública aplicables a la Institución.
5	Conocimiento del MECIP de la Institución.
6	Conocimiento básico del funcionamiento administrativo.
7	Conocimiento profundo sobre la situación macroeconómica de Paraguay, así como del país asignado, relacionados a atracción de inversiones y exportaciones.
8	Conocimiento profundo acerca de las leyes de incentivos a las inversiones, regímenes especiales, acuerdos y tratados comerciales internacionales.
9	Conocimientos profundos de condiciones de establecimiento de empresas en el Paraguay, entre otros vinculados a la radicación de IED en Paraguay.
10.4 Tecnologías de Información y Comunicación:	
1	Manejo nivel alto de paquete utilitario: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc.) o similar.
2	Manejo nivel alto de herramientas de Internet (Google Chrome, Firefox o similar).
3	Manejo de plataformas para teletrabajo (videoconferencia, webinar, otros).
4	Conocimiento de los sistemas informáticos utilizados en REDIEX aplicables a sus funciones.
10.5 Idioma:	
1	Español
2	Guaraní
3	Inglés nivel intermedio
4	Idioma del país en el cual el Agregado Comercial desempeñará sus funciones (Decreto Nro. 4719/2010, artículo 9, d).
10.6 Experiencia Profesional:	
1	Experiencia general mínima de cuatro (4) años y dos (2) años de experiencia específica en cargos similares.

Elaborado por:
Fecha:

Revisado por:
Fecha:

Aprobado por:
Fecha:

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
Secretaría General
Gabriela Cobelo
Secretaria General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL