RESOLUCIÓN STP Nº 334 /2015

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

Asunción, 30 de junio de 2015

VISTO: La Resolución STP Nº 52/2015 del 12 de febrero de 2015, "POR LA CUAL SE CREAN COORDINACIONES GENERALES Y SE ADECUA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS";

La Resolución STP Nº 137/2015 del 12 de marzo de 2015, Por la cual se modifica el Art. 3º de la Resolución STP Nº 52/2015 del 12 de febrero de 2015; y,

CONSIDERANDO: Que, la Resolución STP Nº 52 del 12 de febrero de 2015 en su Art. 3º dice: "Establecer un plazo no mayor a 30 días para la sanción del Manual de Funciones correspondiente al artículo precedente.

Que, a través de la Resolución STP Nº 137 del 12 de marzo de 2015 se ha dispuesto *"Modificar el Art. 3º de la Resolución STP Nº 52/2015 "POR LA CUAL SE CREAN COORDINACIONES GENERALES Y SE ADECUA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS", y en consecuencia prorrogar la fecha de sanción del Manual de Funciones al 15 de abril de 2015".*

Que, por Resolución STP Nº 198 del 15 de abril de 2015, se ha resuelto prorrogar la fecha de sanción del Manual de Funciones de la Secretaría Técnica de Planificación del Desarrollo Económico y Social al 30 de junio de 2015.

Que, el Decreto Nº 4.070/2004 de fecha 10 de noviembre del 2004, "POR EL CUAL SE REORGANIZA LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA" dispone en su art. 8: "*El Secretario Ejecutivo tiene las siguientes funciones: a) Conducir la aplicación de las funciones asignadas a la Secretaría Técnica de Planificación establecida en el presente Decreto, así como administrar los recursos humanos, financieros y no financieros asignados a la institución...*".

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales,

EL MINISTRO-SECRETARIO EJECUTIVO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN STP Nº 334/2015

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

R E S U E L V E:

Art. 1º **Aprobar** el Manual de Funciones de la Secretaría Técnica de Planificación del Desarrollo Económico y Social, anexo a la presente Resolución, con vigencia a partir del día de la fecha.

Art. 2º **Otorgar** a los Viceministros-Coordinadores Generales de la Secretaría Técnica de Planificación del Desarrollo Económico y Social, la facultad de modificar las funciones específicas de sus respectivas dependencias, en función a las necesidades de ajustes y mejora continua de la gestión institucional.

Art. 3º **Comunicar** a quienes corresponda y cumplido, archivar.

José R. Molinas Vega, Ph.D.
Ministro-Secretario Ejecutivo

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA · MINISTERIO DE HACIENDA · SECRETARIO EJECUTIVO · SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN

SECRETARÍA
TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN
DEL DESARROLLO ECONÓMICO
Y SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo juntos un Nuevo Paraguay

José Molinas Vega
Ministro- Secretario Ejecutivo

Juan Carlos Pane
Jefe de Gabinete

Jorge Galeano Robledo
Coordinador General de la Gestión Pública del Desarrollo – Viceministro

Stephan Rassmusen
Coordinador General de Reducción de Pobreza y Desarrollo Social – Viceministro

Emiliano R. Fernández
Coordinador General de Crecimiento Económico Inclusivo – Viceministro

Rocío Segovia
Directora de Recursos Humanos

Coordinación General
Juan Carlos Pane

Investigación, Sistematización y Edición
Amalia de Mendieta
Mario Villalba
Nilda Céspedes
Rosalva Ibarra

Revisión Final
Rocío Segovia

Diseño
Analía Borba

TABLA DE CONTENIDO

A - MARCO CONCEPTUAL Y LEGAL

1. ANTECEDENTES 5

2. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA STP 6

3. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 8

4. GESTIÓN DE PROCESOS 9

5. MAPA DE MACROPROCESOS 10

6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 11

7. MARCO CONCEPTUAL 13

A. OBJETIVOS **13**

A. AMBITO DE APLICACION **13**

B. RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES **13**

C. METODOLOGÍA **14**

D. NIVELES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD **14**

E. FUNCIONES GERENCIALES GENERALES **14**

F. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS GENERALES **15**

G. FUNCIONES OPERATIVAS GENERALES **16**

H. MACROPROCESOS – RESPONSABLES DE LOS NIVELES JERÁRQUICOS DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL **16**

I. IDENTIFICACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE LA STP **19**

J. DESCRIPCIÓN ORGANIZATIVA POR ÁREAS Y UNIDADES FUNCIONALES **21**

B - DESCRIPCIÓN ORGANIZATIVA POR ÁREAS Y UNIDADES FUNCIONALES **22**

SECRETARÍA
TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN
DEL DESARROLLO ECONÓMICO
Y SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

A. MARCO CONCEPTUAL

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

1. ANTECEDENTES

En cumplimiento a la Resolución *STP Nº 52/2015 " POR LA CUAL SE CREAN COORDINACIONES GENERALES Y SE ADECUA LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, Y SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS"*, se formula el presente Manual de Organización y Funciones.

2. BASE LEGAL INSTITUCIONAL

- Constitución Nacional

  Artículo 176 - DE LA POLITICA ECONOMICA Y DE LA PROMOCION DEL DESARROLLO

  La política económica tendrá como fines, fundamentalmente, la promoción del desarrollo económico, social y cultural.
  El Estado promoverá el desarrollo económico mediante la utilización racional de los recursos disponibles, con el objeto de impulsar un crecimiento ordenado y sostenido de la economía, de crear nuevas fuentes de trabajo y de riqueza, de acrecentar el patrimonio nacional y de asegurar el bienestar de la población. El desarrollo se fomentará con programas globales que coordinen y orienten la actividad económica nacional.

  Artículo 177 - DEL CARACTER DE LOS PLANES DE DESARROLLO

  Los planes nacionales de desarrollo serán indicativos para el sector privado, y de cumplimiento obligatorio para el sector público.

- Decreto – Ley N° 312 del 6 de marzo de 1962 "Por el que se crea la Secretaría Técnica de Planificación del Desarrollo Económico y Social."

- Ley N° 841 del 14 de septiembre de 1962 "Que aprueba el Decreto – Ley N° 312 del 6 de marzo de 1962."

- Ley 50/90 "Que aprueba el convenio general básico de cooperación científica, técnica y cultural entre el Gobierno del Reino de España y el gobierno de la República del Paraguay".

- Decreto N° 17836/97 "Por el cual se establecen nuevos mecanismos de coordinación de la Cooperación Técnica Internacional para el desarrollo sostenible".

- Ley 1535/99 "De administración financiera del Estado", en su capítulo Sistema de Inversión Pública.

- Decreto N° 4.070/04 "Por el cual se reorganiza la Secretaría Técnica de Planificación del Desarrollo Económico y Social, dependiente de la Presidencia de la República."

- Ley N° 4758/2012- "Que crea el Fondo Nacional de Inversión Pública y Desarrollo (FONACIDE) y el Fondo para la Excelencia de la Educación y la Investigación".

- Decreto N° 8312/2012 "Por el cual se aprueba el Convenio entre el Ministerio de Hacienda y la Secretaría Técnica de Planificación y se establecen los procesos y roles institucionales del Sistema de Inversión Pública".

- Decreto N° 8634 "Por el cual se modifica el artículo 6 del Decreto N° 8312/2012 "Por el cual se aprueba el Convenio entre el Ministerio de Hacienda y la Secretaría Técnica de Planificación y se establecen los procesos y roles institucionales del Sistema de Inversión Pública".

- Decreto N° 291/13 "Por el cual se declara como prioridad nacional del gobierno la meta "reducción de la pobreza" y se encarga a la Secretaría Técnica de Planificación del Desarrollo Económico y Social (STP) la elaboración e implementación del Programa Nacional de Reducción de Pobreza."

- Ley Nº 5.102/13 – "De promoción de la inversión en infraestructura pública y ampliación y mejoramiento de los bienes y servicios a cargo del Estado."

- Decreto Nº 1.350/14 "Por el cual se reglamenta la Ley 5.102/13."

- Decreto Nº 10.504 / 2013 – "Por el cual se reglamenta el Fondo para la Excelencia de la Educación y la Investigación y se disponen normas complementarias para la ejecución de proyectos establecidos en el artículo 4° de la Ley N° 4758/2012".

- Decreto N° 10.560/2013- "Por el cual se integra el Consejo de Administración del fondo Nacional de Inversión Pública y Desarrollo (FONACIDE)".

- Decreto N° 209/2013 "Por el cual se integra el Equipo Económico Nacional y se establecen sus funciones".

- Decreto N° 401/2013 "Por el cual se conforma el Gabinete Social de la Presidencia de la República y se nombran asesores"

- Decreto Nº 2.128/2014 "Por el cual se modifica el Artículo 3º del Decreto Nº 4070"

- Decreto Nº 2.794/2014 "Por el cual se aprueba El Plan Nacional de Desarrollo Paraguay 2030".

3. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

- **Misión de la STP:** Coordinar e impulsar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del proceso de desarrollo nacional.

- **Visión de la STP:** Liderazgo con excelencia en la promoción, orientación y coordinación del desarrollo nacional.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA STP

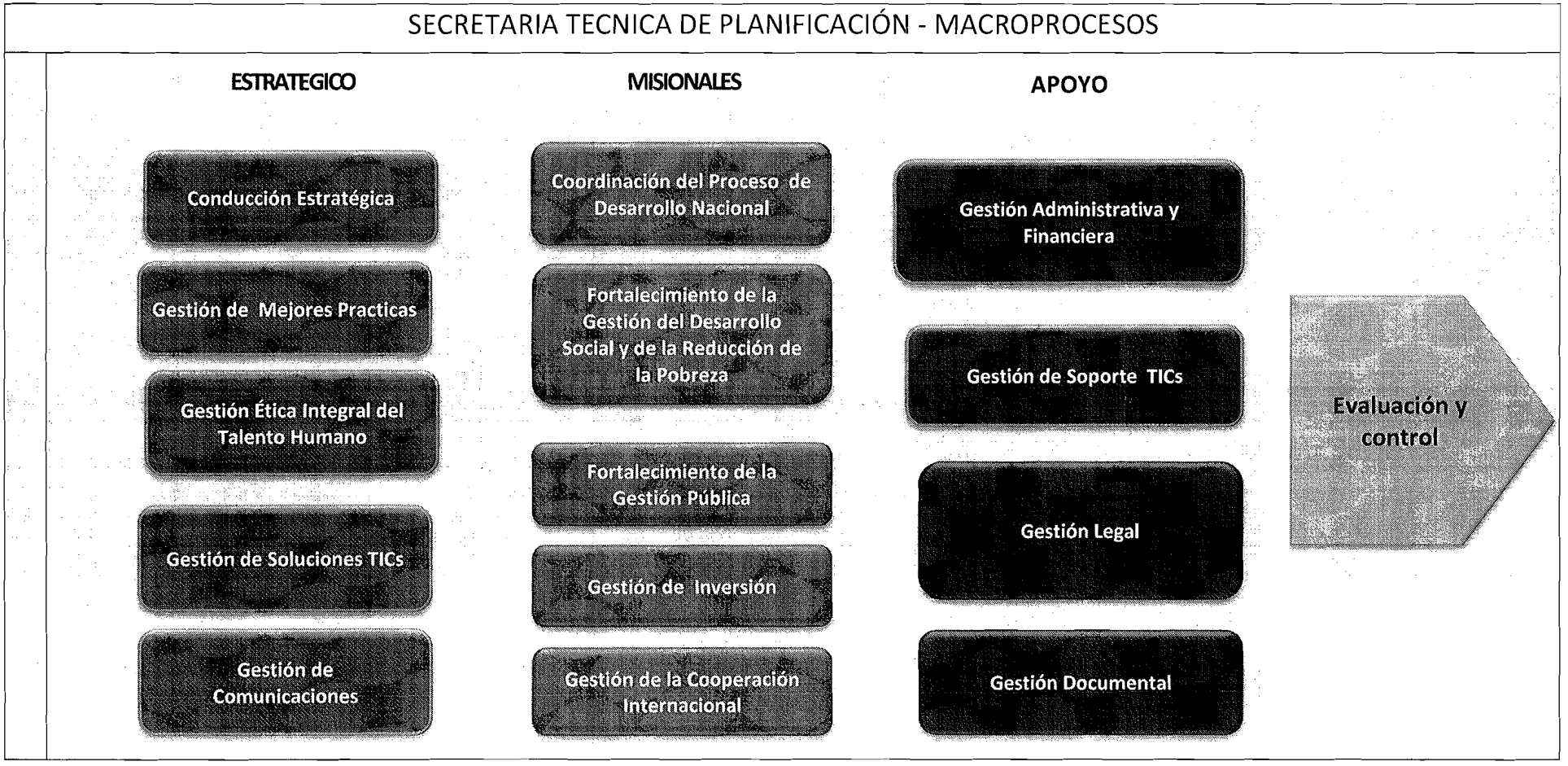
Dimensiones	Objetivos Estratégicos
Valor Público	***La STP diseña coordina y evalúa las políticas de desarrollo nacional***
	Coordinar el diseño e implementación del Plan Nacional de Desarrollo.
	Contribuir a la reducción de los niveles de pobreza y mejorar los índices de desarrollo social.
	Fomentar el desarrollo de la APP y de la inversión.
	Coordinar la Cooperación Internacional y la inserción de Paraguay en el Mundo.
Financiera	***La STP cuenta con los recursos suficientes para cumplir con sus objetivos***
	Asegurar un proceso moderno, eficaz y transparente en la gestión presupuestaria de la STP.
	Obtener recursos financieros suficientes para cumplir con las actividades propias de la institución.
Procesos Internos	***La STP reafirma su solvencia institucional y refuerza su imagen y credibilidad***
	Implementar un Sistema de Gestión de Calidad y Certificación Internacional.
	Fortalecer el sistema de información, y comunicación interna y externa.
Aprendizaje y Crecimiento	***La STP cuenta con profesionales capacitados, motivados e íntegros***
	Optimizar la gestión de personas.
	Promover una conducta institucional con base en principios éticos.

4. GESTIÓN DE PROCESOS

La STP, para dar cumplimiento a la misión de coordinar e impulsar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del proceso de desarrollo nacional, ha establecido su estructura organizacional, Y establecido los procesos institucionales, estratégicos, misionales y de apoyo, que permitan una mejor coordinación y articulación de las dependencias internas, a través de los cuales promoverá el logro de los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, los que están estructurados en 3 Ejes de Desarrollo: (1) Reducción de la pobreza y desarrollo social; (2) Crecimiento económico inclusivo; y (3)Inserción de Paraguay en el mundo. Las actuaciones dentro de cada eje definido deben estar orientadas además por las siguientes líneas transversales: igualdad de oportunidades, gestión pública transparente y eficiente, ordenamiento y desarrollo territorial, y sostenibilidad ambiental.

Los procesos estratégicos tienen como objetivo emitir políticas, directrices y planes estratégicos para el funcionamiento, consolidación y cumplimiento de los fines de la Secretaria Técnica de Planificación. Los procesos misionales son agregadores de valor, definen la cartera de productos y/o servicios que responden a la misión y objetivos de la institución. Los procesos de apoyo permiten brindar asistencia logística, financiera y documental necesarios para la generación de los productos institucionales demandados por los procesos estratégicos y misionales. En este contexto, la Estructura Organizacional de la STP permitirá direccionar y posicionar el desarrollo institucional dentro de un marco de integración, transparencia y eficiencia.

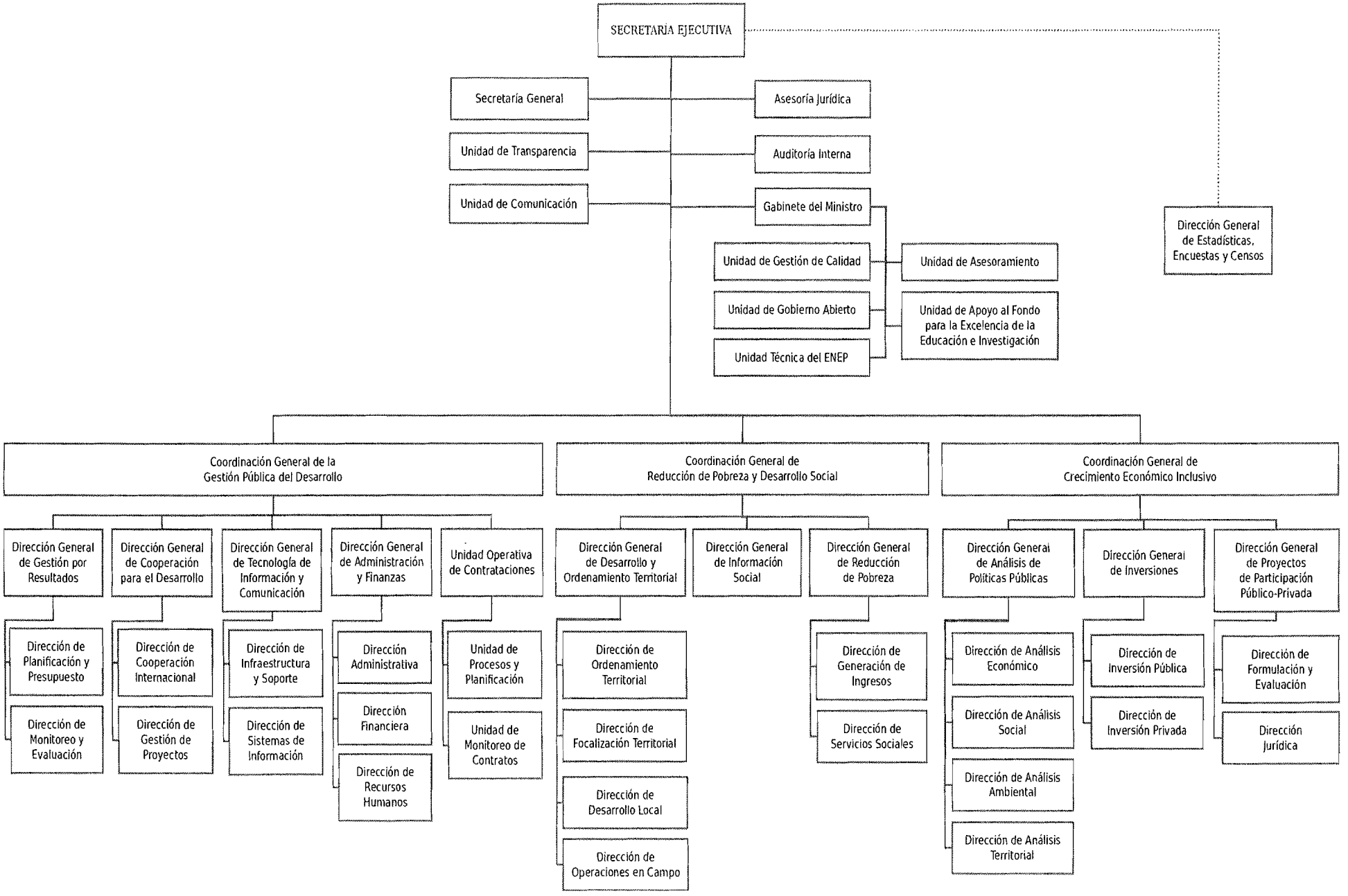
5. MAPA DE MACROPROCESOS



6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Decreto N°. 2128/2014, establece las siguientes denominación de las dependencias interna de la STP con sus respectivos niveles jerárquicos: *Secretaría Ejecutiva, Coordinaciones Generales, Direcciones Administrativas, Direcciones Técnicas;* las que alineada entre si darán cumplimiento a la misión y objetivos institucionales.

SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
ORGANIGRAMA FUNCIONAL Y JERÁRQUICO



7. MARCO CONCEPTUAL

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un instrumento de gestión basado en procesos claros y precisos, que permiten agregar valor a los productos a ser entregados a los diferentes grupos de interés de la STP, determina además niveles de autoridad, responsabilidad y funciones, así como las relaciones de dependencia de la organización, direccionando el cumplimiento de los estándares de trabajo.

Elaborado en el marco de implementación del MECIP, cuyos formatos fueron utilizados como base para el presente documento, el MOF tiene un carácter flexible y dinámico, por lo que susceptible de modificaciones según las necesidades institucionales.

A. OBJETIVOS

a. Promover una adecuada distribución de responsabilidades por niveles de gestión: estratégicos, misionales y de apoyo.
b. Definir las relaciones entre las distintas dependencias que componen la estructura institucional.
c. Describir objetivos y funciones generales y específicas de cada dependencia, sujetos al marco legal vigente.

A. AMBITO DE APLICACION

El MOF define la organización de la STP, y las funciones de las dependencias especificadas en la Resolución Nº 52/2015 que aprueba la estructura vigente, con alcance a los distintos niveles jerárquicos.

B. RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Una vez aprobado el Manual de Organización y Funciones por la Máxima Autoridad de la STP, las dependencias responsables de cada Macroproceso, Procesos y Subprocesos correspondiente tendrán a su cargo la implementación del mismo. La Dirección de Recursos Humanos será responsable tanto de la administración como de la actualización y ajustes de lo establecido en el Manual.

C. METODOLOGÍA

Para la elaboración del presente MOF, se han considerado las orientaciones del Manual de Implementación del MECIP, que en la Guía Nº 23 determinan los requerimientos necesarios para la definición de funciones, roles y responsabilidades, niveles de autoridad y responsabilidad, los que serán asignados a cada cargo de la estructura de la STP.
Este instrumento, se complementará con la definición de los perfiles de cargo, para lograr una ejecución eficiente de las actividades y tareas, y alcanzar los objetivos de los procesos de la institución.

D. NIVELES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- **Nivel Estratégico:** Direccionamiento - Normativo
  - **Secretaría Ejecutiva**: Representada por el Ministro/a – Secretario Ejecutivo. Es responsable de proponer al Gobierno las políticas y planes de desarrollo nacional, coordinar acciones interinstitucionales para la implementación y seguimiento de las políticas públicas y evaluar la efectividad de las mismas; y de definir la política de desarrollo de la Institución.

- **Nivel Gerencial:** Coordinación –Supervisión- Asesoría
  - **Coordinaciones Generales:** Representadas por los Coordinadores/as Generales- Viceministros/as. Son responsables de gestionar y coordinar las políticas públicas y acciones intersectoriales, transversales, planes y programas aprobados por el Gobierno a través de la emisión, ejecución y cumplimiento de las normas. Dirigen y supervisan el trabajo de los Directores/as Generales bajo su dependencia y asumen la responsabilidad de sus actos de manera individual y solidaria conjuntamente con el Ministro/a Secretario Ejecutivo
  - **Gabinete del Ministro**: Representado por el Jefe/a de Gabinete del Ministro/a, es responsable de asistir al Ministro/a en las relaciones del Secretaría Ejecutiva al interior y exterior de la institución.

- **Nivel Técnico y Administrativo:** Administración - Operación
  i. **Direcciones Técnicas y Administrativas**: Los Directores/as Generales, Directores/as, Jefes/as de Departamentos y de Unidades son responsables de planificar, organizar, dirigir, coordinar, y controlar las actividades de sus áreas de competencia; ejecutan y cumplen los reglamentos, instructivos, circulares y ordenes de trabajo. Asumen responsabilidades de sus actos de manera individual y solidaria conjuntamente con sus respectivos superiores inmediatos.

E. FUNCIONES GERENCIALES GENERALES

Las funciones gerenciales generales refieren a todas aquellas actividades que debe realizar el nivel directivo de la organización, a fin de garantizar una gestión efectiva. En la STP, los niveles estratégico y gerencial son ejercidos por el Ministro/a Secretario Ejecutivo y los Coordinadores/as Generales – Viceministros/as, respectivamente, los que cuentan con las atribuciones para cumplir o hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Ejercer la representación de la Institución.
2. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normas pertinentes.
3. Definir la política institucional y velar por su aplicación.
4. Establecer los macroprocesos y procesos institucionales para dar cumplimiento a los objetivos trazados.
5. Aprobar los planes, programas y proyectos a ser ejecutados por la Institución.
6. Velar por el mantenimiento del patrimonio de la Institución.
7. Otorgar encargos generales o especiales para el cumplimiento de funciones que se encuentran bajo su responsabilidad.
8. Coordinar la autorregulación y reglamentación interna, mejorando y actualizando procesos y procedimientos institucionales, de manera continua.
9. Aplicar técnicas de gerenciamiento de relaciones humanas, y el sentido de trabajo en equipo, buscando un clima saludable de cooperación, integración y resultados positivos.
10. Desarrollar sistemas de reconocimientos por resultados de gestión.
11. Participar activamente en las reuniones de los diferentes comités de la Institución.
12. Dirigir las autoevaluaciones y colaborar con las evaluaciones independientes, tomando acciones correctivas y de mejoramiento continuo.
13. Ejercer el cargo observando los acuerdos y compromisos establecidos en el Código de Ética y la Política de Buen Gobierno de la Institución.

F. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS GENERALES

Las funciones administrativas generales son las que se cumplen en el nivel técnico administrativo, y son asignadas a los directores/as generales de la STP, quienes cuentan con las atribuciones y competencias para planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades en concordancia con los objetivos de desarrollo institucional. Las funciones administrativas generales son las siguientes:

1. Formular, con la Coordinación General, la política general del área en concordancia con los objetivos institucionales.
2. Conocer de manera actualizada el ordenamiento normativo y técnico que rige el ejercicio del cargo en la dirección general asignada.
3. Elaborar el plan de acción de la dependencia y coordinar su ejecución.
4. Dar seguimiento a las actividades desarrolladas por las Áreas a su cargo.
5. Dirigir las actividades realizadas por el personal asignado a su dependencia.
6. Elaborar informes periódicos y ocasionales, de rendición de cuentas, de situaciones generales, específicas y a solicitud.
7. Proveer información procesada a las instancias de gestión del conocimiento de la Institución.
8. Mantener de manera actualizada los procesos a su cargo y participar de manera directa en los procesos institucionales que guardan relación con los de la Dirección General.
9. Mantener un canal de comunicación permanente con la Coordinación General y con las dependencias a su cargo.

10. Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo y someterse a la evaluación de desempeño de acuerdo a las políticas de evaluación vigentes.
11. Coordinar acciones para el cumplimiento de la normativa que rige el proceso de implementación y mejora continua del MECIP en la Institución.
12. Ejercer el cargo observando los acuerdos y compromisos establecidos en el Código de Ética y la Política de Buen Gobierno de la Institución.

G. FUNCIONES OPERATIVAS GENERALES

Las funciones operativas generales son las que se cumplen en el nivel técnico administrativo, y refieren a las actividades que deben realizar los responsables de las Direcciones, Departamentos, Unidades y otras dependencias de la STP, como la Secretaría General, la Asesoría Jurídica, la Auditoría Interna, ámbitos donde se materializa la generación de productos o prestación de servicios institucionales, quienes tienen atribuciones y competencias para planificar, ejecutar, verificar y actuar. Las funciones operativas generales son las siguientes:

1. Conocer el ordenamiento normativo y técnico que rige el ejercicio del cargo en la dependencia asignada.
2. Ejecutar la política general del área.
3. Planificar las actividades de la dependencia a su cargo y elevar a la instancia a la cual se reporta para su consideración aprobación.
4. Ejecutar las actividades conforme a las metodologías establecidas, los procedimientos e instrumentos técnicos aprobados, y a lo estipulado por las normas de calidad y buenas prácticas.
5. Coordinar y verificar las tareas realizadas por el personal asignado a su dependencia.
6. Emitir informes en el ámbito de su competencia y difundir los resultados obtenidos
7. Mantener de manera actualizada los procesos a su cargo.
8. Mantener canales de comunicación permanente con la Dirección General y con las dependencias a su cargo.
9. Ejecutar acciones para el cumplimiento de la normativa que rige el proceso de implementación y mejora continua del MECIP en la Institución.
10. Ejercer el cargo observando los acuerdos y compromisos establecidos en el Código de Ética y la Política de Buen Gobierno de la Institución.

H. MACROPROCESOS – RESPONSABLES DE LOS NIVELES JERÁRQUICOS DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Responsable de todos los Macroprocesos es el Ministro/a Secretario Ejecutivo, y de acuerdo a la naturaleza de cada uno de ellos, son corresponsables los Coordinadores/as Generales, Directores/as Generales y Directores/as.

MACROPROCESOS ESTRATÉGICOS – AREAS GERENCIALES

MACROPROCESO	RESPONSABLE	CORRESPONSABLE
Conducción Estratégica	Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo/a	Jefe/a de Gabinete del Ministro /
Gestión de Mejores Prácticas	Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo/a	Jefe/a de Gabinete del Ministro /
Gestión Ética Integral del Talento Humano	Coordinador/a General de la Gestión Pública del Desarrollo	Director/a General de Administración y Finanzas. Director/a de Recursos Humanos
Gestión de Soluciones TICs	Coordinador/a General de la Gestión Pública del Desarrollo	Director/a General de Tecnología de Información y Comunicación
Gestión de Comunicaciones	Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo/a	Director/a de Comunicación

MACROPROCESOS MISIONALES – AREAS MISIONALES

MACROPROCESO	RESPONSABLE	CORRESPONSABLE
Coordinación del Proceso de Desarrollo Nacional	Comité de Conducción Estratégica (CE) Ministro – Secretario Ejecutivo	Coordinador/a General de Gestión Pública del Desarrollo
		Coordinador/a General de Reducción de Pobreza y Desarrollo Social
		Coordinador/a General de Crecimiento Económico Inclusivo
Fortalecimiento de la Gestión del Desarrollo Social y de la Reducción de la Pobreza	Coordinador/a General de Reducción de Pobreza y Desarrollo Social	Director/a General de Desarrollo y Ordenamiento Territorial
		Director/a General de Información Social
		Director/a General de Reducción de la Pobreza
Fortalecimiento de la Gestión Pública	Coordinador/a General de la Gestión Pública del Desarrollo	Director/a General de Gestión por Resultados
Gestión de Inversión	Coordinador/a General de Crecimiento Económico Inclusivo	Director/a General de Inversiones
		Director/a General de Proyectos de Participación Público-Privada
Gestión de la Cooperación Internacional	Coordinador/a General de la Gestión Pública del Desarrollo	Director/a General de Cooperación para el Desarrollo

MACROPROCESOS DE APOYO – AREAS ADMINISTRATIVAS O DE APOYO

MACROPROCESO	RESPONSABLE	CORRESPONSABLE
Gestión Administrativa y Financiera	Coordinador/a General de la Gestión Pública para el Desarrollo	Director/a General de Administración y Finanzas
Gestión de Soporte TICs	Coordinador/a General de la Gestión Pública para el Desarrollo	Director/a General de Tecnología de Información y Comunicación
Gestión Legal	Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo/a	Director/a Asesoría Jurídica
Gestión Documental	Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo/a	Secretario/a General

EVALUACION Y CONTROL

MACROPROCESO	RESPONSABLE	CORRESPONSABLE
Evaluación y Control	Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo/a	Director/a Auditoría Interna

I. IDENTIFICACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE LA STP

CÓDIGO Y NOMBRE DE LAS ÁREAS Y UNIDADES FUNCIONALES

CODIGO AREAS						Nombre de las Unidades Funcionales
SE	CG	DG	Dir.	Dep.	S/U	
1	0	0	0	0	0	Secretaría Ejecutiva
1	A	0	0	0	0	Gabinete del Ministro
1	A	0	0	0	1	Secretaría Privada
1	A	0	0	0	2	Unidad de Asesoramiento
1	A	0	0	0	3	Unidad Técnica del Equipo Nacional de Estrategia País (ENEP)
1	A	0	0	0	4	Unidad de Gestión de Calidad
1	A	0	0	0	5	Unidad de Gobierno Abierto
1	A	0	0	0	6	Unidad de Apoyo al Fondo de la Excelencia de las Educación e Investigación
1	B	0	0	0	0	Secretaría General
1	B	0	0	0	1	Unidad de Gestión de Documentos
1	B	0	0	0	2	Unidad de Archivo
1	C	0	0	0	0	Asesoría Jurídica
1	D	0	0	0	0	Auditoría Interna
1	D	0	0	1	0	Departamento de Auditoría de Gestión
1	D	0	0	2	0	Departamento de Auditoría Financiera
1	D	0	0	2	1	Unidad de Auditoría Forense
1	E	0	0	0	0	Unidad de Transparencia
1	F	0	0	0	0	Unidad de Comunicación
1	1	0	0	0	0	Coordinación General de la Gestión Pública del Desarrollo
1	1	0	0	0	1	Secretaría
1	1	1	0	0	0	Dirección General de Gestión por Resultados
1	1	1	1	0	0	Dirección de Planificación y Presupuesto
1	1	1	2	0	0	Dirección de Monitoreo y Evaluación
1	1	2	0	0	0	Dirección General de Tecnología de Información y Comunicación
1	1	2	1	0	0	Dirección de Infraestructura y Soporte
1	1	2	1	0	1	Unidad de Infraestructura TIC
1	1	2	1	0	2	Unidad de Mesa de Ayuda
1	1	2	2	0	0	Dirección de Sistemas de Información
1	1	2	2	0	1	Unidad de Sistemas
1	1	2	2	0	2	Unidad de Seguridad TIC
1	1	3	0	0	0	Dirección General de Administración y Finanzas
1	1	3	1	0	0	Dirección Administrativa
1	1	3	1	1	0	Departamento de Patrimonio
1	1	3	1	2	0	Departamento de Suministros
1	1	3	1	3	0	Departamento de Servicios Generales
1	1	3	1	3	1	Unidad de Transporte
1	1	3	1	3	2	Unidad de Mantenimiento

CODIGO AREAS						Nombre de las Unidades Funcionales
SE	CG	DG	Dir.	Dep.	S/U	
1	1	3	2	0	0	Dirección Financiera
1	1	3	2	1	0	Departamento de Tesorería
1	1	3	2	1	1	Unidad de Rendición de Cuentas
1	1	3	2	2	0	Departamento de Contabilidad
1	1	3	2	3	0	Departamento de Presupuesto
1	1	3	3	0	0	Dirección de Recursos Humanos
1	1	3	3	1	0	Departamento de Administración de Personal
1	1	3	3	1	1	Unidad de Registros y Control
1	1	3	3	1	2	Unidad de Liquidación Salarial
1	1	3	3	2	0	Departamento de Desarrollo de Personal
1	1	3	4	0	0	Unidad Operativa de Contrataciones
1	1	3	4	0	1	Unidad de Procesos y Planificación
1	1	3	4	0	2	Unidad de Monitoreo de Contratos
1	1	4	0	0	0	Dirección General de Cooperación para el Desarrollo
1	1	4	1	0	0	Dirección de Cooperación Internacional
1	1	4	1	0	1	Unidad de Cooperación Bilateral
1	1	4	1	0	2	Unidad de Cooperación Multilateral
1	1	4	1	0	3	Unidad de Cooperación Sur- Sur y Triangular
1	1	4	1	0	4	Unidad de Conocimiento
1	1	4	1	0	5	Unidad de Intercambio y Voluntariado
1	1	4	1	0	6	Unidad de Becas
1	1	4	2	0	0	Dirección de Gestión de Proyectos
1	1	4	2	1	0	Departamento de Administración de Proyectos
1	2	0	0	0	0	Coordinación General de Reducción de la Pobreza y Desarrollo Social
1	2	0	0	0	1	Secretaría
1	2	1	0	0	0	Dirección General de Desarrollo y Ordenamiento Territorial
1	2	1	1	0	0	Dirección de Ordenamiento Territorial
1	2	1	2	0	0	Dirección de Focalización Territorial
1	2	1	3	0	0	Dirección de Desarrollo Local
1	2	1	4	0	0	Dirección de Operaciones de Campo
1	2	2	0	0	0	Dirección General de Información social
1	2	3	0	0	0	Dirección General de Reducción de Pobreza
1	2	3	1	0	0	Dirección de Generación de Ingresos
1	2	3	1	1	0	Departamento de Compras Públicas
1	2	3	2	0	0	Dirección de Servicios Sociales
1	3	0	0	0	0	Coordinación General de Crecimiento Económico Inclusivo
1	3	0	0	0	1	Secretaría
1	3	1	0	0	0	Dirección General de Análisis de Políticas Públicas
1	3	1	1	0	0	Dirección de Análisis Económico
1	3	1	2	0	0	Dirección de Análisis Social
1	3	1	3	0	0	Dirección de Análisis Ambiental

CODIGO AREAS						Nombre de las Unidades Funcionales
SE	CG	DG	Dir.	Dep.	S/U	
1	3	1	4	0	0	Dirección de Análisis Territorial
1	3	2	0	0	0	Dirección General de Inversiones
1	3	2	1	0	0	Dirección de Inversión Pública
1	3	2	1	0	1	Unidad de Proyectos de Inversión Social
1	3	2	2	0	0	Dirección de Inversión Privada
1	3	3	0	0	0	Dirección General de Proyectos de Participación Público-Privada
1	3	3	0	0	1	Secretaría
1	3	3	0	0	2	Unidad de Comunicación
1	3	3	1	0	0	Dirección de Formulación y Evaluación
1	3	3	1	1	0	Departamento Económico – Financiero
1	3	3	1	2	0	Departamento Social
1	3	3	1	3	0	Departamento de Infraestructura
1	3	3	1	4	0	Departamento Ambiental
1	3	3	2	0	0	Dirección Jurídica
1	3	3	2	1	0	Departamento de Contratos
1	3	3	2	2	0	Departamento de Licitaciones

Referencia
CODIGO AREAS:
SE: Secretaría Ejecutiva
CG: Coordinación General/Gabinete
DG: Dirección General
Dir. : Dirección
Dep.: Departamento
S/U: Secretaría/Unidad

J. DESCRIPCIÓN ORGANIZATIVA POR ÁREAS Y UNIDADES FUNCIONALES

Las informaciones contenidas en los cuadros siguientes constituyen la esencia del Manual, en donde se describen los detalles correspondientes, y que además facilitará los ajustes y/o actualizaciones en los casos necesarios.

A. Nombre y Código de la Dependencia
B. Nombre del Cargo
C. Nombre de la Dependencia Superior
D. Objetivo del Cargo
E. Nivel de Autoridad del Cargo
F. Reporta a
G. Unidades dependientes
H. Supervisa a
I. Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

SECRETARÍA
TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN
DEL DESARROLLO ECONÓMICO
Y SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

B. DESCRIPCIÓN ORGANIZATIVA POR ÁREAS Y UNIDADES FUNCIONALES

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

Secretaría Ejecutiva	Código:	100000
A. Nombre de la dependencia:	Secretaría Ejecutiva	
B. Nombre del cargo:	Ministro/a- Secretario Ejecutivo	
C. Nombre de la dependencia superior:	Presidencia de la República	

D. Objetivo del Cargo:

i. Trazar directrices para el diseño y coordinación de las políticas y planes de desarrollo nacional, así como el seguimiento y evaluación de la gestión pública.

ii. Liderar los procesos de reforma, modernización y fortalecimiento de la STP, promoviendo el desarrollo de las capacidades, el aumento de los niveles de eficiencia y el cambio de la cultura organizacional.

E. Nivel de autoridad del cargo:	Direccionamiento – Normativo
F. Reporta a:	Presidencia de la República

G. Unidades dependientes:	H. Supervisa a:
i. Gabinete del Ministro y dependencias	○ Jefe/a de Gabinete
ii. Secretaría General	○ Secretario/a General
iii. Unidad de Transparencia	○ Jefe/a de Unidad de Transparencia
iv. Unidad de Comunicación	○ Director/a de Comunicación
v. Asesoría Jurídica	○ Director/a Jurídico
vi. Auditoría Interna	○ Director/a de Auditoría
vii. Coordinaciones Generales y Dependencias	○ Coordinadores/as Generales - Viceministros/as

I. Nivel de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones específicas

1. Asesorar al Presidente de la República en las materias relacionadas con el desarrollo nacional.
2. Coordinar la formulación de políticas y planes de desarrollo nacional y someter a la consideración del Poder Ejecutivo para su aprobación.
3. Coordinar la gestión estratégica de los OEE en el marco de las políticas y planes de desarrollo nacional.
4. Proporcionar información y colaboración a los OEE para el cumplimiento de sus funciones en el marco de los planes de desarrollo nacional.
5. Dirigir los procesos de articulación, armonización y priorización de los planes de desarrollo nacional con el Presupuesto General de la Nación, en coordinación con el Ministerio de Hacienda.
6. Coordinar la formulación e implementación de políticas y planes de reducción de la pobreza y desarrollo social en interacción con los OEE, organizaciones sociales y de la sociedad civil.
7. Participar en la definición de la política de Cooperación Internacional y coordinar los programas de apoyo técnico y financiero ofrecidos por los Organismos de Cooperación Internacional.
8. Dictaminar sobre la admisibilidad de los proyectos e iniciativas de inversión pública y privada en el marco de los planes de desarrollo nacional.
9. Conducir la realización de estudios, análisis técnicos y publicaciones de diferentes alcances, referentes al desarrollo económico productivo, social cultural, político institucional y ambiental.
10. Coordinar los procesos de seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución de políticas y planes de desarrollo nacional.
11. Dirigir la elaboración de informes periódicos sobre el desempeño de la gestión pública y presentar a consideración del Poder Ejecutivo.
12. Brindar a la iniciativa privada información y orientaciones respecto a los objetivos de política y planes de desarrollo nacional.
13. Establecer estrategias de comunicación permanente con las autoridades vinculadas a su gestión y con los niveles directivos y de staff.
14. Delegar algunas de sus funciones y facultades en otros funcionarios de la entidad y conferir mandatos para asuntos determinados.
15. Proponer al Poder Ejecutivo los proyectos de Decreto que guarden relación con materias de su competencia.

Elaborado Por Juan Carlos Pore	Fecha	Versión
Revisado Por Juan Carlos Pore	Fecha	00
Aprobado Por Juan Carlos Pore	Fecha 30/06/15	

Gabinete del Ministro	Código:	1A0000
A. Nombre de la dependencia :	Gabinete del Ministro	
B. Denominación del cargo:	Jefe/a de Gabinete	
C. Nombre de la dependencia superior :	Secretaría Ejecutiva	

D. Objetivo del cargo:

i. Asistir al Ministro/a Secretario Ejecutivo en las relaciones de la Secretaría Ejecutiva al interior y exterior de la Institución.

ii. Apoyar al Ministro/a Secretario Ejecutivo en la planificación, organización, dirección y control de la gestión de las dependencias gerenciales, e impulsar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

iii. Promover la generación de espacios de reflexión, retroalimentación y transferencia de conocimiento de buenas prácticas y experiencias en procesos de modernización y fortalecimiento institucional.

E. Nivel de autoridad del cargo:	Coordinación y Asesoramiento
F. Reporta a:	Ministro/a – Secretario Ejecutivo

G. Unidades dependientes:

i. Secretaría Privada
ii. Unidad de Asesoramiento
iii. Unidad Técnica del ENEP
iv. Unidad de Gobierno Abierto
v. Unidad de Gestión de Calidad
vi. Unidad de Apoyo al Fondo de la Excelencia de las Educación e Investigación

H. Supervisa a:

a. Secretario/a Privado del Ministro/a - Secretario Ejecutivo
b. Jefes/as de Unidades dependientes

I. Nivel de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones específicas

1. Coordinar y dar seguimiento a la Agenda del Ministro/a – Secretario Ejecutivo.
2. Colaborar con el Ministro/a- Secretario Ejecutivo en la elaboración de la Agenda Institucional.
3. Apoyar la gestión de las Coordinaciones Generales y demás dependencias organizacionales para articular las prioridades y actividades respectivas, con la agenda institucional.
4. Representar al Ministro/a – Secretario Ejecutivo por delegación de éste.
5. Establecer estrategias de comunicación permanente con la máxima autoridad y con los niveles directivos y de staff.
6. Participar en la identificación de iniciativas innovadoras en materia de modernización y fortalecimiento institucional y canalizar la gestión pertinente para su desarrollo.
7. Conducir la elaboración del Plan Estratégico Institucional y el seguimiento de su implementación.
8. Dirigir la programación de acciones institucionales de corto plazo en el marco de los objetivos y metas de mediano y largo plazo.
9. Realizar el seguimiento de las acciones institucionales para la toma de decisiones.
10. Establecer mecanismos de rendición de cuentas institucional.
11. Representar a la máxima autoridad institucional en la implementación del MECIP.
12. Coordinar acciones para el cumplimiento de la normativa que rige el proceso de implementación y mejora continua del MECIP en la Institución.
13. Conducir el diseño de la política de calidad en la Institución y su implementación.

Elaborado Por Juan Carlos Pone		Fecha 30/06/15	Versión
Revisado Por Juan Carlos Pone		Fecha 30/06/15	00
Aprobado Por Juan Carlos Pone		Fecha 30/06/15.	

Secretaría Privada	**Código:**	**1A0001**
A. Nombre de la dependencia :	Secretaría Privada	
B. Denominación del cargo:	Secretario/a Privado/a	
C. Nombre de la dependencia superior:	Gabinete del Ministro	
D. Objetivo del cargo: i. Apoyar al Ministro/a – Secretario Ejecutivo en los aspectos administrativos de su actividad, tendientes al cumplimiento óptimo de sus funciones		
E. Nivel de autoridad del cargo:	Operación	
F. Reporta a:	Jefe/a de Gabinete	
G. Unidades dependientes: No aplica	H. Supervisa a: No aplica	

I. Nivel de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones Específicas

1. Programar la agenda del Ministro/a - Secretario Ejecutivo y elevar a su consideración.
2. Atender los pedidos de audiencia del Ministro/a – Secretario Ejecutivo.
3. Administrar la agenda social del/de la Ministro/a Secretario Ejecutivo.
4. Administrar la correspondencia entrante y saliente de la Secretaría Ejecutiva en colaboración con el Jefe/a de Gabinete.
5. Organizar y velar por la integridad, ordenamiento, clasificación y mantenimiento del archivo del Ministro/a Secretario Ejecutivo.
6. Administrar las comunicaciones telefónicas del Ministro/a- Secretario Ejecutivo.
7. Proveer información relevante al Ministro/a -Secretario Ejecutivo, previa a las audiencias.
8. Mantener el acceso restringido al despacho del Ministro/a -Secretario Ejecutivo durante su ausencia.
9. Supervisar la limpieza del despacho de la Secretaría Ejecutiva.
10. Efectuar otros trabajos institucionales encomendados por la Máxima Autoridad.

Elaborado Por Juan Carlos Pone		Fecha 30/06/15	Versión
Revisado Por Juan Carlos Pone		Fecha 30/06/15	00
Aprobado Por Juan Carlos Pone		Fecha 30/06/15	

Unidad de Asesoramiento	Código:	1A0002
A. Nombre de la Dependencia:	Unidad de Asesoramiento	
B. Denominación del Cargo:	Jefe/a de Unidad	
C. Nombre de la Dependencia superior :	Gabinete del Ministro	
D. Objetivo del Cargo: i. Brindar asesoramiento técnico al Ministro/a Secretario Ejecutivo, a través del Gabinete del mismo, a las Coordinaciones y a las Direcciones Generales en materia de planificación del desarrollo y gestión pública, modernización y fortalecimiento institucional.		
E. Nivel de Autoridad del Cargo:	Asesoramiento	
F. Reporta a:	Jefe/a de Gabinete	
G. Unidades dependientes: No aplica	H. Supervisa a: No aplica	

I. Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

Funciones Específicas

1. Coordinar los trabajos de asesoramiento con el Jefe/a de Gabinete del Ministro.
2. Representar a la STP en las reuniones interinstitucionales, Consejos y Comisiones a solicitud del Ministro/a- Secretario Ejecutivo y del Jefe de Gabinete.
3. Emitir opinión calificada en temas específicos solicitados por el nivel gerencial.
4. Asistir al Jefe de Gabinete en los temas de interés institucional.
5. Asistir a las Coordinaciones Generales y Direcciones Generales en los temas de su competencia.
6. Analizar temas de carácter estratégico del sector público que hacen al funcionamiento general de la institución, y proponer recomendaciones.
7. Colaborar con el Jefe de Gabinete para la armonización de metas estratégicas y operativas del Plan Estratégico Institucional.
8. Proponer acciones y medidas para el mejor funcionamiento de la Institución.
9. Proponer e incubar proyectos de innovación social.

Elaborado Por	Juan Carlos Pone	Fecha 30/06/15	Versión
Revisado Por	Juan Carlos Pone	Fecha 30/06/15	00
Aprobado Por	Juan Carlos Pone	Fecha 30/06/15	

Unidad Técnica del Equipo Nacional de Estrategia país (ENEP)	**Código: 1A0003**
A. Nombre de la Dependencia :	Unidad Técnica del Equipo Nacional de Estrategia País (ENEP)
B. Denominación del Cargo:	Jefe/a de Unidad
C. Nombre de la Dependencia superior:	Gabinete del Ministro
D. Objetivo del Cargo: i. Coordinar las estrategias y acciones tendientes a promover el diálogo social y facilitar el análisis de políticas públicas por parte del ENEP.	
E. Nivel de Autoridad del Cargo:	Coordinación
F. Reporta a:	Jefe/a de Gabinete
G. Unidades dependientes: No aplica	H. Supervisa a: No aplica

I. Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

Funciones Específicas

1. Coordinar la identificación y selección de miembros del ENEP.
2. Preparar y coordinar las reuniones plenarias del ENEP y las que se realizan con el Presidente de la República.
3. Proponer temas de políticas públicas a ser consultadas al ENEP.
4. Coordinar los temas planteados por la plenaria del ENEP, el contenido desarrollado con los aportes de los demás miembros del equipo técnico.
5. Coordinar el relacionamiento del ENEP con instituciones del sector público y organizaciones no gubernamentales.
6. Asistir técnicamente a los miembros del ENEP en las discusiones generadas en el marco del análisis de políticas públicas.
7. Asistir en la logística de las actividades realizadas por el ENEP.
8. Promover la activa difusión de los acuerdos y propuestas generadas por el ENEP.
9. Vincularse y colaborar con otras experiencias de diálogo social promovidas desde el sector público.
10. Coordinar, supervisar y revisar las tareas realizadas por las personas que integran el equipo técnico.
11. Dar seguimiento a las actividades desarrolladas por las Áreas a su cargo.
12. Proveer información procesada a las instancias de gestión del conocimiento de la Institución.

Elaborado Por	Juan Carlos Pone	Fecha 30/06/15	Versión
Revisado Por	Juan Carlos Pone	Fecha 30/06/15	00
Aprobado Por	Juan Carlos Pone	Fecha 30/06/15	

Unidad de Gestión de Calidad	Código: 1A0004
A. Nombre de la dependencia:	Unidad de Gestión de Calidad
B. Denominación del cargo:	Jefe/a de Unidad
C. Nombre de la dependencia superior:	Gabinete del Ministro
D. Objetivo del cargo: i. Dirigir, planificar, organizar y controlar los procesos, procedimientos y actividades relacionados con la gestión de calidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de sus estándares y normas, así como favorecer la mejora continua.	
E. Nivel de autoridad del cargo:	Coordinación y asesoramiento
F. Reporta a	Jefe/a de Gabinete del Ministro
G. Unidades dependientes: No aplica	H. Supervisa a: No aplica

I. Nivel de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones Específicas

1. Coordinar el diseño e implementación del sistema de control interno – MECIP.
2. Monitorear el grado de desarrollo e implementación del MECIP y el desempeño de los Equipos de trabajo, y mantener informado al Jefe de Gabinete sobre la situación.
3. Emitir opinión calificada en temas específicos solicitados por el nivel superior.
4. Coordinar los trabajos con el Jefe/a de Gabinete en temas relacionados a la gestión de calidad.
5. Apoyar a las dependencias involucradas en aspectos relativos a la gestión de calidad.
6. Asistir al Comité del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) para definir, difundir y mantener la política de la calidad y los principios de gestión de la calidad.
7. Definir los lineamientos para establecer y mantener los registros de la calidad a fin de proporcionar las evidencias requeridas.
8. Proponer y monitorear procesos de mejoramiento de calidad de los servicios que provee la institución.
9. Mantener informado a la máxima autoridad sobre el avance del SGC, a través del Jefe/a de Gabinete.
10. Coordinar la implementación de la mejora continua del SGC de conformidad con la normativa nacional e internacional.

Elaborado Por Juan Carlos Pone		Fecha 30/06/15	Versión
Revisado Por Juan Carlos Pone		Fecha 30/06/15	00
Aprobado Por Juan Carlos Pone		Fecha 30/06/15	

Unidad de Gobierno Abierto	**Código:**	**1A0005**
A. Nombre de la dependencia:	Unidad de Gobierno Abierto	
B. Denominación del cargo:	Jefe/a de Unidad	
C. Nombre de la dependencia superior:	Gabinete del Ministro	
D. Objetivo del cargo i. Dirigir, planificar, organizar y controlar los procesos, procedimientos y actividades relacionados con la promoción e implementación de Sistemas de Gobierno Abierto, con el fin de garantizar el cumplimiento de sus estándares y normas, así como, favorecer la mejora continua.		
E. Nivel de autoridad del cargo:	Coordinación	
F. Reporta a:	Jefe/a de Gabinete	
G. Unidades dependientes: No aplica	H. Supervisa a: No aplica	

I. Nivel de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

<u>Funciones específicas</u>

1. Coordinar la elaboración del Plan de Acción de Gobierno Abierto de Paraguay.
2. Coordinar la Mesa Conjunta de Gobierno Abierto.
3. Coordinar la elaboración, ejecución y actualización de la Guía de Implementación del Plan de Acción.
4. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan de Comunicación Nacional de Gobierno Abierto.
5. Participar activamente de las actividades de Gobierno Abierto en la región y en el mundo.
6. Alimentar la base de datos y el Portal de Gobierno Abierto.
7. Diseñar y proponer mecanismos de participación ciudadana.
8. Coordinar y articular la participación de las instituciones públicas, poderes del Estado, y sectores de la sociedad en las actividades de Gobierno Abierto.
9. Proveer información procesada a las instancias de gestión del conocimiento de la institución.
10. Formular la política general del área y velar por su cumplimento, en concordancia con los objetivos institucionales.
11. Emitir informes en el ámbito de su competencia y difundir los resultados obtenidos.

Elaborado Por	Juan Carlos Pone	Fecha 30/06/15	Versión
Revisado Por	Juan Carlos Pone	Fecha 30/06/15	00
Aprobado Por	Juan Carlos Pone	Fecha 30/06/15	

Unidad de Apoyo al Fondo de la Excelencia de la Educación e Investigación	**Código: 1A0006**
A. Nombre de la dependencia:	Unidad de Apoyo al Fondo de la Excelencia de la Educación e Investigación
B. Denominación del cargo:	Director/a Ejecutivo
C. Nombre de la dependencia superior:	Gabinete del Ministro
D. Objetivo del cargo: i. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para el logro de los objetivos establecidos por el Consejo de Administración del Fondo para la Excelencia de la Educación y la Investigación.	
E. Nivel de autoridad del cargo:	Coordinación
F. Reporta a:	Jefe de Gabinete del Ministro
G. Unidades dependientes: No aplica	H. Supervisa a: Funcionarios dependientes

I. Nivel de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

<u>Funciones específicas</u>

1. Ejecutar las políticas definidas por el Consejo de Administración del Fondo.
2. Coordinar la evaluación y monitoreo de los programas y proyectos a través del Comité Técnico.
3. Poner a conocimiento del Consejo los resultados obtenidos.
4. Relacionarse de manera directa con las unidades ejecutoras, a quienes informará de los resultados de las evaluaciones a los efectos de consensuar con las mismas las medidas correctivas pertinentes, si el caso lo requiriera.
5. Proponer al Consejo los instrumentos de programación, seguimiento y evaluación de la gestión de los programas y proyectos para su aprobación.
6. Realizar seguimiento físico-financiero de la ejecución de los programas y proyectos, y proponer al Consejo y a las unidades ejecutoras las medidas pertinentes.
7. Elaborar informes mensuales de análisis, seguimiento y evaluación y elevarlos al Consejo. Los informes incluirán mediciones de indicadores que muestren los resultados de los programas y proyectos en ejecución.
8. Elaborar informes de evaluación durante la ejecución y finalización de los programas o proyectos, a fin de medir la eficacia y eficiencia de los mismos y las capacidades organizacionales de las unidades ejecutoras y elevarlas al Consejo.
9. Analizar los informes semestrales presentados por las unidades ejecutoras y elevar las conclusiones al Consejo.
10. Analizar los informes de auditoría externa presentados por las unidades ejecutoras de proyectos y elevar sus conclusiones al Consejo.
11. Informar al Consejo sobre los atrasos en la ejecución de los proyectos, identificando las causas.
12. Las demás atribuciones y competencias que establezca el Consejo.

Elaborado Por Juan Carlos Pore	Fecha 30/06/15	Versión
Revisado Por Juan Carlos Pore	Fecha 30/06/15	00
Aprobado Por Juan Carlos Pore	Fecha 30/06/15	

Secretaría General	**Código: 1B0000**
A. Nombre de la dependencia:	Secretaría General
B. Denominación del cargo:	Secretario/a General
C. Nombre de la dependencia superior:	Secretaría Ejecutiva
D. Objetivo del cargo: i. Administrar y preservar la memoria documental de la institución	
E. Nivel de autoridad del cargo:	Administración
F. Reporta a:	Ministro/a – Secretario Ejecutivo Coordinaciones Generales
G. Unidades dependientes: i. Unidad de Gestión de Documentos ii. Unidad de Archivo	H. Supervisa a: i. Jefes/as de Unidades dependientes

I. Nivel de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones específicas

1. Conducir los procesos de gestión documental de la Institución.
2. Formular la política general de la Unidad en concordancia con los objetivos institucionales y velar por su cumplimento.
3. Planificar, conducir y evaluar el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información documental.
4. Organizar y supervisar el procesamiento de la información y documentación que requiere conocimiento y decisión del Ministro/a – Secretario Ejecutivo.
5. Coordinar la oportuna atención de la documentación destinada y proveniente de la Secretaría Ejecutiva y de las Coordinaciones Generales de la Institución.
6. Coordinar con los OEE los asuntos en materia de su competencia.
7. Administrar el Archivo Central, conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
8. Establecer directrices para la custodia, protección y conservación de los documentos producidos y recibidos.
9. Dar fe, transcribir, autenticar, expedir, codificar, registrar, distribuir y custodiar, y en su caso, publicar las disposiciones legales, convenios y documentos oficiales de la institución.
10. Monitorear los proyectos de ley y otras disposiciones legales en trámite relativos al ámbito de actuación de la Institución.
11. Administrar el uso de las salas de reuniones de la institución.

Elaborado Por	OSCAR VILLADA	Fecha 29/06/15	Versión
Revisado Por	OSCAR VILLADA	Fecha	00
Aprobado Por	Juan Carlos Pore	Fecha 30/06/15	

Unidad de Gestión de Documentos	Código:	1B0001
A. Nombre de la dependencia:	Unidad de Gestión de Documentos	
B. Denominación del cargo:	Jefe/a de Unidad	
C. Nombre de la dependencia superior:	Secretaría General	
D. Objetivo del cargo: i. Implementar mecanismos de gestión documental que aseguren una administración documental eficiente y eficaz.		
E. Nivel de autoridad del cargo:	Operación	
F. Reporta a:	Secretario/a General	
G. Unidades dependientes: No aplica	H. Supervisa a: i. Funcionarios/as de la dependencia	

I. Nivel de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones específicas

1. Planificar las actividades de la Unidad a su cargo y elevar a consideración del Secretario/a General.
2. Aplicar las leyes, reglamentos internos, normas y procedimientos en materia de gestión documental.
3. Proveer información respecto a gestión documental al público concurrente a la Institución, conforme a las normas y procedimientos administrativos vigentes.
4. Mantener un trato amable y respetuoso con el público en general, proveyendo asistencia y orientaciones claras cuando lo requiriere.
5. Registrar, clasificar, tramitar y efectuar el seguimiento de la documentación que ingresa y egresa de la Institución.
6. Aplicar los procedimientos y técnicas relativas a la producción, tramitación, control, valoración, conservación y acceso a los documentos, desde su entrada a la institución, y/o creación y registro, hasta su transferencia al Archivo Central para su almacenamiento definitivo o eliminación.
7. Mantener actualizados los registros de seguimiento de expedientes.
8. Restringir el acceso a los formularios y sellos utilizados en el proceso de recepción y/o del sistema utilizado en la recepción evitando su utilización por personas no autorizadas.
9. Custodiar, con las condiciones de seguridad requeridas, los documentos recibidos a fin de mantener la confidencialidad de los mismos.
10. Proporcionar datos a solicitantes externos sobre el estado de trámite de sus respectivos expedientes.

Elaborado Por	OSCAR VILLAGRA	Fecha 28/06/15	Versión
Revisado Por	OSCAR VILLAGRA	Fecha 28/06/15	00
Aprobado Por	Juan Carlos Pare	Fecha 30/06/15	

Unidad de Archivo	**Código:**	**1B0002**
A. Nombre de la dependencia:	Unidad de Archivo	
B. Denominación del cargo:	Jefe/a de Unidad	
C. Nombre de la dependencia superior:	Secretaría General	
D. Objetivo del cargo: i. Preservar la memoria institucional, mediante la conservación del patrimonio documental generado por la Institución.		
E. Nivel de autoridad del cargo:	Operación	
F. Reporta a:	Secretario/a General	
G. Unidades dependientes: No aplica	H. Supervisa a: i. Funcionarios/as de la dependencia	

I. Nivel de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones específicas

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades del Archivo Central orientado al cumplimiento de los objetivos de la Institución.
2. Planificar las actividades de la Unidad y elevar a consideración del Secretario General.
3. Proponer los procedimientos aplicables para la consulta de documentos por parte del público interno y externo, y elevar a consideración del Secretario General.
4. Aplicar las leyes, reglamentos internos, normas y procedimientos en la gestión correspondiente al archivo documental.
5. Recibir, organizar, inventariar, describir, clasificar, ordenar y conservar la documentación que ingresa al Archivo Central y facilitar su acceso y consulta.
6. Llevar el registro de usuarios que acceden a las distintas documentaciones.
7. Aplicar instrumentos que aseguren el control, acceso y recuperación rápida y eficiente de la documentación.
8. Aplicar procedimientos de guarda, traslado y manejo de documentos que garanticen las mejores condiciones de seguridad y preservación.
9. Organizar los depósitos de documentación y disponer medidas de seguridad que protejan la entrada de personas no autorizadas.
10. Mantener actualizado el catálogo de publicaciones disponibles, dando de baja y/o recuperando aquellos materiales deteriorados, previa información y aprobación del Secretario General.
11. Ejecutar la eliminación de documentos de acuerdo a la política establecida para el efecto.
12. Informar periódicamente a todas las áreas de la institución sobre los materiales y documentos que se incorporan al Archivo Central para su consulta en caso de interés.

Elaborado Por	OSCAR VILLADORO	Fecha 29/06/15	Versión
Revisado Por	OSCAR VILLADORO	Fecha 29/06/15	00
Aprobado Por	Juan Carlos Pone	Fecha 30/06/15	

Asesoría Jurídica	Código:	1C 0000
A. Nombre de la dependencia:	Asesoría Jurídica	
B. Denominación del cargo:	Director/a	
C. Nombre de la dependencia superior:	Secretaría Ejecutiva	

D. Objetivo del cargo

i. Ejercer la representación legal de la STP —acompañada de la Procuraduría General de la República (PGR) — en las actuaciones jurisdiccionales ante el Tribunal de Cuentas, la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia (CSJ) y en general en todos los juicios que involucren a la Secretaría. La ejerce además en los procesos de impugnación sustanciados ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP). Recibe, analiza y dictamina sobre las cuestiones jurídicas sometidas para su consideración por las distintas áreas de la STP y participa de los procesos de evaluación de ofertas en el marco de la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas".

E. Nivel de autoridad del cargo:	Operación
F. Reporta a:	Ministro/a – Secretario Ejecutivo
G. Unidades dependientes: No aplica	H. Supervisa a: i. Funcionarios/as de la Dependencia

I. Nivel de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones específicas

1. Conocer de manera actualizada el ordenamiento jurídico aplicable.
2. Expedirse de manera oportuna respecto a las cuestiones sometidas a su consideración y aquellas inherentes a los procesos a su cargo.
3. Participar de manera directa en los procesos que guardan o hacen interacción con aquellos propios de su dirección.
4. Recibir, verificar y dictaminar sobre las cuestiones jurídicas sometidas para su consideración.
5. Ejercer la representación legal de la STP en los diversos juicios contenciosos - administrativos y judiciales.
6. Representar a la STP en sede administrativa en los procesos de impugnación e imposición de sanciones sustanciados ante la DNCP.
7. Sustanciar procesos de rescisión contractual en el marco de los procedimientos establecidos en la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", cuando sea pertinente.
8. Sustanciar los procesos de investigaciones sumariales previas de conformidad la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública" y su decreto reglamentario.
9. Ejercer como parte actora en los sumarios administrativos instruidos por la Secretaría de la Función Pública, cuando correspondiere.
10. Analizar y dictaminar respecto a los proyectos de convenios, circulares, resoluciones administrativas, decretos y leyes que sean puestos a su consideración.
11. Verificar los proyectos de contratos derivados de procesos licitatorios y contratos de personal, así como sus respectivas modificaciones mediante adendas.
12. Elaborar los proyectos de contestación de solicitudes de informes provenientes del Poder Ejecutivo, Legislativo o Judicial.
13. Proporcionar asesoría jurídica a la Máxima Autoridad y a las Direcciones de Áreas, cuando le sea requerido.
14. Coordinar el desempeño de las funciones jurídicas que ejecute el equipo de abogados dictaminantes a su cargo.
15. Informar y orientar sobre los trámites y disposiciones legales administrativas aplicables dentro de la esfera de su ámbito de competencia.
16. Coordinar con sus dependientes y las demás Direcciones de Áreas de la STP, las respuestas a solicitudes de acceso a la información pública presentadas por los particulares, y las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

Elaborado Por	Tomás S. Brizuela Cáceres		Fecha 29/06/2015	Versión
Revisado Por	Laura P. Ramírez Tapoletti		Fecha 29/06/2015	00
Aprobado Por	Juan Carlos Pane		Fecha 30/06/15	

Auditoría Interna	**Código: 1D0000**
A. Nombre de la dependencia:	Auditoría Interna
B. Denominación del cargo:	Director/a
C. Nombre de la dependencia superior:	Secretaría Ejecutiva
D. Objetivo del cargo: i. Asistir la Máxima Autoridad y a los miembros de la Entidad, proporcionándoles análisis, valoraciones, recomendaciones, e información sobre las verificaciones y revisiones realizadas que permitan la eficiencia en el desempeño de las áreas.	
E. Nivel de autoridad del cargo:	Operación
F. Reporta a:	Ministro/a – Secretario Ejecutivo
G. Unidades dependientes: i. Departamento de Auditoría Financiera ii. Departamento de Auditoría de Gestión, iii. Unidad de Auditoría Forense	H. Supervisa a: i. Jefes/as de Unidades dependientes

I. Nivel de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

<u>Funciones Específicas</u>

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Auditoría Interna de la Entidad, velando por el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Formular el Plan de Trabajo de Auditoria y presentar anualmente a la Máxima Autoridad para su aprobación y posterior remisión a la AGPE.
3. Evaluar la eficiencia del sistema de Control Interno, la administración de riesgo de la entidad, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables.
4. Coordinar con las diferentes áreas de la entidad las actividades a ser desarrolladas en los procesos de Auditoria.
5. Solicitar los informes que sean necesarios a los efectos de controlar o auditar la gestión misional y/o financiera de la Entidad.
6. Informar a la Máxima Autoridad sobre las auditorías practicadas en la Entidad.
7. Asesorar a los niveles directivos en el campo de su competencia, en función al mejoramiento continuo del sistema de Control Interno.
8. Actuar de nexo de la Entidad con los organismos de control (Contraloría, AGPE).
9. Preparar y presentar los informes de Auditoría Interna a la Máxima Autoridad y a los Órganos de Control, de acuerdo a los plazos establecidos.
10. Asesorar a las diferentes áreas auditadas para la elaboración de sus Planes de Mejoramiento.
11. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los Planes de Mejoramiento de las diferentes áreas de la Entidad.
12. Evaluar, apoyar, sugerir, monitorear el Control Interno en el marco de la implementación del MECIP.
13. Direccionar la operativa de la Auditoría Interna
14. Dar cumplimiento al Plan Operativo y la calidad de los informes generados en la Auditoría Interna.
15. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales relacionadas al cumplimiento de sus funciones.
16. Velar por el funcionamiento eficiente del Sistema de Control Interno.

Elaborado Por	Gilda González	Fecha 29/06/15	Versión
Revisado Por	Gilda Gonzalez	Fecha 29/06/15	00
Aprobado Por	Juan Carlos Pone	Fecha 30/06/15	

Departamento de Auditoría de Gestión	Código: 1D0100
A. Nombre de la dependencia:	Departamento de Auditoría de Gestión
B. Denominación del cargo:	Jefe/a de Departamento
C. Nombre de la Dependencia superior:	Auditoría Interna
D. Objetivo del cargo: i. Realizar auditorías de gestión, con el propósito de evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos, resultados y metas institucionales establecidos en los planes y programas aprobados, y su relación con los recursos asignados.	
E. Nivel de autoridad del cargo:	Operación
F. Reporta a:	Director/a de Auditoría Interna
G. Unidades dependientes:	H. Supervisa a: Funcionarios/as de la Dependencia

I. Nivel de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones específicas

1. Direccionar la operativa de la Auditoria de Gestión en función al marco legal vigente, y a las normas y procedimientos aplicables.
2. Controlar permanentemente la observancia y aplicación del proceso de auditoría establecido en el MAGU (Manual de Auditoría Gubernamental) con el equipo de auditores a su cargo.
3. Elaborar los informes preliminares de Auditoría de Gestión en tiempo y forma para presentarlo al director/a de la Auditoría Interna.
4. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior y la AGPE dentro del Marco Legal.
5. Planificar conjuntamente con el equipo de auditores las actividades a ser desarrolladas por el Departamento de Auditoría de Gestión de acuerdo al Plan de Trabajo Anual de Auditoría.
6. Coordinar y elaborar el Plan de Trabajo Anual, conjuntamente con equipo designado para el efecto.
7. Elaborar conjuntamente con el equipo de auditores Memorándum de Planeación, Programas de Auditoria y Cuestionario Relevamiento y Evaluación del Control Interno a ser aplicados en los trabajos de Auditoría de Gestión, referentes a su área.
8. Velar por que las Auditorias se lleven a cabo en base a Procedimientos de Auditoria contemplados por las normas de Auditoria establecidas por los organismos superiores de control.
9. Dirigir y controlar en forma continua los trabajos de Auditoría de Gestión desde su inicio hasta la aprobación del informe final por el/la responsable de la Auditoría Interna.
10. Velar que los trabajos se realicen de acuerdo a las normas de Auditoría Gubernamental e Internacionales de Auditoria
11. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicadas a los procedimientos de Auditoria
12. Coordinar con las demás dependencias del Departamento, a fin desarrollar un sistema de información que facilite la implementación de sistemas de control interno eficaz.
13. Entregar los informes o Dictamen realizado de acuerdo al Encargo de Auditoría en la fecha programada al responsable de la Auditoría Interna de modo a ser remitido a la máxima autoridad y a la AGPE oportunamente.
14. Participar activamente en los trabajos de evaluación independiente de la implementación del MECIP en la Institución.
15. Evaluar anualmente el desempeño de los auditores a su cargo y remitir el informe al Director de Auditoría Interna
16. Colaborar con los organismos de control estatal competentes a fin de proporcionar Información Contable, financiera o de Gestión que estos requieran, en el ejercicio de sus funciones.
17. Apoyar a la DAI en el proceso de evaluación del Control Interno, en el marco del MECIP.
18. Dar cumplimiento al Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna.
19. Mantener un ~~canal de~~ Comunicación permanente con el responsable de la Auditoría Interna.

Elaborado Por	Alfredo Alfonzo STORM	Fecha 29/06/15	Versión
Revisado Por	Gilda González	Fecha 29/06/15	00
Aprobado Por	Juan Carlos Pone	Fecha 30/06/15	

Departamento de Auditoría Financiera	**Código: 1D0200**
A. Nombre de la dependencia:	Departamento de Auditoría Financiera
B. Denominación del cargo:	Jefe/a de Departamento
C. Nombre de la Dependencia superior:	Auditoría Interna
D. Objetivo del cargo: i. Realizar auditorías financieras de la Entidad, con el fin de emitir una opinión de la razonabilidad de la información financiera, basados en los principios contables y la normativa legal vigente referente a la administración financiera del estado.	
E. Nivel de autoridad del cargo:	Operación
F. Reporta a:	Director/a de Auditoría Interna
G. Unidades dependientes:	H. Supervisa a: Jefe/a de Unidad y Funcionarios/as de la Dependencia

I. Nivel de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones específicas

1. Direccionar la operativa de la Auditoria de Financiera en función al marco legal vigente, y a las normas y procedimientos aplicables.
2. Planificar conjuntamente con el equipo de auditores las actividades a ser desarrolladas por el Departamento de Auditoría Financiera de acuerdo al Plan de Trabajo Anual de Auditoría.
3. Coordinar y elaborar el Plan de Trabajo Anual, con el equipo designado al efecto.
4. Elaborar conjuntamente con el equipo de auditores Memorandum de Planeación, Programas de Auditoria y Cuestionario Relevamiento de Datos a ser aplicados en los trabajos de auditoria financiera referente a rubros presupuestarios y cuentas contables a ser auditadas.
5. Velar por que las Auditorias se lleven a cabo en base a Procedimientos de Auditoria contemplados por Normas establecidas por los Organismos Superiores de Control
6. Dirigir y controlar en forma continua los trabajos de Auditoría Financiera desde su inicio hasta la aprobación del informe final por el/la responsable de la Auditoria Interna
7. Velar que los trabajos se realicen de acuerdo al Proceso de Auditoría contemplado en el MAGU (Manual de Auditoría Gubernamental).
8. Dirigir y supervisar el análisis realizado por los auditores a su cargo, sobre los estados financiero
9. Entregar los informes o Dictamen realizado de acuerdo al Encargo de Auditoría en la fecha programada al responsable de la Auditoria Interna de modo a ser remitido a la máxima autoridad y a la AGPE oportunamente
10. Anualmente evaluar el desempeño de los auditores a su cargo y remitir el informe al Director de Auditoría
11. Colaborar con los organismos de control estatales y competentes a fin de proporcionar Información Contable, financiera o de Gestión que estos requieran, en el ejercicio de sus funciones,

Elaborado Por	Gilda González	Fecha 29/06/2015	Versión
Revisado Por	Gilda González	Fecha 29/06/2015	00
Aprobado Por	Ivan Gala Pone	Fecha 30/06/2015	

Unidad de Transparencia	Código:	1E0000
A. Nombre de la dependencia:	Unidad de Transparencia	
B. Denominación del cargo:	Jefe/a de Unidad	
C. Nombre de la dependencia superior:	Secretaría Ejecutiva	

D. Objetivo del Cargo:

- Asistir y asesorar al Ministro/a Secretario Ejecutivo, Viceministros/as Directores/as Generales de la STP, en la promoción e implementación de la transparencia de la gestión institucional, mediante la aplicación de mecanismos que faciliten y aseguren el acceso a la información pública, rendición de cuentas, participación y control social.

E. Nivel de autoridad del cargo:	Asesoramiento
F. Reporta a:	Ministro/a -Secretario Ejecutivo
G. Unidades Dependientes: No aplica	H. Supervisa a:Funcionarios/as dependientes

I. Nivel de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones específicas

1. Implementar las políticas gubernamentales de transparencia y anticorrupción.
2. Coordinar el diseño e implementación del Sistema de Control Interno (SCI) en la Institución.
3. Desarrollar acciones que posibiliten la prevención, investigación y detección de actos de corrupción en la institución, contribuyendo con la minimización de la corrupción en el país.
4. Implementar mecanismos de denuncias sobre actos de corrupción y derivarlos a la autoridad competente.
5. Difundir la información pública generada en la Institución.
6. Atender las demandas de información ingresadas por cualquiera de los sistemas de solicitud con que cuenta la Unidad.
7. Integrar la Red interinstitucional de Unidades Anticorrupción.

Elaborado Por	Juan C. Pane	Fecha 30/06/15	Versión
Revisado Por	Juan Ca Pane	Fecha 30/06/15	00
Aprobado Por	Juan Carlos Pane	Fecha 30/06/15	

Unidad de Comunicación	**Código:**	**1F0000**
A. Nombre de la dependencia:	Unidad de Comunicación	
B. Denominación del cargo:	Jefe/a de Unidad	
C. Nombre de la dependencia superior:	Secretaría Ejecutiva	
D. Objetivo del Cargo: i. Diseñar, coordinar y ejecutar la política de comunicación y relaciones institucionales, internas y externas, y asegurar la difusión de la información de la STP en medios de comunicación, redes sociales y otros mecanismos de información pública pertinentes.		
E. Nivel de autoridad del cargo:	Operación	
F. Reporta a	Ministro-Secretario Ejecutivo	
G. Unidades Dependientes: No aplica	H. Supervisa a: i. Funcionarios/as dependientes	

I. Nivel de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

<u>Funciones específicas</u>

1. Ejecutar las estrategias comunicacionales internas y de difusión del quehacer institucional de la STP.
2. Coordinar con el Ministro y su Gabinete Técnico la comunicación de las acciones, utilizando los medios de comunicación, redes sociales, y otros medios disponibles.
3. Crear alianzas con los medios de prensa, públicos o privados y/o unidades de comunicación de otras instituciones del Estado, a fin de gestionar la presencia mediática de la institución.
4. Administrar la información y estructura de la página web institucional y sus redes sociales.
5. Contemplar la creación de nuevos canales de comunicación que garanticen la concreción de los objetivos comunicacionales de la Institución.
6. Organizar y supervisar los eventos que realiza la institución, especialmente aquellos en los que participen las autoridades de la STP.
7. Velar por el buen uso de la imagen institucional, mediante el correcto uso de la identidad iconográfica, como parte de la línea comunicacional del gobierno.
8. Apoyar a las dependencias de la STP en la concreción de proyectos, desde el ámbito comunicacional.
9. Asesorar a la institución ante casos de crisis comunicacionales o reputacionales o nuevas iniciativas a ejecutarse.
10. Asistir al Ministro de la STP en la articulación de acciones con las Dependencias de la STP a fin de alcanzar los objetivos y metas institucionales.
11. Desarrollar e implementar mecanismos que favorezcan el establecimiento de vínculos institucionales entre la STP y otras instituciones ya sean públicas, privadas, ONG's y/o Cooperación Internacional.
12. Participar en la elaboración y propuesta de estrategias comunicacionales vinculadas con las acciones del Gobierno Nacional en el ámbito de la STP.
13. Proponer y administrar mecanismos de diagnóstico, análisis, y evaluación del tratamiento que los medios de comunicación realizan sobre la información inherente a las políticas impulsadas, así como instrumentos de medición de opinión pública, por medios cuantitativos y cualitativos.
14. Coordinar la organización de eventos que se realicen a partir de la iniciativa de la STP, estableciendo las prioridades pertinentes para que los mismos reflejen la ejecución de las políticas que el Gobierno Nacional impulsa.
15. Difundir información y/o publicaciones relacionadas con la actividad de la STP.
16. Efectuar la organización de las reuniones de prensa y demás actos de difusión.
17. Gestionar el relacionamiento con la prensa, en las convocatorias de la misma y la difusión de informaciones a través de ella.
18. Crear y actualizar canales de comunicación propios de la STP, en cualquier formato multimedio
19. Coordinar todas las iniciativas de comunicación generadas en la STP.

Elaborado Por Analia Borba Zocolaz.	Fecha 29/06	Versión
Revisado Por Analia Borba Zocolaz.	Fecha 29/06	00
Aprobado Por Juan Carlos Pone	Fecha 30/06	

Coordinación General de la Gestión Pública del Desarrollo	**Código: 110000**
A. Nombre de la dependencia:	Coordinación General de la Gestión Pública del Desarrollo
B. Denominación del cargo:	Coordinador /a General - Viceministro/a
C. Nombre de la dependencia superior:	Secretaría Ejecutiva
D. Objetivo del Cargo: i. Apoyar a la Secretaria Ejecutiva en la gestión y coordinación de las políticas públicas y acciones intersectoriales, transversales, planes y programas aprobados por el Gobierno a través de la emisión, ejecución y cumplimiento de las normas ii. Coordinación y seguimiento de todas las actividades necesarias para la articulación de los trabajos de las Direcciones Generales y dependencias a su cargo así como la relación Institucional con los Organismos y Entidades del Estado (OEE) respecto a la gestión pública para el desarrollo.	
E. Nivel de autoridad del cargo:	Coordinación –Supervisión
F. Reporta a:	Ministro/a –Secretario/a Ejecutivo/a
G. Unidades Dependientes: I. Dirección General de Gestión por Resultados a. Dirección de Planificación y Presupuesto b. Dirección de Monitoreo y Evaluación II. Dirección General de Cooperación para el Desarrollo a. Dirección de Cooperación Internacional 1. Unidad de Cooperación Bilateral 2. Unidad de Cooperación Multilateral 3. Unidad de Cooperación Sur- Sur y Triangular 4. Unidad de Conocimiento 5. Unidad de Intercambio y Voluntariado 6. Unidad de Becas b. Dirección de Gestión de Proyectos i. Departamento de Administración de Proyectos III. Dirección General de Tecnología de Información y Comunicación a. Dirección de Infraestructura y Soporte 1. Unidad de Infraestructura TIC 2. Unidad de Mesa de Ayuda b. Dirección de Sistemas de Información 1. Unidad de Sistemas 2. Unidad de Seguridad TIC IV. Dirección General de Administración y Finanzas a. Dirección Administrativa i. Departamento de Patrimonio ii. Departamento de Suministros iii. Departamento de Servicios Generales 1. Unidad de Transporte 2. Unidad de Mantenimiento b. Dirección Financiera i. Departamento de Tesorería 1. Unidad de Rendición de Cuentas ii. Departamento de Contabilidad iii. Departamento de Presupuesto c. Dirección de Recursos Humanos i. Departamento de Administración de Personal 1. Unidad de Registros y Control	H. Supervisa a: Directores/as de las Unidades dependientes

2. Unidad de Liquidación Salarial ii. Departamento de Desarrollo de Personal 1. Unidad Operativa de Contrataciones 2. Unidad de Procesos y Planificación Unidad de Monitoreo de Contratos	

I. Nivel de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones específicas

1. Planificar, y organizar conjuntamente con los responsables de las Direcciones Generales a su cargo, las estrategias y actividades en busca de la excelencia de la gestión de cada una de las dependencias a su cargo y velando por el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Conducir y coordinar el desarrollo de instrumentos y herramientas necesarios para la implementación y seguimiento del sistema de planificación, gestión, monitoreo y evaluación por resultados en la Administración Pública.
3. Conducir y coordinar la cooperación internacional técnica y financiera no reembolsable que recibe el país en relación a políticas, normas, procedimientos y seguimiento de su ejecución, promoviendo la participación, la articulación de actores y la armonización entre los entes públicos y las agencias y organismos internacionales de cooperación.
4. Coordinar y dar seguimiento a la prestación de los servicios de apoyo en materia administrativa, financiera, de recursos humanos y de adquisiciones requeridas por las distintas dependencias de la Institución.
5. Coordinar y dar seguimiento a la prestación de servicios de apoyo en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación, a fin de lograr un desarrollo tecnológico ordenado, integral, eficiente y acorde a las necesidades que contribuya de manera efectiva al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, así como para la planificación, monitoreo y seguimientos de la gestión de los OEE.

Elaborado Por	Fecha	Versión
Revisado Por	Fecha	00
Aprobado Por	Fecha	

Lic. Jorge Galeano Robledo
Viceministro
Gestión Pública del Desarrollo
Secretaria Técnica de Planificación

Dirección General de Gestión por Resultados	Código:	111000
A. Nombre de la dependencia:	Dirección General de Gestión por Resultados	
B. Denominación del cargo:	Director/a General	
C. Nombre de la dependencia superior:	Coordinación General de la Gestión Pública del Desarrollo	
D. Objetivo del Cargo: i. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar todas las acciones necesarias para el desarrollo de instrumentos de gestión por resultados en la Administración Pública.		
E. Nivel de autoridad del cargo:	Administración	
F. Reporta a:	Coordinador General de la Gestión Pública del Desarrollo - Viceministro	
G. Unidades Dependientes: I. Dirección de Planificación y Presupuesto II. Dirección de Monitoreo y Evaluación	H. Supervisa a: Directores/as de las Unidades dependientes	

I. Nivel de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

<u>Funciones específicas</u>

1. Proponer metodologías, instrumentos y lineamientos para el desarrollo de la planificación del desarrollo, presupuesto por resultados, monitoreo y evaluación de políticas públicas.
2. Tomar parte del proceso de formulación de políticas y planes nacionales de desarrollo.
3. Proponer lineamientos para la implementación de políticas que apunten a una gestión pública basada en resultados en diversos Organismos y Entidades del Estado.
4. Diseñar programas de capación para el uso y aplicación de instrumentos de planificación en la administración pública.
5. Proponer planes de monitoreo y evaluación de la gestión pública, y preparar los informes de desempeño de la gestión institucional.
6. Proponer la política institucional de acceso oportuno y transparente a la información pública relacionada a la planificación del desarrollo nacional.

Elaborado Por	Sebastian Codas	Fecha	Versión
Revisado Por	Lic. Jorge Galeano Robledo	Fecha	00
Aprobado Por	Viceministro Gestión Pública del Desarrollo Secretaria Técnica de Planificación	Fecha	

Dirección de Planificación y Presupuesto	**Código:**	**111100**
A. Nombre de la dependencia:	Dirección de Planificación y Presupuesto	
B. Denominación del cargo:	Director/a	
C. Nombre de la dependencia superior:	Dirección General de Gestión por Resultados	
D. Objetivo del Cargo: i. Apoyar los procesos de planificación del desarrollo nacional y de armonización de los planes de acción con los presupuestos institucionales de los Organismos y Entidades del Estado, así como la instalación de redes de cooperación interinstitucional para la gestión por resultados.		
E. Nivel de autoridad del cargo:	Operación	
F. Reporta a:	Director General de Gestión por Resultados	
G. Unidades Dependientes: No aplica	H. Supervisa a: Funcionarios/as de la Dependencia	
I. Nivel de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad Funciones específicas 1. Participar en los procesos de elaboración y actualización de los planes nacionales de desarrollo. 2. Proponer lineamientos de políticas presupuestarias de mediano plazo, conforme a la planificación nacional. 3. Proponer lineamientos para el desarrollo de la planificación estratégica en la Administración Pública 4. Ejecutar planes de capacitación a las instituciones públicas en materia de planificación estratégica 5. Desarrollar instrumentos y metodologías de planificación para orientar y facilitar la coordinación en la gestión del sector público. 6. Mantener actualizada una base de datos de planes generales, sectoriales y regionales con los respectivos indicadores. 7. Realizar investigaciones permanentes y proporcionar insumos para la mejora continua de la planificación del desarrollo nacional		

Elaborado Por	- MABEL CUBILLA	Fecha	Versión
Revisado Por		Fecha	00
Aprobado Por		Fecha	

Lic Jorge Galeano Robledo
Viceministro
Gestión Pública del Desarrollo
Secretaría Técnica de Planificación

Dirección de Monitoreo y Evaluación	Código: 111200
A. Nombre de la dependencia:	Dirección de Monitoreo y Evaluación
B. Denominación del cargo:	Director/a
C. Nombre de la dependencia superior:	Dirección General de Gestión por Resultados
D. Objetivo del Cargo: i. Apoyar los procesos de monitoreo y evaluación de las políticas públicas a fin de mejorar el desempeño de los Organismos y Entidades del Estado, y consolidar una cultura de evaluación.	
E. Nivel de autoridad del cargo:	Operación
F. Reporta a	Director /a General de Gestión por Resultados
G. Unidades Dependientes: No aplica	H. Supervisa a: Funcionarios/as de la Dependencia

I. Nivel de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

<u>Funciones específicas</u>

1. Mantener una base de datos e informaciones útiles para el monitoreo y evaluación, en tiempo y forma, de las diferentes acciones estatales.
2. Gestionar el monitoreo y control de los procesos y los logros en el marco de los planes, programas y proyectos del Estado, en coordinación con las Instituciones involucradas.
3. Ejecutar planes de monitoreo y evaluación de la gestión pública, y preparar los informes de desempeño de la gestión institucional.
4. Evaluar el diseño de instrumentos de gestión pública así como el cumplimiento de resultados de las políticas públicas, realizando recomendaciones para optimizar la orientación de los recursos hacia los objetivos de desarrollo nacional.
5. Elaborar informes y recomendaciones como mecanismos de retroalimentación de la planificación, a fin de realizar los ajustes necesarios en los instrumentos de gestión.
6. Administrar el sistema de indicadores de medición y verificación de avances de los objetivos estratégicos del Plan Nacional de Desarrollo y de los resultados comprometidos por los organismos y Entidades del Estado, incluyendo mecanismos de acceso público a la información.

Elaborado Por	Sebastian Codas	Fecha	Versión
Revisado Por		Fecha	00
Aprobado Por	Lic. Jorge Galeano Robledo Viceministro Gestión Pública del Desarrollo Secretaría Técnica de Planificación	Fecha	

Dirección General de Tecnología de Información y Comunicación Código: 112000	
A. Nombre de la dependencia:	Dirección General de Tecnología de Información y Comunicación
B. Denominación del cargo:	Director/a General
C. Nombre de la dependencia superior:	Coordinación General de la Gestión Pública del Desarrollo
D. Objetivo del Cargo: I. Gestionar la implementación del uso de la tecnología atendiendo a las necesidades de los servicios institucionales. II. Diseñar, planificar, coordinar, administrar y evaluar las estrategias y acciones en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación, a fin de lograr un desarrollo tecnológico ordenado, integral, eficiente y acorde a las necesidades que contribuya de manera efectiva al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.	
E. Nivel de autoridad del cargo:	Administración
F. Reporta a:	Coordinador/a General de la Gestión Pública del Desarrollo Viceministro/a
G. Unidades Dependientes: I. Dirección de Infraestructura y Soporte 1. Unidad de Infraestructura TIC 2. Unidad de Mesa de Ayuda II. Dirección de Sistemas de Información 1. Unidad de Sistemas 2. Unidad de Seguridad TIC	H. Supervisa a: Directores/as de las Unidades dependientes

I. Nivel de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones específicas

1. Asesorar a la Máxima Autoridad en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación.
2. Elaborar planes estratégicos de gestión en su área de responsabilidad, teniendo en cuenta las directrices de más alto nivel.
3. Dirigir la realización de acciones coordinadas y articuladas que generen el cumplimiento de metas y objetivos.
4. Generar condiciones para el funcionamiento eficiente de los servicios tecnológicos, manteniendo los procesos, seguridad lógica y física de la información y la infraestructura adecuada fundamentalmente en cuanto a centros de datos, conectividad, comunicación, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones y módulos.
5. Definir políticas y estrategias de uso de las TIC en la gestión institucional y en la gestión de la información en el marco del gobierno electrónico.
6. Diseñar, desarrollar, adquirir y mantener la tecnología necesaria para brindar apoyo tecnológico a las actividades institucionales.
7. Fomentar la transparencia en el acceso a la información pública a través del diseño e implementación de una estrategia institucional de Datos Abiertos.
8. Definir normas y estándares de calidad de servicio en todas las áreas pertinentes a la prestación de servicios tecnológicos y asegurar su cumplimiento.
9. Brindar capacitación y soporte técnico a los usuarios de la tecnología, promoviendo la apropiación institucional en el buen uso y cuidado compartido de los servicios tecnológicos y su infraestructura.
10. Proponer a la máxima autoridad el proyecto de presupuesto de la Dirección General, promover su correcta ejecución y sugerir las modificaciones que sean pertinentes durante su ejecución para una mejor prestación de los servicios.
11. Mantener permanente coordinación con otras Instituciones del Estado, vinculadas a las Tecnologías de Información y Comunicación.
12. Supervisar el trabajo y comportamiento del personal, exigiendo el cumplimiento de horarios, trabajos asignados y demás aspectos disciplinarios en consonancia con los reglamentos.
13. Participar en la elaboración de los planes estratégicos, operativos y de desarrollo de sistemas de

información; dirigir, coordinar y controlar su ejecución, en el ámbito de su competencia, hacerles seguimiento y evaluar los resultados.

14. Planificar, conjuntamente con los responsables de los sectores dependientes de la Dirección a su cargo, las actividades a ser desarrolladas conforme a los objetivos, políticas establecidas y los recursos disponibles; orientar, coordinar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la optimización del rendimiento laboral.
15. Planificar el crecimiento futuro de la infraestructura tecnológica según previsiones de la carga de trabajo a procesar, realizando las adecuaciones y mantenimientos necesarios para soportar las demandas futuras.
16. Proponer políticas de adquisiciones de bienes de tecnologías y comunicación para la planificación e incorporación de las infraestructuras y servicios en el ámbito institucional.
17. Elaborar planes de acción ante casos de contingencias que incluyan mecanismos de seguridad para los sistemas informáticos y su infraestructura que permitan mantener la disponibilidad de los servicios tecnológicos, disminuyendo el impacto de eventos adversos que puedan afectar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
18. Implementar una plataforma tecnológica estandarizada, institucionalmente sostenible, alineada con las políticas públicas establecidas y basada en criterios de conveniencia por razones de costos y compatibilidad tecnológica.
19. Emitir dictámenes técnicos en el ámbito de su competencia en referencia a consultas realizadas por las dependencias institucionales.
20. Aplicar todas las medidas de coordinación, supervisión y control necesarios para asegurar el cumplimiento de las funciones de su competencia.
21. Gestionar la capacitación del personal a su cargo, en los temas técnicos relativos al manejo de las TIC, cuidando que los mismos estén siempre actualizados, para prestar servicios de alta calidad en el área.

Elaborado Por	CARLOS BAREIRO	Fecha 30.06.2015	Versión
Revisado Por	Rafael Pujol	Fecha 30.06.2015	00
Aprobado Por		Fecha	

Lic. Jorge Galeano Robledo
Viceministro
Gestión Pública del Desarrollo
Secretaría Técnica de Planificación

Dirección de Infraestructura y Soporte	**Código: 112100**
A. Nombre de la dependencia:	Dirección de Infraestructura y Soporte
B. Denominación del cargo:	Director/a
C. Nombre de la dependencia superior:	Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicación
D. Objetivo del Cargo: i. Coordinar la administración de la infraestructura, hardware, software, comunicaciones, seguridad física y servicios que dan soporte las diferentes áreas de la Institución.	
E. Nivel de autoridad del cargo:	Operación
F. Reporta a:	Director/a General de Tecnología de la Información y Comunicación
G. Unidades Dependientes: I. Unidad de Infraestructura TIC II. Unidad de Mesa de Ayuda	H. Supervisa a: Jefes/as de la Dependencia

I. Nivel de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones específicas

1. Elaborar planes operativos de gestión en su área de responsabilidad según las directrices de la DGTIC.
2. Dirigir la realización de acciones coordinadas y articuladas de la implementación tecnológica que generen el cumplimiento de metas y objetivos de los servicios institucionales.
3. Supervisar que la plataforma tecnológica para los sistemas de información, comunicaciones y funcionamiento de los servicios, sean controlados y mantenidos a fin de garantizar la operatividad y confiabilidad.
4. Controlar el desempeño de los procesos de producción de los sistemas y la infraestructura.
5. Ejecutar las acciones correctivas ante la aparición de anomalías en los ambientes desarrollo, integración, homologación, producción y contingencia.
6. Elaborar y proponer los lineamientos, normas, procesos, procedimientos e instructivos.
7. Coordinar la puesta en operación de los sistemas de información desarrollados, equipos informáticos, de redes, dispositivos de comunicación y servicios tecnológicos.
8. Coordinar la elaboración de las especificaciones técnicas para la adquisición de hardware, software, telecomunicaciones y sistemas de seguridad.
9. Verificar la correcta administración de la base de datos, los sistemas operativos y aplicativos.
10. Controlar el cumplimiento de lineamientos, normas, procesos y procedimientos para la seguridad física y lógica de los servidores y equipo de comunicaciones, el resguardo de datos y bienes, para asegurar la disponibilidad de los sistemas de información de la Institución.
11. Supervisar y controlar la elaboración del inventario de infraestructura TIC de la institución.
12. Velar por el cumplimiento de los niveles de servicio acordados para la institución.
13. Evaluar los informes y reclamos relativos a infraestructura y recomendar alternativas de solución o medidas tendientes a mejorar los servicios.
14. Verificar la capacidad, disponibilidad y continuidad de los sistemas de alimentación eléctricos para la correcta administración de toda la infraestructura tecnológica de la Institución.
15. Coordinar la elaboración de las especificaciones técnicas para la adquisición de hardware, software, telecomunicaciones, sistemas de seguridad y otras tecnologías del área de su competencia, de acuerdo a los requerimientos institucionales.
16. Mantener actualizada la documentación técnica de las redes de datos, física y lógica, telefonía, video vigilancia y de los equipos de comunicaciones.
17. Cumplir y hacer cumplir las políticas, planes y programas de control interno, en lo aplicable a su área de competencia.
18. Gestionar la actualización de licencias y certificaciones que puedan afectar a la operatividad de los sistemas, plataformas e infraestructura.
19. Controlar los procesos requeridos para la ejecución de las tareas de operación de la infraestructura tecnológica.
20. Coordinar la puesta en producción de los componentes tecnológicos, garantizando la integridad de

los diferentes ambientes que se manipulen, o en los que se interviene y el cumplimiento de los requerimientos definidos en la normativa metodológica.

21. Supervisar la ejecución y desempeño de los técnicos, especialistas y profesionales a su cargo, asegurando que éstos cumplan con los estándares de calidad y se adhieran a los lineamientos metodológicos y regulaciones establecidas por la Institución.
22. Realizar otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas de acuerdo al marco legal y normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las disposiciones establecidas en el presente manual no son limitativas sino enunciativas.

Elaborado Por	RAFAEL BORJA	Fecha 30.06.2015	Versión
Revisado Por	CARLOS BARRERO	Fecha 30.06.2015	00
Aprobado Por	Rafael Paláu	Fecha 30.06.2015	

Lic Jorge Galeano Robledo
Viceministro
Gestión Pública del Desarrollo
Secretaría Técnica de Planificación

Unidad de Infraestructura TIC	**Código: 112101**
A. Nombre de la dependencia:	Unidad de Infraestructura TIC
B. Denominación del cargo:	Jefe/a de Unidad
C. Nombre de la dependencia superior:	Dirección de Infraestructura y Soporte
D. Objetivo del Cargo: i. Administrar la infraestructura, hardware, software, comunicaciones, seguridad física y servicios que dan soporte las diferentes áreas de la Institución.	
E. Nivel de autoridad del cargo:	Operación
F. Reporta a:	Director/a de Infraestructura y Soporte
G. Unidades Dependientes: No aplica	H. Supervisa a: Funcionarios/as de la Dependencia

I. Nivel de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones específicas

1. Elaborar planes operativos de gestión en su área de responsabilidad según las directrices de la DGTIC.
2. Asegurar la aplicación de procedimientos y normas establecidos para los procesos de la plataforma tecnológica de sistemas de información, comunicaciones y funcionamiento de los servicios, a fin de garantizar la operatividad y confiabilidad.
3. Aplicar los lineamientos, normas, procesos, procedimientos e instructivos elaborados.
4. Realizar la puesta en operación de los sistemas de información desarrollados, equipos informáticos, de redes, dispositivos de comunicación y servicios tecnológicos.
5. Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de hardware, software, telecomunicaciones y sistemas de seguridad.
6. Realizar el oportuno y eficaz mantenimiento de las instalaciones.
7. Elaborar el inventario de infraestructura TIC de la institución.
8. Evaluar los informes y reclamos relativos a infraestructura e implementar la solución o medidas tendientes a mejorar los servicios.
9. Verificar la capacidad, disponibilidad y continuidad de los sistemas de alimentación eléctricos para el correcto funcionamiento de toda la infraestructura tecnológica de la Institución.
10. Mantener actualizada y resguardar correctamente la documentación de las redes de datos tanto física como lógica, telefonía, video vigilancia, infraestructura eléctrica y de equipos de comunicaciones.
11. Implementar las políticas, planes y programas de control interno que son aplicables a su área de competencia.
12. Identificar y registrar el estado de licencias y certificaciones que puedan afectar a la operatividad de los sistemas, plataformas e infraestructura.
13. Instalar en el entorno de producción, cumpliendo con los requerimientos definidos, todos los procesos, programas y código, procesos de respaldo y recuperación de información, para garantizar la calidad de los servicios y continuidad operativa de los sistemas.
14. Velar por el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica de la institución a través de sistemas de monitoreo, a fin de prevenir interrupciones en el servicio y gestionar las acciones que permitan garantizar su adecuado funcionamiento.
15. Controlar el desempeño de los técnicos, especialistas y profesionales a su cargo, asegurando que éstos cumplan con los estándares de calidad y se adhieran a los lineamientos metodológicos y regulaciones establecidas por la Institución.

Elaborado Por	RAFAEL BORJA	Fecha 30.06.2015	Versión
Revisado Por	CARLOS BAREIRO	Fecha 30.06.2015	00
Aprobado Por	Rafael Palau	Fecha 30.06.2015	

Lic Jorge Galeano Robledo
Viceministro
Gestión Pública del Desarrollo
Secretaría Técnica de Planificación

Unidad de Mesa de Ayuda	Código: 112102
A. Nombre de la dependencia:	Unidad de Mesa de Ayuda
B. Denominación del cargo:	Jefe/a de Unidad
C. Nombre de la dependencia superior:	Dirección de Infraestructura y Soporte
D. Objetivo del Cargo: i. Proporcionar el servicio de soporte técnico, mantenimiento y actualización a los equipos informáticos y software.	
E. Nivel de autoridad del cargo:	Operación
F. Reporta a:	Director/a de Infraestructura y Soporte
G. Unidades Dependientes: No aplica	H. Supervisa a: Funcionarios/as de la Dependencia

I. Nivel de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones específicas

1. Elaborar planes operativos de gestión en su área de responsabilidad según las directrices de la DGTIC.
2. Ejecutar el Servicio de Soporte y Capacitación para el uso y funcionamiento adecuado de recursos tecnológicos de la Institución.
3. Brindar y supervisar la respuesta oportuna a las solicitudes de los usuarios.
4. Asegurar que los técnicos, especialistas y profesionales de la Mesa de Ayuda registren apropiadamente los datos y/o información presentada en la herramienta definida para la gestión de incidentes.
5. Coordinar la detección de incidentes repetitivos, analizar su causa raíz y, en caso de ser posible, proponer soluciones.
6. Participar proactivamente en la generación de alternativas de solución ante los inconvenientes, incidentes y/o problemas que se presentan con los usuarios.
7. Cumplir los procedimientos y políticas definidos para la Mesa de Ayuda.
8. Planificar y programar las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conjuntamente con el personal a su cargo, conforme con las políticas establecidas y los recursos disponibles.
9. Proponer capacitación del personal de la Mesa de Ayuda conforme necesidades detectadas.
10. Apoyar en la instalación y la puesta en producción de equipos, sistemas y soluciones tecnológicas y asistir y auxiliar a los usuarios de los sistemas informáticos para el correcto uso de los mismos.
11. Instalar, configurar, reparar y mantener correctiva y preventivamente todos los equipos informáticos de la Institución.
12. Comunicar los movimientos de altas, bajas y cambios en la asignación de equipos a las unidades administrativas.
13. Realizar periódicamente el inventario de los recursos tecnológicos de la Institución y conciliar con el área responsable de la administración de los bienes patrimoniales.
14. Elaborar las especificaciones técnicas de los requerimientos de microinformática acorde a las diferentes demandas de las Dependencias de la institución.
15. Identificar necesidades de actualización de equipos informáticos, accesorios y tecnologías innovadoras para mejoramiento de la Institución.
16. Generar reportes de operación y análisis de datos estadísticos sobre las solicitudes de los usuarios.
17. Generar y presentar informes periódicos de volumen de incidentes, problemas pendientes de solución y solucionados, informes técnicos, tipos de problemas y análisis sobre la satisfacción de los usuarios.
18. Desarrollar, actualizar, resguardar, mantener y controlar la aplicación de los manuales técnicos de los sistemas informáticos e implementar los manuales de usuarios o ayudas en línea y demás

herramientas que garanticen la operación efectiva de los sistemas de información. 19. Realizar soporte a los usuarios de microinformática en el uso de las distintas aplicaciones instaladas en los equipos de la institución, así como también en el uso de los sistemas institucionales.			
Elaborado Por	RAFAEL BORJA	Fecha 30.06.2015	Versión
Revisado Por	CARLOS BAREIRO	Fecha 30.06.2015	00
Aprobado Por	Rafael Palau	Fecha 30.06.2015	

Lic Jorge Galeano Robledo
Viceministro
Gestión Pública del Desarrollo
Secretaria Técnica de Planificación

Dirección de Sistemas de Información	**Código: 112200**
A. Nombre de la dependencia:	Dirección de Sistemas de Información
B. Denominación del cargo:	Director/a
C. Nombre de la dependencia superior:	Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicación
D. Objetivo del Cargo: i. Coordinar la administración del desarrollo de software, generar los manuales de usuario correspondientes y verificar la calidad e integridad de las herramientas desarrolladas, así como definir y aplicar procedimientos de resguardo y restauración de las bases de datos y los aplicativos de la Institución.	
E. Nivel de autoridad del cargo:	Operación
F. Reporta a:	Director/a General de Tecnología de la Información y Comunicación
G. Unidades Dependientes: Unidad de Sistemas Unidad de Seguridad TIC	H. Supervisa a: Jefes/as de Unidades dependientes

I. Nivel de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones específicas

1. Elaborar planes operativos de gestión en su área de responsabilidad según las directrices de la DGTIC.
2. Dirigir la realización de acciones coordinadas y articuladas de la implementación tecnológica que generen el cumplimiento de metas y objetivos de los servicios institucionales.
3. Planificar y programar las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme con las políticas establecidas y los recursos disponibles.
4. Proponer y monitorear planes que aseguren el desarrollo de los sistemas de información, así como también su transformación / migración gradual hacia la estandarización e integración de los mismos.
5. Proponer las políticas para el ciclo de vida de los sistemas de información institucionales.
6. Asegurar la aplicación del Plan de Gestión de Calidad al ciclo de vida de los sistemas de información incluyendo el cumplimiento de lineamientos, normativas, procesos y procedimientos, relacionados con el análisis, diseño y repositorio de datos de los sistemas de información institucionales.
7. Supervisar y controlar el desarrollo de aplicaciones por parte del personal a su cargo o de terceros, buscando la efectividad en las asignaciones y el cumplimiento de los plazos acordados, manteniendo completa visibilidad del progreso en tiempo y forma de los diferentes desarrollos propios o por terceros.
8. Velar por el cumplimiento de los niveles de servicio acordados con los usuarios.
9. Velar por el cumplimiento del Plan de Gestión de Calidad de los sistemas.
10. Velar por la implementación de las medidas de seguridad de los datos y de la infraestructura institucionales.
11. Proponer iniciativas de innovación TIC con aplicaciones orientadas a mejorar la eficiencia, transparencia y calidad de las actividades de los usuarios.
12. Impulsar medidas para compartición y reutilización de las infraestructuras y sistemas de información, incluyendo a los sistemas móviles en el marco de cooperaciones interinstitucionales.
13. Proponer y monitorear la implementación de los estándares de Seguridad Informática basados en la ISO 27001.
14. Actuar como contraparte tecnológica ante las unidades jurídicas y normativas en todo lo relacionado con la generación de convenios que involucren acceso o transferencia de datos o información.
15. Monitorear la aplicación de los estándares de seguridad informática en los procesos del ciclo de vida de desarrollo de software, adquisiciones, mantenimiento e implementación de sistemas de información.
16. Elaborar el análisis de riesgos de los diferentes procesos de gestión de los sistemas de información,

determinar las vulnerabilidades técnicas de los sistemas de información y plataformas tecnológicas.

17. Participar a solicitud de las diferentes áreas en trabajos especiales que comprometan la seguridad informática, emitiendo su opinión especializada a través de la definición de controles técnicos para minimizar una exposición al riesgo.
18. Velar por la aplicación de la tecnología necesaria para la protección de los activos informáticos y de tecnología de información conforme a los estándares de seguridad definidos.
19. Monitorear la aplicación de mecanismos de administración de identidades y control de accesos sobre los recursos informáticos.
20. Gestionar los accesos y privilegios a usuarios de los activos tecnológicos institucionales.
21. Concienciar sobre la seguridad informática para lograr el uso adecuado de los activos tecnológicos.
22. Dar seguimiento a las actividades desarrolladas por las áreas a su cargo
23. Realizar otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.

Elaborado Por CARLOS BAREIRO	Fecha 30.06.2015	Versión
Revisado Por RAFAEL BORJA	Fecha 30.06.2015	00
Aprobado Por Rafael Paiva	Fecha 30.06.2015	

Lic Jorge Galeano Robledo
Viceministro
Gestión Pública del Desarrollo
Secretaria Técnica de Planificación

Unidad de Sistemas	Código: 112201
A. Nombre de la dependencia:	Unidad de Sistemas
B. Denominación del cargo:	Jefe/a de Unidad
C. Nombre de la dependencia superior:	Dirección de Sistemas de Información

D. Objetivo del Cargo:

i. Planear la estrategia, aplicar el ciclo de vida a la construcción y adquisición de soluciones informáticas, gestionar la cartera de soluciones informáticas, administrar los cambios, administrar los activos tecnológicos incorporados, administrar los contratos con proveedores de tecnología, administrar la configuración de los sistemas y administrar el conocimiento asociado a la explotación de los sistemas de información.

E. Nivel de autoridad del cargo:	Operación
F. Reporta a:	Director/a de Sistemas de Información
G. Unidades Dependientes: No aplica	H. Supervisa a:Funcionarios/as de la Dependencia

I. Nivel de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones específicas

1. Elaborar planes operativos de gestión en su área de responsabilidad según las directrices de la DGTIC.
2. Planificar y programar las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme con las políticas establecidas y los recursos disponibles.
3. Aplicar planes que aseguren el desarrollo de los sistemas de información, así como también su transformación / migración gradual hacia la estandarización e integración de los mismos.
4. Proponer las políticas para el análisis, diseño y confección de modelos de programación en el desarrollo o mantenimiento de los sistemas de información institucionales.
5. Identificar los requerimientos informáticos de comunicación y gestión de datos institucionales.
6. Identificar las necesidades de actualización de sistemas existentes para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales previstos.
7. Analizar, evaluar y remitir las propuestas de soluciones a los requerimientos de los usuarios.
8. Elaborar y documentar el análisis y diseño de funcionalidades o sistemas de información propuestas.
9. Elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia para la provisión por parte de terceros de sistemas de información conforme a las propuestas de soluciones.
10. Diseñar y desarrollar los módulos necesarios, así como extender la funcionalidad de los existentes para cumplir con los objetivos tecnológicos institucionales.
11. Desarrollar y administrar los webservices necesarios para interactuar con los sistemas de información.
12. Elaborar informes, reportes e interfaces para la socialización de los datos e información contenida en la base de datos de los sistemas de información institucionales.
13. Ejecutar y documentar las pruebas sobre el mantenimiento y desarrollo de nuevas funcionalidades al sistema de información de la Institución, para la posterior homologación.
14. Supervisar y controlar el desarrollo de aplicaciones por parte del personal a su cargo o de terceros, buscando la efectividad en las asignaciones y el cumplimiento de los plazos acordados, manteniendo completa visibilidad del progreso en tiempo y forma de los diferentes desarrollos propios o por terceros.
15. Brindar y supervisar la respuesta oportuna a las solicitudes de apoyo recibidas de usuarios.
16. Capacitar y dar soporte técnico a los usuarios de los sistemas de información institucionales.
17. Velar por el cumplimiento de los niveles de servicio acordados con los usuarios.
18. Apoyar a los usuarios en el mantenimiento y depuración de la base de datos.
19. Contribuir al desarrollo de manuales de normas y procedimientos afectados por la implementación de sistemas de información.
20. Desarrollar, actualizar, resguardar, mantener y controlar la aplicación de los manuales técnicos de los sistemas informáticos e implementar los manuales de usuarios o ayudas en línea y demás herramientas que garanticen la operación efectiva de los sistemas de información.
21. Mantener permanentemente actualizada la documentación técnica, relativa al desarrollo de los sistemas de la Institución.

22. Monitorear y analizar constantemente el desempeño de los sistemas proponiendo iniciativas que permitan optimizar las aplicaciones existentes.
23. Elaborar y velar por el cumplimiento del Plan de Gestión de Calidad de los sistemas.
24. Asegurar la aplicación del Plan de Gestión de Calidad al ciclo de vida de los sistemas de información incluyendo el cumplimiento de lineamientos, normativas, procesos y procedimientos, relacionados con el análisis, diseño y repositorio de datos de los sistemas de información institucionales.
25. Asegurar la aplicación del Plan de Gestión de Calidad al mantenimiento o desarrollo de nuevas funcionalidades en los sistemas de información de la Institución.
26. Aplicar el Plan de Gestión de Calidad para controlar que todos los sistemas de información se encuentren en condiciones de ser pasados al entorno de producción cumpliendo los requerimientos definidos.
27. Garantizar la continuidad operativa de los sistemas, en coordinación con las diferentes áreas de la Institución, conforme al Plan de Gestión de Calidad.
28. Asegurar la aplicación del Plan de Gestión de Calidad a los informes de incidentes y reclamos relativos a los sistemas de información para evaluar y recomendar alternativas de solución o medidas tendientes a mejorar los servicios.
29. Participar en la implementación de las medidas de seguridad de los datos y de la infraestructura institucionales.
30. Identificar y proponer tecnologías innovadoras para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales previstos.
31. Diseñar, planificar, evaluar y proponer iniciativas de innovación TIC con aplicaciones orientadas a mejorar la eficiencia, transparencia y calidad de las actividades de los usuarios.
32. Coordinar y socializar trabajos de innovación tecnológica con las demás áreas institucionales para reducir los esfuerzos y la duplicación de trabajos, así como la optimización del uso de los sistemas de información institucionales.
33. Incorporar el uso de los datos georreferenciados como tecnología innovadora en los sistemas de información para apoyar la transparencia mediante la socialización de los datos de los sistemas.
34. Proponer medidas para compartición y reutilización de las infraestructuras y sistemas de información, incluyendo a los sistemas móviles en el marco de cooperaciones interinstitucionales.
35. Dar seguimiento a las actividades desarrolladas por las áreas a su cargo
36. Realizar otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.

Elaborado Por	Fecha 30.06.2015	Versión
Revisado Por RAFAEL BORJA	Fecha 30.06.2015	00
Aprobado Por Rafael Palacios	Fecha 30.06.2015	

Lic Jorge Galeano Robledo
Viceministro
Gestión Pública del Desarrollo
Secretaria Técnica de Planificación

Unidad de Seguridad TIC	Código:	112202
A. Nombre de la dependencia:	Unidad de Seguridad TIC	
B. Denominación del cargo:	Jefe/a de Unidad	
C. Nombre de la dependencia superior:	Dirección de Sistemas de Información	

D. Objetivo del Cargo:

i. Mantener la integridad, disponibilidad, confidencialidad, control y autenticidad de la información manejada a través de los sistemas informáticos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación.

E. Nivel de autoridad del cargo:	Operación
F. Reporta a:	Director/a de Sistemas de Información
G. Unidades Dependientes: No aplica	H. Supervisa a: Funcionarios/as de la Dependencia

I. Nivel de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones específicas

1. Elaborar planes operativos de gestión en su área de responsabilidad según las directrices de la DGTIC.
2. Planificar y programar las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme con las políticas establecidas y los recursos disponibles.
3. Proponer e implementar los estándares de seguridad de la información basados en la norma ISO 27001.
4. Identificar las necesidades de seguridad de acceso de los usuarios en los diferentes sistemas de información bajo responsabilidad del área.
5. Proponer mecanismos de seguridad en el manejo de la información.
6. Participar en los procesos del ciclo de vida de desarrollo de software, adquisiciones, mantenimiento e implementación de sistemas de información, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los estándares de seguridad informática definidos.
7. Participar en el análisis de riesgos de los diferentes procesos de gestión de los sistemas de información.
8. Realizar el diagnóstico y evaluación de vulnerabilidades técnicas de los sistemas de información y plataformas tecnológicas existentes.
9. Proponer los procesos necesarios para la mitigación de riesgos de la seguridad informática, asegurando la implementación de mecanismos de monitoreo.
10. Proponer los mecanismos para garantizar la integridad de los datos en los sistemas de información y plataformas tecnológicas.
11. Implementar el proceso de gestión de incidentes de seguridad informática.
12. Implementar la tecnología necesaria para la protección de los activos informáticos y de tecnología de información conforme a los estándares de seguridad definidos.
13. Proponer los planes y procesos de respaldo y recuperación de información que se requieran para garantizar la continuidad operativa de los sistemas y servicios en el entorno de producción.
14. Establecer, evaluar y verificar el cumplimiento continúo de los procesos de actualización de versiones de elementos de seguridad en plataformas y software de base.
15. Mantenerse permanentemente informado sobre los riesgos que se reporten para determinar las medidas preventivas y de control necesarias.
16. Definir los procesos y aplicar mecanismos de administración de identidades (usuarios finales, usuarios con privilegios, de integración de aplicaciones y de administración) y control de accesos sobre los recursos informáticos.
17. Administrar y otorgar accesos y privilegios a usuarios de los activos tecnológicos institucionales.
18. Concienciar sobre la seguridad informática para lograr el uso adecuado de los activos tecnológicos.
19. Dar seguimiento a las actividades desarrolladas por las áreas a su cargo
20. Realizar otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas

Elaborado Por	CARLOS BAREIRO	Fecha 30.06.2015	Versión
Revisado Por	RAFAEL BORJA	Fecha 30.06.2015	00
Aprobado Por	Rafael Paluy	Fecha 30.06.2015	

Lic Jorge Galeano Robledo
Viceministro
Gestión Pública del Desarrollo
Secretaría Técnica de Planificación

Dirección General de Administración y Finanzas	Código: 113000
A. Nombre de la dependencia:	Dirección General de Administración y Finanzas
B. Denominación del cargo:	Director/a General
C. Nombre de la dependencia superior:	Coordinación General de la Gestión Pública del Desarrollo

D. Objetivo del Cargo:

i. Desarrollar e implementar los mecanismos necesarios para la ejecución eficiente de la política de administración de recursos humanos, materiales y financieros asignados a la institución.

E. Nivel de autoridad del cargo:	Administración
F. Reporta a:	Coordinador/a General de la Gestión Pública del Desarrollo Viceministro/a

G. Unidades Dependientes:

I. Dirección Administrativa
- a. Departamento de Patrimonio
- b. Departamento de Suministros
- c. Departamento de Servicios Generales
  - i. Unidad de Transporte
  - ii. Unidad de Mantenimiento

II. Dirección Financiera
- a. Departamento de Tesorería
  - i. Unidad de Rendición de Cuentas
- b. Departamento de Contabilidad
- c. Departamento de Presupuesto

III. Dirección de Recursos Humanos
- a. Dpto. de Administración de Personal
  - i. Unidad de Registros y Control
  - ii. Unidad de Liquidación Salarial
- b. Dpto. de Desarrollo de Personal

H. Supervisa a: Directores/as de las Unidades dependientes

I. Nivel de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones específicas

1. Asignar funciones a las Dependencias específicas a fin de dar cumplimiento a los informes requeridos en normativas legales o solicitadas por los Organismos y Entidades del Estado (OEE).
2. Dirigir los procesos de programación del presupuesto institucional, de acuerdo a las orientaciones de la Coordinación General de la Gestión Pública del Desarrollo.
3. Programar y coordinar la ejecución correcta del presupuesto de ingresos y gastos de la Institución, de acuerdo a las leyes, normas y reglamentos vigentes.
4. Coordinar la elaboración y presentación de los Informes de Control Financiero y Evaluación Presupuestaria.
5. Controlar la ejecución racional del presupuesto general de la Institución, hacer seguimiento y tomar medidas preventivas o correctivas del caso.
6. Dirigir los procesos relacionados con la gestión administrativa, a fin de brindar servicio de apoyo eficiente en cuanto a provisión de materiales, infraestructura, equipamiento, transporte, y mantenimiento de los mismos.
7. Dirigir el sistema de gestión de recursos humanos.
8. Gestionar la obtención de los recursos necesarios para el financiamiento de las actividades a ser desarrolladas por la Institución.
9. Administrar eficientemente los recursos financieros captados a través de organismos de cooperación internacional
10. Organizar y coordinar las actividades de la Dirección General, cuidando de obtener el mejor rendimiento, atendiendo los factores de simultaneidad, oportunidad y control cruzado.

Elaborado Por	Fecha	Versión
Revisado Por	Fecha	00
Aprobado Por	Fecha	

Lic. Jorge Galeano Robledo
Viceministro
Gestión Pública del Desarrollo
Secretaría Técnica de Planificación

Dirección Administrativa	**Código:**	**113100**
A. Nombre de la dependencia:	Dirección Administrativa	
B. Denominación del cargo:	Director/a	
C. Nombre de la dependencia superior:	Dirección General de Administración y Finanzas	
D. Objetivo del Cargo: i. Planificar, organizar, coordinar y supervisar todas las actividades a fin de atender a la administración del personal, el registro, control y resguardo de los bienes patrimoniales, la atención oportuna del suministro de los bienes de consumo y el apoyo logístico en los servicios generales de mantenimiento, limpieza y transporte.		
E. Nivel de autoridad del cargo:	Operación	
F. Reporta a:	Director/a General de Administración y Finanzas	
G. Unidades Dependientes: I. Departamento de Patrimonio II. Departamento de Suministros III. Departamento de Servicios Generales a. Unidad de transporte b. Unidad de Mantenimiento	H. Supervisa a: Jefes/as de Departamentos	

I. Nivel de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones específicas

1. Planificar con la DGAF, las metas, actividades y los programas de acción específicos a ser comprometido por la Dirección de acuerdo a los recursos financieros, humanos y tecnológicos a disponer.
2. Administrar eficientemente los recursos disponibles, coordinando los procesos de ejecución, a fin de conseguir los resultados proyectados y comprometidos con el superior.
3. Presentar propuestas al Director General de Administración y Finanzas sobre todo lo que se refiera a la administración del personal de las áreas a su cargo como nombramientos, promoción, traslados, capacitaciones, etc.
4. Presentar requerimientos de bienes y servicios de la Dirección, a fin de que sean considerados e incluidos en el Plan Anual de Compras de Bienes y Servicios y en la Programación del Presupuesto Anual.
5. Disponer los controles correspondientes para la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, muebles, máquinas y bienes en general de la institución.
6. Cumplir, en estricto sentido, el marco normativo vigente; particularmente, la Ley N° 1535/99 y su Decreto Reglamentario.
7. Hacer seguimiento y control sobre la recepción, registro, custodia y administración de los bienes patrimoniales propiedad de la institución.
8. Garantizar la posesión de todos los documentos de respaldo, de la tenencia y ubicación de los bienes patrimoniales de la Institución.
9. Asegurar la administración de los bienes de consumo adquiridos por la institución en cuanto a recepción cuidados, guarda y entrega en tiempo y forma a las diversas áreas solicitantes.
10. Supervisar los trabajos de apoyo logísticos referente al servicio de mantenimiento, transporte, limpieza y seguridad a las diferentes áreas de trabajo de la Institución.
11. Hacer seguimiento y control de los trabajos de mantenimiento preventivos y correctivos para el óptimo funcionamiento de todos los ambientes físicos y de estructura edilicia, equipos, decorados, enseres y muebles de oficina de la Institución. Así mismo, supervisar todos los trabajos de limpieza.
12. Hacer seguimiento y control de los trabajos de mantenimiento preventivos y correctivos para el óptimo funcionamiento de todos los vehículos de transporte de la Institución.
13. Administrar el uso racional de los vehículos de transporte y en especial la utilización del combustible.
14. Promover la comunicación, información y socialización de los regímenes de gestión y trabajos desarrollados en el ámbito de la Dirección General, que afecten e involucren al plantel de funcionarios de la institución, para lograr la eficiencia y la mejora continua.
15. Contribuir en la planificación del crecimiento del área en términos necesarios y pertinentes.
16. Apoyar la ejecución de planes y proyectos en el proceso de gestión de calidad para los funcionarios de la Dirección a su cargo.

Elaborado Por		Fecha	Versión
Revisado Por		Fecha	00
Aprobado Por		Fecha	

Lic. Jorge Galeano Robledo
Viceministro
Gestión Pública del Desarrollo
Secretaría Técnica de Planificación

Departamento de Patrimonio	Código:	113110
A. Nombre de la dependencia:	Departamento de Patrimonio	
B. Denominación del cargo:	Jefe/a de Departamento	
C. Nombre de la dependencia superior:	Dirección Administrativa	

D. Objetivo del Cargo:

i. Planificar, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar todas las actividades a fin de recibir, registrar, custodiar y administrar los bienes patrimoniales que son propiedad de la institución.

E. Nivel de autoridad del cargo:	Operación
F. Reporta a:	Director/a Administrativo
G. Unidades Dependientes: No aplica	H. Supervisa a: Funcionarios/as de la Dependencia

I. Nivel de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones específicas

1. Conocer de manera actualizada el ordenamiento normativo y técnico que rige el ejercicio del Departamento asignado.
2. Llevar el control, el registro, guarda e inventario de los bienes muebles de la institución, debidamente valorizados.
3. Controlar la realización del inventario de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Ministerio de Hacienda.
4. Fiscalizar por lo menos una vez al año, o cuando el caso lo requiera, la existencia de los bienes pertenecientes a la Institución y establecer si las especificaciones concuerdan con las registradas en los inventarios.
5. Hacer seguimiento de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes en lo relativo a la recepción destino y conservación de los bienes patrimoniales adquiridos por licitación pública, contratación directa, traspaso, donación, etc. y que deben integrar el activo fijo de la institución.
6. Intervenir en la entrega de los bienes cuya baja se produzcan por la venta, remate público, donación, etc., y que produzca la disminución o afecte el patrimonio de la institución.
7. Gestionar ante los organismos respectivos, la titulación de los inmuebles, vehículos y otros bienes que deben ser escriturados y que están a cargo de la institución y remitir copias a los organismos para su inscripción y guarda.
8. Verificar si las entregas, devoluciones, altas, bajas, traspaso de bienes, etc., se producen conforme al régimen de comprobación establecido y si los elementos en servicio están inventariados y contabilizados.
9. Recibir los documentos de Orden de Compra y copia de los contratos con Proveedores, para la adquisición de bienes patrimoniales de la UOC.
10. Elaborar informes, sobre la conformidad de la recepción realizada con el área de Auditoría Interna, en forma correcta y completa de los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a los documentos correspondientes a fin de aprobar el proceso de pago a los proveedores respectivos.
11. Analizar y evaluar los Inventarios físicos de bienes patrimoniales practicados en las diferencias surgidas y las partidas conciliatorias correspondientes. Realizar gestión de la aprobación de las conciliaciones a depurar y actualizar los saldos en el sistema.
12. Tomar acciones preventivas y correctivas respecto a las diferencias resultantes entre los registros y la verificación física de la existencia de los bienes patrimoniales.
13. Remitir a la DGAF, para su posterior remisión al Ministerio de Hacienda, el inventario inicial y los partes mensuales de sus movimientos de bienes de patrimonio, sea por alta, baja y traspaso de bienes o partes sin novedad, dentro de los quince días de cada mes con los formularios que justifiquen dicha operación.

Elaborado Por		Fecha	Versión
Revisado Por		Fecha	00
Aprobado Por		Fecha	

Lic. Jorge Galeano Robledo
Viceministro
Gestión Pública del Desarrollo
Secretaria Técnica de Planificación

Departamento de Suministros	**Código:**	**113120**
A. Nombre de la dependencia:	Departamento de Suministros	
B. Denominación del cargo:	Jefe/a de Departamento	
C. Nombre de la dependencia superior:	Dirección Administrativa	
D. Objetivo del Cargo: i. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar actividades vinculadas a la recepción y distribución de bienes e insumos y controlar todas las operaciones de pago a proveedores de la institución a fin de cumplir con las obligaciones asumidas por la misma		
E. Nivel de autoridad del cargo:	Operación	
F. Reporta a:	Director/a Administrativo	
G. Unidades Dependientes: No aplica	H. Supervisa a: Funcionarios/as de la Dependencia	

I. Nivel de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

<u>Funciones específicas</u>

1. Conocer de manera actualizada el ordenamiento normativo y técnico que rige el ejercicio del Departamento asignado.
2. Hacer seguimiento y control sobre los trámites de recepción y entrega de los bienes en existencia con la autorización, registro y firma de entrega correspondientes.
3. Elaborar informes sobre las necesidades de bienes e insumos institucionales.
4. Elaborar los informes sobre la conformidad de la recepción completa de los bienes de consumo adquiridos de acuerdo a los documentos correspondientes a fin de aprobar el proceso de pago a los proveedores respectivos.
5. Elaborar las órdenes de compras y/o servicios.
6. Supervisar las recepciones físicas y documentales de todos los bienes de consumo y de su entrega a las diferentes áreas de trabajo de la Institución.
7. Hacer seguimiento y control de los depósitos de bienes de consumo, considerando la recepción física, el resguardo y la entrega de los bienes adquiridos por la Institución para atender a las diversas áreas de trabajo.
8. Analizar y evaluar los inventarios físicos de bienes de consumo practicados en las diferencias surgidas y las partidas conciliatorias correspondientes.
9. Actualizar los saldos de los insumos.
10. Archivar y custodiar los documentos generados en el Departamento.
11. Participar en la recepción de bienes e insumos.
12. Realizar estudios respecto a la calidad de los bienes de consumo adquiridos y a la racionalidad del uso de los mismos por área. Elevar informes a su superior al respecto.
13. Contribuir en la planificación del crecimiento del área en términos necesarios y pertinentes.
14. Participar de las reuniones a las que sea convocado a fin de informarse del curso de actividades de otras áreas de trabajo y exponer las actividades de su departamento.
15. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al Departamento y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible conforme a los tiempos establecidos para cada tema.
16. Observar los acuerdos y compromisos establecidos en el Código de Ética de la Entidad.

Elaborado Por	Fecha	Versión
Revisado Por	Fecha	00
Aprobado Por	Fecha	

Lic. Jorge Galeano Robledo
Viceministro
Gestión Pública del Desarrollo
Secretaria Técnica de Planificación

Departamento de Servicios Generales	Código: 113110
A. Nombre de la dependencia:	Departamento de Servicios Generales
B. Denominación del cargo:	Jefe/a de Departamento
C. Nombre de la dependencia superior:	Dirección Administrativa
D. Objetivo del Cargo: i. Planificar, organizar y supervisar todas las actividades a fin de lograr el apoyo logístico referente al servicio de mantenimiento, transporte, limpieza y seguridad de la institución.	
E. Nivel de autoridad del cargo:	Operación
F. Reporta a:	Director/a Administrativo
G. Unidades Dependientes: I. Unidad de Transporte II. Unidad de Mantenimiento	H. Supervisa a: Jefes/as de las Unidades dependientes

I. Nivel de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones específicas

1. Tomar conocimiento a través del Director de las políticas Administrativas Financieras definidas en el nivel de la Dirección General.
2. Definir con el Director las metas y los informes que debe generar el Departamento para toma de decisiones de la DGAF.
3. Elaborar con el personal a su cargo el listado de los requerimientos de bienes y servicio del Departamento a su cargo a ser tenido en cuenta para el Plan Anual de Contrataciones.
4. Planificar conjuntamente con el Director las actividades generales y los programas de acción específicos a ser comprometidos por el departamento de acuerdo a los recursos financieros, humanos y tecnológicos a disponer.
5. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes.
6. Participar de las reuniones a las que sea convocado a fin de informarse del curso de actividades de otras áreas de trabajo y exponer las actividades de su departamento.
7. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al Departamento y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible conforme a los tiempos establecidos para cada tema.
8. Hacer seguimiento y control sobre los trabajos de mantenimiento, preventivos y correctivos, para el óptimo funcionamiento de todos los ambientes físicos y de estructura edilicia, equipos, decorados, enseres y muebles de oficina de la institución.
9. Hacer seguimiento y control sobre trabajos de mantenimiento preventivos y correctivos para el óptimo funcionamiento de todos los vehículos de transporte de la institución. Asimismo supervisar el uso racional de los mismos y el combustible.
10. Hacer seguimiento y control sobre los trabajos de limpieza.
11. Elaborar los informes sobre la conformidad de la recepción correcta y completa de los servicios tercerizados de limpieza, contratados de acuerdo a los documentos correspondientes a fin de aprobar el proceso de pago de los proveedores respectivos.
12. Contribuir en la planificación del crecimiento del área en términos necesarios y pertinentes.

Elaborado Por		Fecha	Versión
Revisado Por		Fecha	00
Aprobado Por		Fecha	

Lic. Jorge Galeano Robledo
Viceministro
Gestión Pública del Desarrollo
Secretaría Técnica de Planificación

Unidad de Transporte	**Código:**	**113111**
A. Nombre de la dependencia:	Unidad de Transporte	
B. Denominación del cargo:	▪ efe/a de Unidad	
C. Nombre de la dependencia superior:	Departamento de Servicios Generales	
D. Objetivo del Cargo: i. Proporcionar oportunamente el servicio de movilidad y traslado al personal de la Institución		
E. Nivel de autoridad del cargo:	Operación	
F. Reporta a:	Jefe/a de Departamento Servicios Generales	
G. Unidades Dependientes: No aplica	H. Supervisa a: Funcionarios/as de la Dependencia	

I. Nivel de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones específicas

1. Formular y coordinar los planes de uso y mantenimiento preventivo de las unidades móviles de la Institución.
2. Verificar la correcta utilización de los vehículos de transporte y supervisar el estado mecánico de los mismos a fin de potenciar el rendimiento de la flota y sus usuarios
3. Elaborar informes del consumo de combustible en base a los reportes proporcionados por el proveedor y por los choferes
4. Realizar las gestiones para la preparación de órdenes de compra de los trabajos a ser realizados
5. Coordinar la realización de los mantenimientos de las unidades de la flota de manera periódica de acuerdo a los criterios establecidos por los fabricantes.
6. Supervisar los trabajos de reparación de las unidades asistiendo a los talleres en casos necesarios
7. Registrar los mantenimientos y reparaciones efectuados a las unidades de la flota.
8. Realizar los trámites pertinentes para asegurar y renovar las pólizas de seguros de las unidades de la flota.
9. Elaborar las órdenes de trabajo y asignar combustible conforme a las autorizaciones otorgadas por el Director Administrativo.
10. Realizar los trámites necesarios para las habilitaciones, inspecciones técnicas y pago de patente anual de los vehículos de la flota.
11. Tramitar las altas y bajas de los vehículos según se requiera
12. Asistir a los choferes en caso de siniestros conjuntamente con la compañía de seguros.
13. Vigilar y controlar que los choferes actúen correctamente conforme a las normas de transito
14. Controlar y verificar que los choferes mantengan en buenas condiciones de uso la unidad que le es asignada
15. Gestionar la capacitación de los choferes.

Elaborado Por		Fecha	Versión
Revisado Por		Fecha	00
Aprobado Por		Fecha	

Lic. Jorge Galeano Robledo
Viceministro
Gestión Pública del Desarrollo
Secretaría Técnica de Planificación

Unidad de Mantenimiento	Código: 113112
A. Nombre de la dependencia:	Unidad de Mantenimiento
B. Denominación del cargo:	Jefe/a de Unidad
C. Nombre de la dependencia superior:	Departamento de Servicios Generales
D. Objetivo del Cargo: i. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura edilicia, los muebles y equipos de la Institución.	
E. Nivel de autoridad del cargo:	Operación
F. Reporta a:	Jefe/a de Departamento Servicios Generales
G. Unidades Dependientes: No aplica	H. Supervisa a: Funcionarios/as de la Dependencia

I. Nivel de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones específicas

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades de mantenimiento y reparación preventiva y correctiva de la infraestructura edilicia, los mobiliarios y equipos de oficina y otros.
2. Controlar el correcto funcionamiento de los sistemas eléctricos, de agua y telecomunicaciones.
3. Controlar la aplicación de los estándares y demás normas técnicas para el mantenimiento de la infraestructura edilicia, muebles y equipos de oficina.
4. Elaborar informe sobre necesidad y mantenimiento preventivo y correctivo.
5. Elaborar planillas e informes sobre la conformidad por los servicios realizados.

Elaborado Por		Fecha	Versión
Revisado Por		Fecha	00
Aprobado Por		Fecha	

Lic. Jorge Galeano Robledo
Viceministro
Gestión Pública del Desarrollo
Secretaria Técnica de Planificación

Dirección Financiera	**Código: 113200**
A. Nombre de la dependencia:	Dirección Financiera
B. Denominación del cargo:	Director/a
C. Nombre de la dependencia superior:	Dirección General de Administración y Finanzas
D. Objetivo del Cargo: i. Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades a fin de elaborar y ejecutar el presupuesto institucional anual, conforme a las disposiciones legales y procedimientos vigentes; cumplir con los compromisos asumidos y mantener los registros contables actualizados de la institución, a efectos de ofrecer información precisa y oportuna.	
E. Nivel de autoridad del cargo:	Operación
F. Reporta a:	Directora General de Administración y Finanzas
G. Unidades Dependientes: I. Departamento de Tesorería a. Unidad de Rendición de Cuentas II. Departamento de Contabilidad III. Departamento de Presupuesto	H. Supervisa a: Jefes/as de Departamentos de las Unidades dependientes

I. Nivel de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

<u>Funciones específicas</u>

1. Planificar y definir con la DGAF las metas, las actividades y los programas de acción específicos a ser comprometidos por la Dirección de acuerdo a los recursos financieros, humanos y tecnológicos.
2. Planificar, conjuntamente con los departamentos a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con los objetivos dela Dirección.
3. Administrar eficientemente los recursos disponibles, coordinando los procesos de ejecución, a fin de conseguir los resultados proyectados y comprometidos en las programaciones operacionales y estratégicas con el superior.
4. Programar los requerimientos de bienes y servicios de la Dirección, para ser considerados e incluidos en el Plan Anual de Compras de Bienes y Servicios y en la Programación del Presupuesto Anual.
5. Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo y someterse a la evaluación de desempeño de acuerdo a las políticas de evaluación vigentes.
6. Cumplir, en estricto sentido, el marco normativo vigente; particularmente, la Ley del PGN y su Decreto Reglamentario.
7. Elaborar estudios, análisis, proyecciones e informes financieros, que tengan relación con los trabajos de la Dirección General para consideración y tomas de decisiones de sus superiores
8. Asegurar que las actividades se estén realizando conforme a los procedimientos aprobados y requisitos técnicos, y en base a la metodología establecida, las normas de calidad, buenas prácticas, y a lo estipulado en el Plan operativo anual.
9. Solicitar la conformación de un equipo de trabajo para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.
10. Presentar en tiempo y forma el Proyecto de Presupuesto conforme a los lineamientos aprobados por los Decretos anuales.
11. Presentar al DGAF el análisis de las variaciones de las partidas presupuestarias no aprobadas en la Ley de presupuesto a fin de redefinir prioridades a ser cumplidos en el ejercicio y proponer modificaciones presupuestarias correspondientes.
12. Administrar la ejecución presupuestaria y disponibilidad financieras a fin de elevar a los superiores informes precisos y oportunos para la toma de decisiones institucionales.
13. Mantener actualizado los registros contables de la institución, a fin de disponer y presentar informes razonables de la gestión económica, financiera y patrimonial de la institución, custodiar la documentación de respaldo de las operaciones asentadas en los registros y tenerlas a disposición de los órganos de control interno y/o externo.

Elaborado Por	Fecha	Versión
Revisado Por	Fecha	00
Aprobado Por	Fecha	

Lic. Jorge Galeano Robledo
Viceministro
Gestión Pública del Desarrollo
Secretaria Técnica de Planificación

Departamento de Tesorería	Código: 113210
A. Nombre de la dependencia:	Departamento de Tesorería
B. Denominación del cargo:	Jefe/a de Departamento
C. Nombre de la dependencia superior:	Dirección Financiera
D. Objetivo del Cargo: i. Organizar, dirigir, controlar y ejecutar todas las operaciones de pago de salarios y proveedores de la institución a fin de cumplir con las obligaciones asumidas por la misma.	
E. Nivel de autoridad del cargo:	Operación
F. Reporta a:	Director/a Financiero
G. Unidades Dependientes: i. Unidad de Rendición de Cuentas	H. Supervisa a: Jefes/as de Unidad de la Dependencia

I. Nivel de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones específicas

1. Conocer de manera actualizada el ordenamiento normativo y técnico que rige el ejercicio del Departamento asignado.
2. Tomar conocimiento a través del Director de las políticas Administrativas Financieras definidas en el nivel de la Dirección General.
3. Definir con el Director las metas y los informes que debe generar el Departamento para toma de decisiones de la DGAF.
4. Elaborar con el personal a su cargo el listado de los requerimientos de bienes y servicio del Departamento a su cargo a ser tenido en cuenta para el Plan Anual de Contrataciones.
5. Elaborar y procesar planillas de salarios de personal y realizar las retenciones correspondientes.
6. Elaborar informes de mantenimiento de Tesorería.
7. Elaborar y procesar planillas de solicitudes de viáticos.
8. Elaborar y remitir las planillas de retenciones del aporte jubilatorio del personal.
9. Participar de las reuniones a la que es convocado a fin de informarse del curso de actividades de otras áreas de trabajo y exponer las actividades de su departamento.
10. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al Departamento y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible conforme a los tiempos establecidos para cada tema.
11. Asegurar que las actividades se estén realizando conforme a los procedimientos aprobados y requisitos técnicos, y en base a la metodología establecida, las normas de calidad, buenas prácticas, y a lo estipulado en el Plan operativo anual.
12. Verificar todos los reclamos y gestión de cobro solicitados por los funcionarios y proveedores de la Institución.
13. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos de todos los documentos que respaldan el proceso de pago de cada una de las obligaciones contraídas por la Institución.
14. Aprobar y emitir las Solicitudes de Transferencias de Recursos (STRs), para su envío al Ministerio de Hacienda.
15. Supervisar el proceso de realización del pago de todos los compromisos contraídos, obligados y debidamente autorizados por las autoridades de la Institución.
16. Asegurar el cumplimiento de la rendición de cuentas de los pagos efectuados, para su registro y control.
17. Comunicar, informar y socializar los regímenes de gestión y trabajos desarrollados en el ámbito del Departamento a su cargo.

Elaborado Por		Fecha	Versión
Revisado Por		Fecha	00
Aprobado Por		Fecha	

Lic. Jorge Galeano Robledo
Viceministro
Gestión Pública del Desarrollo
Secretaría Técnica de Planificación

Unidad de Rendición de Cuentas	**Código:**	**113211**
A. Nombre de la dependencia :	Unidad de Rendición de Cuentas	
B. Denominación del cargo:	Jefe/a de Unidad	
C. Nombre de la dependencia superior:	Departamento de Tesorería	
D. Objetivo del Cargo: i. Coordinar y supervisar todas las actividades a fin de compilar, controlar, ordenar, archivar y custodiar las documentaciones que respaldan todas las registraciones contables de pagos de la Institución.		
E. Nivel de autoridad del cargo:	Operación	
F. Reporta a:	Jefe/a Departamento de Tesorería	
G. Unidades Dependientes: No aplica	H. Supervisa a: Funcionarios/as de la Dependencia	

I. Nivel de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones específicas

1. Conocer de manera actualizada el ordenamiento normativo y técnico que rige el ejercicio del Departamento asignado.
2. Tomar conocimiento a través del Jefe de Departamento de las políticas Administrativas Financieras definidas en el nivel de la Dirección General.
3. Definir conjuntamente con el Jefe de Departamento las metas de la Unidad de acuerdo a los objetivos propuestos por la DGAF.
4. Desarrollar conjuntamente con el Jefe de Departamento, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar.
5. Preparar los legajos de pagos, con el control de los requisitos legales, fiscales e institucionales de toda la documentación de respaldo para la registración contable correspondiente.
6. Realizar la verificación puntual y detallada de toda la documentación que debe sustentar cada cancelación de pago conforme al manual de la Contraloría de la República.
7. Recibir del área de contabilidad los legajos de documentos de pago ya registrados y ordenar como legajos de Rendición de Cuentas por cada egreso.
8. Foliar y rubricar cada uno de los documentos de los legajos de rendición de cuentas para su archivo y custodia correspondiente.
9. Elaborar los documentos de rendición contable de cada legajo de documentación y gestionar las firmas correspondientes de aprobación.
10. Elaborar informe de seguimiento y control sobre las partidas contables obligadas y las rendidas para su superior.
11. Mantener un archivo funcional y con registro para la rápida y fácil ubicación de los documentos de respaldo para control.
12. Hacer seguimiento y control de los legajos de documentos solicitados, para controles de las autoridades.
13. Elaborar los informes requeridos por los organismos superior de control.

Elaborado Por	Fecha	Versión
Revisado Por	Fecha	00
Aprobado Por	Fecha	

Lic. Jorge Galeano Robledo
Viceministro
Gestión Pública del Desarrollo
Secretaria Técnica de Planificación

Departamento de Contabilidad	Código: 113220
A. Nombre de la dependencia:	Departamento de Contabilidad
B. Denominación del cargo:	Jefe/a de Departamento
C. Nombre de la dependencia superior :	Dirección Financiera
D. Objetivo del Cargo: i. Planificar, organizar, coordinar y supervisar todas las actividades a fin de llevar el proceso contable, patrimonial y de brindar la información Contable integral confiable y oportuna de todas las gestiones económicas y financieras de la Institución.	
E. Nivel de autoridad del cargo:	Operación
F. Reporta a:	Director/a Financiero
G. Unidades Dependientes: No aplica	H. Supervisa a: Funcionarios/as de la Dependencia

I. Nivel de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones específicas

1. Conocer de manera actualizada el ordenamiento normativo y técnico que rige el ejercicio del Departamento asignado.
2. Tomar conocimiento a través del Director de las politices Administrativas Financieras definidas en el nivel de la Dirección General.
3. Definir con el Director las metas y los informes que debe generar el Departamento para toma de decisiones de la DGA.
4. Elaborar con el personal a su cargo el listado de los requerimientos de bienes y servicio del Departamento a su cargo a ser tenido en cuenta para el Plan Anual de Contrataciones.
5. Asegurar que las actividades se realicen conforme a los procedimientos aprobados y requisitos técnicos, y en base a la metodología establecida, las normas de calidad, buenas prácticas, y a lo estipulado en el Plan Operativo Anual.
6. Hacer seguimiento y verificación de todas las documentaciones recibidas que avalen las registraciones contables, cuidando de que las mismas reúnan todos los requisitos legales, fiscales e institucionales.
7. Supervisar y aprobar todas las imputaciones y registraciones contables de las gestiones económicas y financieras de la Institución.
8. Presentar en tiempo y forma toda la información contable y financiera con los respectivos análisis a los Organismos de Control Externos, Internos y máxima autoridad de la Institución.
9. Asegurar que todos los datos contables sean cargados correctamente al SICO, en forma oportuna y confiable.
10. Ejecutar los trámites correspondientes a fin de que se apruebe la vigencia de herramientas de trabajo del equipo al que pertenece.
11. Comunicar, informar y socializar respecto a los regímenes de gestión y trabajos desarrollados en el ámbito del Departamento a su cargo.

Elaborado Por	ANTONIO A. AYALA MARTÍNEZ Director Financiero STP	Fecha	Versión
Revisado Por		Fecha	00
Aprobado Por		Fecha	

Lic. Jorge Galeano Robledo
Viceministro
Gestión Pública del Desarrollo
Secretaría Técnica de Planificación

Departamento de Presupuesto	**Código:**	**113230**
A. Nombre de la dependencia:	Departamento de Presupuesto	
B. Denominación del cargo:	efe/a de Departamento	
C. Nombre de la dependencia superior:	Dirección Financiera	
D. Objetivo del Cargo: i. Planificar, organizar y supervisar todas las actividades a fin de formular el Proyecto de Presupuesto General de Gastos de la Institución y establecer el sistema de control y seguimiento de la ejecución.		
E. Nivel de autoridad del cargo:	Operación	
F. Reporta a:	Director/a Dirección Financiera	
G. Unidades Dependientes: No aplica	H. Supervisa a: Funcionarios/as de la Dependencia	

I. Nivel de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones específicas

1. Conocer de manera actualizada el ordenamiento normativo y técnico que rige el ejercicio del Departamento asignado.
2. Tomar conocimiento a través del Director de las políticas Administrativas Financieras definidas en el nivel de la Dirección General.
3. Definir con el Director las metas y los informes que debe generar el Departamento para toma de decisiones de la DGAF.
4. Elaborar con el personal a su cargo el listado de los requerimientos de bienes y servicio del Departamento a su cargo a ser tenido en cuenta para el Plan Anual de Contrataciones.
5. Planificar conjuntamente con el Director las actividades generales y los programas de acción específicos a ser comprometidos por el departamento de acuerdo a los recursos financieros, humanos y tecnológicos a disponer.
6. Participar de las reuniones a la que es convocado a fin de informarse del curso de actividades de otras áreas de trabajo y exponer las actividades de su departamento.
7. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al Departamento y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible conforme a los tiempos establecidos para cada tema.
8. Analizar y evaluar el borrador del anteproyecto de presupuesto, presentado por la comisión de Anteproyecto.
9. Determinar los ajustes en base a una planificación estratégica y el tope financiero asignado por el Ministerio de Hacienda.
10. Asegurar que las actividades se realicen conforme a los procedimientos aprobados y requisitos técnicos, y en base a la metodología establecida, las normas de calidad, buenas prácticas, y a lo estipulado en el Plan Operativo Anual.
11. Elaborar la justificación del Anteproyecto de Presupuesto.
12. Presentar a su superior propuesta consolidada del plan Financiero Anual.
13. Garantizar que la ejecución presupuestaria corresponda a los rubros del Presupuesto aprobado en concepto y monto.
14. Analizar y presentar el informe de evaluación periódica sobre la ejecución del presupuesto midiendo el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en la programación.
15. Revisar, modificar y presentar los informes de análisis oportunos sobre la ejecución del Presupuesto y Planes financiero de Gastos.
16. Realizar toda la gestión de aprobación de las solicitudes de Reprogramación Presupuestaria y solicitudes de ampliaciones presupuestaria ante el Ministerio de Hacienda.

Elaborado Por	ANTONIO A. AYALA MARTINEZ	Fecha	Versión
Revisado Por	Director Financiero STP	Fecha	00
Aprobado Por		Fecha	

Lic Jorge Galeano Robledo
Viceministro
Gestión Pública del Desarrollo
Secretaria Técnica de Planificación

Dirección de Recursos Humanos	Código: 113300
A. Nombre de la dependencia:	Dirección de Recursos Humanos
B. Denominación del cargo:	Director/a
C. Nombre de la dependencia superior:	Dirección General de Administración y Finanzas

D. Objetivo del Cargo:

i. Realizar la planificación, ejecución, control y cierre de los abordajes e implementaciones en materia de Gestión y Desarrollo de Personas, como sistema integrado, apoyando a las dependencias en la adecuada administración de los recursos institucionales puestos a su disposición; y, a la adecuación de las personas, contribuyendo de esta manera al cumplimiento de los objetivos institucionales.

E. Nivel de autoridad del cargo:	Operación
F. Reporta a:	Director/a Dirección General de Administración y Finanzas

G. Unidades Dependientes: Departamento de Administración de Personal Unidad de Registros y Control Unidad de Liquidación Salarial Departamento de Desarrollo de Personal	H. Supervisa a: Jefes/as de Departamentos

I. Nivel de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones específicas

1. Conocer de manera actualizada el ordenamiento normativo y técnico que rige el ejercicio de la dirección asignada.
2. Mantener el ámbito laboral en forma organizada y apuntando al logro de los objetivos propuestos.
3. Mantener de manera actualizada los procesos a su cargo.
4. Participar de manera directa en los procesos que guardan relación con la misma.
5. Mantener un canal de Comunicación permanente con la Dirección General de Administración y Finanzas.
6. Cumplir, en estricto sentido, el marco normativo vigente; particularmente, la ley 1626/2000; y marcos normativos concordantes.
7. Dirigir la planificación del trabajo correspondiente a su área.
8. Asegurar que las actividades se realicen conforme a los procedimientos aprobados y requisitos técnicos, y en base a la metodología establecida, las normas de calidad, buenas prácticas, y a lo estipulado en el POA.
9. Coordinar aspectos logísticos de la programación de las actividades que requieran de la participación de terceros, a fin de asegurar la oportunidad y la eficiencia en la ejecución de las tareas, conforme a los recursos y plazos disponibles.
10. Controlar la gestión del manejo integral de todos los asuntos que involucran a los estudios, análisis, definiciones de criterios, políticas, procedimientos y herramientas de aplicación, de los cargos y salarios que rigen institucionalmente.
11. Analizar y evaluar los Planes de Capacitación y gestionar su aprobación en las instancias pertinentes.
12. Hacer seguimiento de la ejecución de los planes y evaluar sus resultados.
13. Dirigir los trabajos de reclutamiento, selección y admisión de personal.
14. Ejecutar las advertencias y las sanciones de que son pasibles los funcionarios con faltas a las disciplinas o resoluciones vigentes, de acuerdo a las normas establecidas y leyes vigentes.
15. Gerenciar los trámites correspondientes a fin de que se apruebe la vigencia de herramientas de trabajo diseñado por su equipo técnico, como ser los Manuales de Cargos con los perfiles correspondientes, Manuales Evaluación del Desempeño, Manuales de Valoración de cargos, atendiendo a los criterios, políticas y necesidades de la estructura organizacional y los trabajos a desarrollarse en cada área de la institución.
16. Dirigir la puesta en marcha de un Plan de Carrera, en base a los elementos considerados en la descripción y los perfiles de los cargos en las áreas administrativas y jurisdiccionales, que entran en la competencia de la Dirección de Desarrollo de RRHH.
17. Comunicar, informar y socializar los regímenes de gestión y trabajos desarrollados en el ámbito de la Dirección, que afecten e involucren al plantel de funcionarios de la institución, para lograr la eficiencia y

Lic. Rocio Segovia M.
Directora de Recursos

la mejora continua.

18. Planificar, organizar el trabajo de las dependencias a su cargo y controlar el logro de los objetivos Institucionales.
19. Desarrollar las metodologías de trabajo conjuntamente con la SFP, referentes a los procedimientos y mecanismos de reclutamiento, selección, inducción, formación, remuneración, estudio y desarrollo de la carrera del funcionario público en la STP.
20. Apoyar la ejecución de planes y proyectos en el proceso de gestión de calidad para los funcionarios de la Dirección a su cargo.

Lic. Rocío Segovia M.
Directora de Recursos Humanos - STP

Elaborado Por		Fecha	Versión
Revisado Por		Fecha	00
Aprobado Por		Fecha	

Lic Jorge Galeano Robledo
Viceministro
Gestión Pública del Desarrollo
Secretaria Técnica de Planificación

Departamento de Administración de Personal	Código: 113310
A. Nombre de la dependencia:	Departamento de Administración de Personal
B. Denominación del cargo:	Jefe/a de Departamento
C. Nombre de la dependencia superior :	Dirección de Recursos Humanos
D. Objetivo del Cargo: i. Supervisar y controlar la prestación del servicio de los funcionarios, acorde a la ley de la Función Pública, el Código Laboral y el Reglamento Interno de la Institución. Supervisar la liquidación de remuneraciones de los funcionarios de la STP.	
E. Nivel de autoridad del cargo:	Operación
F. Reporta a:	Director/a Dirección de Recursos Humanos
G. Unidades Dependientes: Unidad de Registros y Control Unidad de Liquidación Salarial	H. Supervisa a: Jefes/as de Unidades de la Dependencia

I. Nivel de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones específicas

1. Conocer de manera actualizada el ordenamiento normativo y técnico que rige el ejercicio del Departamento asignado.
2. Mantener de manera actualizada los procesos a su cargo: Administración del Talento Humano
3. Participar de manera directa en los procesos que guardan o hacen interacción con los que el mismo sea propietario.
4. Definir, conjuntamente con la Dirección, las metas del Departamento, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución.
5. Dirigir y supervisar las actividades de control de asistencia y puntualidad del Personal, e informar en forma oportuna, a su inmediato superior sobre las contravenciones a las normas y cualquier acto de indisciplina.
6. Llevar registro actualizado y completo de todos los antecedentes del personal en los legajos correspondientes.
7. Mantener actualizado el archivo funcional de los legajos.
8. Asegurar que las actividades se realicen conforme a los procedimientos aprobados y requisitos técnicos, y en base a la metodología establecida, las normas de calidad, buenas prácticas, y a lo estipulado en el Plan operativo anual.
9. Controlar, el mantenimiento actualizado de los legajos individuales, de la documentación requerida para el nombramiento y comprobación de servicios, incluyendo todas las disposiciones que respaldan las Acciones del Personal de la Institución.
10. Proveer datos sobre el personal, tales como sueldos, cargo, antigüedad que precisen la STP y el Sistema Nacional de Recursos Humanos (SINARH), para la carga de datos de legajos en el sistema informático administrado por el Ministerio de Hacienda y la Dirección General del Personal Público.
11. Realizar informes estadísticos y analíticos sobre las ausencias, faltas diversas, llegadas tardías, etc., a fin de mantener informado a su superior y Jefes de las demás áreas.
12. Gestionar adonde corresponda, la elaboración de Resoluciones y Decretos que competen al ámbito del Personal.
13. Supervisar la elaboración de las Liquidaciones de los haberes y adicionales del personal correspondiente.
14. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el Departamento e informar a su superior.

Elaborado Por	Lic. Rocío Segovia M. Directora de Recursos Humanos - STP	Fecha	Versión
Revisado Por		Fecha	00
Aprobado Por		Fecha	

Lic Jorge Galeano Robledo
Viceministro
Gestión Pública del Desarrollo
Secretaria Técnica de Planificación

Unidad de Registros y Control	**Código: 113311**
A. Nombre de la dependencia:	Unidad de Registros y Control
B. Denominación del cargo:	Jefe/a de Unidad
C. Nombre de la dependencia superior:	Departamento de Administración de Personal
D. Objetivo del Cargo: i. Supervisar y controlar la efectiva prestación de servicio por parte de los funcionarios de la Institución y resguardar los derechos de la Institución documentando los hechos y las comunicaciones relativas a la relación jurídica / laboral entre la Institución y el trabajador.	
E. Nivel de autoridad del cargo:	Operación
F. Reporta a:	Jefe/a de Departamento de Administración de Personal
G. Unidades Dependientes: No aplica	H. Supervisa a: Funcionarios/as de la Dependencia

I. Nivel de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones específicas

1. Elaborar documentos e informes de situaciones generales, específicos y a solicitud.
2. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, los reglamentos y resoluciones de la Institución.
3. Preparar anualmente la nómina de funcionarios y sus periodos de vacaciones con los beneficios legales correspondientes y elevar la nómina completa a la Jefatura de Departamento.
4. Efectuar la clasificación, orden y archivo de toda la documentación de la Unidad de Control de Personal.
5. Verificar el cumplimiento de la legislación laboral vigente, así como las reglamentaciones internas de la STP, informando a la Jefatura de Departamento sobre la no observancia de alguna norma.
6. Realizar todas las demás actividades que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Recursos Humanos o a solicitud de la Jefatura de Departamento.
7. Proponer nuevos proyectos o modificaciones de reglamentos, normas y procedimientos internos, que faciliten la gestión y administración de la Unidad de Control del Personal.
8. Elaborar informes referentes del personal que reúna las condiciones para su jubilación.
9. Verificar los pedidos de permisos presentados por los funcionarios cumplan con los requisitos establecidos.
10. Controlar la asistencia y puntualidad del personal, e informar en forma oportuna, a su inmediato superior sobre las contravenciones a las normas y cualquier acto de indisciplina.
11. Realizar informes estadísticos y analíticos sobre las ausencias, faltas diversas, llegadas tardías, etc., a fin de mantener informado a su superior y Jefes de las áreas afectadas.

Lic. Pablo Segovia M.
Directora de Recursos Humanos - STP

Elaborado Por		Fecha	Versión
Revisado Por		Fecha	00
Aprobado Por		Fecha	

Lic Jorge Galeano Robledo
Viceministro
Gestión Pública del Desarrollo
Secretaria Técnica de Planificación

Unidad de Liquidación Salarial	Código:	113312

A.	Nombre de la dependencia:	Unidad de Liquidación Salarial
B.	Denominación del cargo:	Jefe/a de Unidad
C.	Nombre de la dependencia superior:	Departamento de Administración de Personal

D. Objetivo del Cargo:

i. Es responsable de supervisar el registro de datos para la liquidación de remuneraciones, verificando que los conceptos de ingresos y descuentos de los haberes del personal se adecuen a las normas públicas y los específicos de la Institución.

E.	Nivel de autoridad del cargo:	Operación
F.	Reporta a:	Jefe/a de Departamento de Administración de Personal

G. Unidades Dependientes: No aplica	H. Supervisa a: Funcionarios/as de la Dependencia

I. Nivel de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones específicas

1. Elaborar documentos, informes de rendición de cuentas, de situaciones generales, específicos y a solicitud.
2. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, los reglamentos y resoluciones de la Institución.
3. Efectuar el control de las Resoluciones que afectan la liquidación de remuneraciones del personal.
4. Efectuar la clasificación, orden y archivo de toda la documentación de la Unidad de Liquidación de Salarios.
5. Elaborar y presentar informes estadísticos y analíticos sobre las liquidaciones de remuneraciones que solicite la Dirección de Recursos Humanos.
6. Proveer a la Dirección Administrativa y Financiera, los datos necesarios para el pago de salarios y beneficios a los/as funcionarios/as.
7. Proponer proyectos o modificaciones de reglamentos, normas y procedimientos internos, que faciliten la gestión y administración de la Dirección de Recursos Humanos.
8. Realizar la revisión y las gestiones en los casos de reclamos de funcionarios sobre liquidación de remuneraciones o su acreditación correspondiente.
9. Verificar que las liquidaciones de pago de remuneraciones estén ajustados al Anexo de Personal de la Institución y la disponibilidad presupuestaria.
10. Efectuar el mantenimiento de los datos de ingreso y egreso del personal de la institución y de las cuentas bancarias para el pago de salarios.
11. Elaborar la liquidación de descuento de remuneraciones en diferentes conceptos: ausencias, llegadas tardías, asociaciones, seguros médicos, gremiales, judiciales y otros conceptos de descuentos autorizados por convenios con la STP y/o autorizados por el funcionario.

Lic. Rocío Segovia
Directora de Recursos Humanos - STP

Elaborado Por		Fecha	Versión
Revisado Por		Fecha	00
Aprobado Por		Fecha	

Lic Jorge Galeano Robledo
Viceministro
Gestión Pública del Desarrollo
Secretaría Técnica de Planificación

Departamento de Desarrollo del Personal	**Código:**	**113320**
A. Nombre de la dependencia:	Departamento de Desarrollo del Personal	
B. Denominación del cargo:	Jefe/a de Departamento	
C. Nombre de la dependencia superior:	Dirección de Recursos Humanos	
D. Objetivo del Cargo: i. Promover el desarrollo de las personas a través de la implementación del sistema de gestión de personas.		
E. Nivel de autoridad del cargo:	Operación	
F. Reporta a:	Director/a de Recursos Humanos	
G. Unidades Dependientes: No aplica	H. Supervisa a: Funcionarios/as de la Dependencia	

I. Nivel de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones específicas

1. Conocer de manera actualizada el ordenamiento normativo y técnico que rige el ejercicio del Departamento asignado.
2. Mantener el ámbito laboral en forma organizada y apuntando al logro de los objetivos propuestos.
3. Mantener de manera actualizada los procesos a su cargo: Desarrollo del Talento Humano.
4. Participar de manera directa en los procesos que guardan o hacen interacción con los que el mismo sea propietario.
5. Definir, conjuntamente con la Dirección, las metas del Departamento, de acuerdo a los objetivos propuestos por la Institución.
6. Desarrollar sistemas de evaluación de desempeño, por competencias y conforme a metas y resultados, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
7. Elaborar informe sobre resultados de las evaluaciones, para toma de decisiones de sus superiores.
8. Elaborar Planes de Capacitación de acuerdo a las necesidades, al desarrollo de las motivaciones y de los planes de trabajo de la institución y someter a consideración y aprobación de las autoridades pertinentes.
9. Ejecutar y monitorear los Planes de Capacitación de personas.
10. Supervisar y evaluar los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo.
11. Ejecutar los trámites correspondientes a fin de que se apruebe la vigencia de herramientas de trabajo del equipo al que pertenece.
12. Recibir y procesar expedientes de Subsidio Familiar.
13. Elaborar los informes correspondientes al Departamento, de acuerdo a lo establecido por la Dirección.
14. Procesar y preparar planillas de Seguro Médico.
15. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en el Departamento, de otros o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo del Departamento a su cargo.
16. Expedir certificados de trabajo a solicitud de los interesados.

Lic. Rocío Segovia M.
Directora de Recursos Humanos - STP

Elaborado Por		Fecha	Versión
Revisado Por		Fecha	00
Aprobado Por		Fecha	

Lic. Jorge Galeano Robledo
Viceministro
Gestión Pública del Desarrollo
Secretaria Técnica de Planificación

Unidad Operativa de Contrataciones	Código: 113400
A. Nombre de la dependencia:	Unidad Operativa de Contrataciones
B. Denominación del cargo:	Director/a
C. Nombre de la dependencia superior:	Coordinación General de la Gestión Pública del Desarrollo
D. Objetivo del Cargo: i. Planificar, organizar y dirigir los procesos de contratación de la Institución; evaluar y controlar los resultados cuantitativos obtenidos de las contrataciones, dentro del marco normativo vigente.	
E. Nivel de autoridad del cargo:	Operación
F. Reporta a	Coordinador/a General - Viceministro/a de la Gestión Pública del Desarrollo
G. Unidades Dependientes: Unidad de Procesos y Planificación Unidad de Monitoreo de Contratos	H. Supervisa a: Jefes/as de Unidades de la Dependencia

I. Nivel de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones específicas

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de las dependencias a su cargo para fomentar el desarrollo técnico y administrativo de los mismos, orientados al cumplimiento de los objetivos de la STP, en el marco de la Ley 2051/03.
2. Ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas en la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas.
3. Procesar el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal, y someterlo a consideración y aprobación de la máxima autoridad de la Convocante.
4. Actualizar en forma permanente la base de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), en los medios y formas solicitados por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
5. Remitir a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas los informes y resoluciones requeridos por la Ley y sus Reglamentos.
6. Notificar oportunamente a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas el incumplimiento en que incurren los contratistas y proveedores y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas.
7. Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
8. Tramitar los llamados y responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad superior de la Convocante, si correspondiere.
9. Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la Licitación establecidas en el Artículo 33º de la Ley2051/03.
10. Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes.
11. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción.
12. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP en la Dirección y las dependencias a cargo.
13. Administrar conflictos por protestas, advenimiento, rescisión, denuncias, en forma oportuna.
14. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para Organismos Gubernamentales y otros a solicitud de el/la Ministro/a Secretario Ejecutivo/a.
15. Realizar evaluaciones periódicas al personal a su cargo conforme a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública.
16. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Ministro/a Secretario Ejecutivo.

Elaborado Por	Fecha 29/06/15	Versión
Revisado Por	Fecha 29/06/15	00
Aprobado Por	Fecha	

Lic. Rocío Acosta
U.O.C. - S.T.P.

Lic. Rocío Acosta
U.O.C. - S.T.P.

Lic Jorge Galeano Robledo
Viceministro
Gestión Pública del Desarrollo
Secretaría Técnica de Planificación

Unidad de Procesos y Planificación	**Código: 113401**
A. Nombre de la dependencia:	Unidad de Procesos y Planificación
B. Denominación del cargo:	Jefe/a de Unidad
C. Nombre de la dependencia superior:	Unidad Operativa de Contrataciones
D. Objetivo del Cargo: i. Garantizar que las contrataciones se realicen en estricto apego a la normativa vigente - Ley 2051/03.	
E. Nivel de autoridad del cargo:	Operación
F. Reporta a	Director/a Unidad Operativa de Contrataciones
G. Unidades Dependientes: No aplica	H. Supervisa a: Funcionarios/as de la Dependencia

I. Nivel de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones específicas

1. Elaborar el PRE PAC institucional en base a los topes presupuestarios establecidos por el Departamento de Presupuesto.
2. Preparar y consolidar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de acuerdo a los lineamientos técnicos emanados por la DNCP, a partir del listado de requerimientos remitido por la DGAF y la DGP.
3. Proponer el PAC institucional a la Dirección de la UOC, a fin de gestionar su aprobación antes del 28 de febrero de cada año.
4. Realizar las modificaciones del PAC que sean necesarias para la consecución de los llamados, adecuando a la solicitud de inicio del llamado y/o Adjudicación.
5. Llevar un registro cuantitativo de la ejecución del PAC por objeto de gasto y por programa.
6. Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Departamento de Presupuesto para procesar los respectivos llamados.
7. Elaborar el PBC particulares para cada licitación pública, concurso de ofertas, contratación directa, así como contratación por vía excepción, acorde a las solicitudes y condiciones remitidas por la DGAF y la DGP.
8. Procesar los pedidos de adquisición y locación de bienes, la contratación de servicios en general, los de consultoría y de obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, a ser realizados conforme a los procedimientos establecidos.
9. Preparar y remitir a las instancias que correspondan los textos de la convocatoria a llamados de licitación pública para su publicación en medios de prensa escrita.
10. Requerir a las reparticiones pertinentes, las justificaciones en forma expresa y detallada que fundamente el procedimiento de la contratación directa por vía de la excepción reglado por el Capítulo V de la Ley 2051/03; o preparar dictámenes de excepción en los casos que se requiera.
11. Verificar la difusión de cada llamado en el Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SICP).
12. Sugerir las comunicaciones pertinentes al Director de la UOC a ser remitido a la DNCP; gestionar y elaborar aclaraciones y enmiendas relacionadas a los procesos de contratación.
13. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para Organismos Gubernamentales y otros a solicitud de el/la Director/a de la Unidad Operativa de Contrataciones.
14. Realizar evaluaciones periódicas al personal a su cargo conforme a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública.

Elaborado Por	Lic. Rocío Acosta	Fecha 29/06/15	Versión
Revisado Por	U.O.C. - S.T.P.	Fecha 29/06/15	00
Aprobado Por		Fecha	

Lic Jorge Galeano Robledo
Viceministro
Gestión Pública del Desarrollo
Secretaria Técnica de Planificación

Unidad de Monitoreo de Contratos	**Código: 113402**
A. Nombre de la dependencia:	Unidad de Monitoreo de Contratos
B. Denominación del cargo:	Jefe/a de Unidad
C. Nombre de la dependencia superior:	Unidad Operativa de Contrataciones
D. Objetivo del Cargo: i. Impulsar los procedimientos tendientes a la ejecución de Garantías, llevando un registro de contratos, adendas de ampliaciones de tiempos y montos a fin de poseer un estado actualizado de las vigencias contractuales.	
E. Nivel de autoridad del cargo:	Operación
F. Reporta a:	Director/a Unidad Operativa de Contrataciones
G. Unidades dependientes: No aplica	H. Supervisa a: Funcionarios/as de la Dependencia

I. Nivel de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones específicas

1. Realizar las notificaciones de incumplimiento contractual a los proveedores y/o contratistas de acuerdo a las comunicaciones realizadas por los administradores del contrato; DGAF y DGP considerando las legislaciones vigentes.
2. Realizar los trámites correspondientes ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, sobre incumplimientos contractuales.
3. Comunicar a las instancias pertinentes cuando existe causal de terminación anticipada de contrato.
4. Llevar un registro ordenado de las copias de los contratos suscritos y copias de la póliza en forma física y digital.
5. Velar por la guarda en buenas condiciones y custodiar el expediente de adjudicación hasta la culminación de las obligaciones asumidas por las partes, anexando cualquier modificación al mismo.
6. Realizar los procedimientos administrativos para las adendas de contratos que fueran requeridas; para su posterior remisión y comunicación a la DNCP.
7. Remitir los expedientes de ofertas adjudicadas, una vez concluidos los trámites pertinentes, al Departamento de Rendición de Cuentas para su archivo.
8. Realizar las acciones tendientes a la ejecución de Garantías contractuales en caso de incumplimientos.
9. Cumplir, en estricto sentido, el marco normativo vigente, Ley N° 2051/03.
10. Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para Organismos Gubernamentales y otros a solicitud del/la Director/a de la Unidad Operativa de Contrataciones.
11. Realizar las demás actividades inherentes a sus funciones y las que sean encomendadas por el director de la Unidad Operativa de Contrataciones.

Elaborado Por	Lic. Rocío Acosta U.O.C. - S.T.P.	Fecha 29/06/15	Versión
Revisado Por		Fecha 29/06/15	00
Aprobado Por		Fecha	

Lic Jorge Galeano Robledo
Viceministro
Gestión Pública del Desarrollo
Secretaria Técnica de Planificación

Dirección General de Cooperación para el Desarrollo	Código: 114000
A. Nombre de la dependencia:	Dirección General de Cooperación para el Desarrollo
B. Denominación del cargo:	Director/a General
C. Nombre de la dependencia superior:	Coordinación General de la Gestión Pública del Desarrollo
D. Objetivo del Cargo i. Coordinar y gestionar los programas de asistencia técnica y financiera no reembolsable, de diversos orígenes, otorgados por los organismos internacionales , alineando la oferta de la cooperación internacional con la demanda de desarrollo establecida en el Plan Nacional de Desarrollo	
E. Nivel de autoridad del cargo:	Administración
F. Reporta a:	Coordinador/a General de la Gestión Pública del Desarrollo - Viceministro/a
G. Unidades Dependientes: Dirección de Cooperación Internacional I. Unidad de Cooperación Bilateral II. Unidad de Cooperación Multilateral III. Unidad de Cooperación Sur-Sur y Triangular, IV. Unidad de Becas V. Unidad de Conocimiento VI. Unidad de Intercambio y voluntariado Dirección de Gestión de Proyectos I. Departamento de Administración de Proyectos	H. Supervisa a: Directores/as de las Unidades dependientes

I. Nivel de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

<u>Funciones específicas</u>

1. Coordinar el trabajo de las Direcciones de Cooperación Internacional y de Gestión de Proyectos.
2. Proponer y ejecutar la política de Cooperación Técnica y Financiera no reembolsable la cual deberá responder a las orientaciones generales de política que haya definido el Gobierno para promover el desarrollo nacional.
3. Coordinar las instancias de Cooperación Internacional, acatando los acuerdos e instrucciones, que adopten las autoridades competentes.
4. Proponer a la autoridad competente el programa anual de acción de la Dirección General de Cooperación para el Desarrollo; y, una vez aprobado asegurar su ejecución.
5. Captar y coordinar las demandas de cooperación técnica y financiera no reembolsable, provenientes de los sectores nacionales.
6. Supervisar la elaboración de los programas de cooperación técnica internacional a ser negociados, de acuerdo a las áreas prioritarias definidas por el Gobierno, así como monitorear y evaluar dichos programas.
7. Proponer los respectivos convenios, acuerdos y contratos de cooperación internacional con gobiernos, organismos multilaterales, organizaciones no gubernamentales y entidades privadas, en el marco de los planes y programas correspondientes.
8. Participar en las reuniones con los representantes de las diferentes Agencias de Cooperación, a nivel nacional e internacional.
9. Retroalimentar a los diferentes equipos de trabajo de las Direcciones dependientes, proporcionando la información obtenida del análisis y la evaluación, a fin de facilitar espacios de trabajo y reflexión sobre los mismos.
10. Estudiar y proponer proyectos y actividades específicas de cooperación internacional para ser administrados o ejecutados por la STP.
11. Identificar necesidades, coordinar el diseño de proyectos específicos de cooperación nacional e internacional, gestionar la obtención de recursos y monitorear la ejecución de los mismos.

12. Orientar la formulación de proyectos y convenios de cooperación, promoviendo la aprobación por las instancias de decisión institucional, del Poder Ejecutivo y Parlamentaria, en los casos que corresponda. 13. Gestionar oportunidades de becas y formación de las diferentes fuentes cooperantes internacionales como nacionales. 14. Proponer acuerdos y programas de pasantías internacionales e intercambios, en lo referente a voluntariado internacional.			
Elaborado Por	José Soler	Fecha	Versión
Revisado Por		Fecha	00
Aprobado Por		Fecha	

Lic. Jorge Galeano Robledo
Viceministro
Gestión Pública del Desarrollo
Secretaria Técnica de Planificación

Dirección de Cooperación Internacional	**Código: 114100**
A. Nombre de la dependencia:	Dirección de Cooperación Internacional
B. Denominación del cargo:	Director/a
C. Nombre de la dependencia superior:	Dirección General de Cooperación para el Desarrollo
D. Objetivo del Cargo: i. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades necesarias para coordinar los programas de asistencia técnica y financiera no reembolsable así como los programas de becas, voluntariado internacional y gestión del conocimiento.	
E. Nivel de autoridad del cargo:	Operación
F. Reporta a:	Director/a General de Cooperación para el Desarrollo
G. Unidades Dependientes: i. Unidad de Cooperación Bilateral ii. Unidad de Cooperación Multilateral iii. Unidad de Cooperación Sur-Sur y Triangular, iv. Unidad de Becas v. Unidad de Conocimiento vi. Unidad de Intercambios y voluntariado	H. Supervisa a: Jefes/as de la Unidades dependientes

I. Nivel de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones específicas

1. Apoyar la formulación de la Política de la Cooperación Internacional No Reembolsable (CINR), en articulación con el Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE) y el Ministerio de Hacienda (MH), la cual deberá responder a las orientaciones generales de política que haya definido el Gobierno para promover el desarrollo nacional.
2. Apoyar la identificación y captación de la demanda de la Cooperación Internacional No Reembolsable en coordinación con los Organismos y Entidades del Estado (OEE).
3. Apoyar a los OEE en la formulación y gestión de programas y proyectos de CINR.
4. Supervisar las unidades de cooperación multilateral, bilateral, sur-sur y triangular, becas, intercambio y voluntariado y gestión del conocimiento.
5. Coordinar con el MRE los programas y proyectos priorizados para su canalización ante las fuentes cooperantes, y con el MH para la emisión del dictamen técnico referente a los requerimientos de contrapartida local.
6. Acompañar la programación, gestión y negociación de los programas y proyectos de CINR en sus diferentes modalidades, y participar en la elaboración de los borradores de acuerdos que pondrán en ejecución los mismos.
7. Proponer programas de cooperación que complementen las políticas públicas prioritarias para el desarrollo, a los diferentes actores de la Cooperación Internacional
8. Diseñar y mantener actualizada una Base de Datos, de acceso público, de la cooperación internacional no reembolsable.
9. Participar en eventos y reuniones a nivel nacional e internacional vinculados al área de cooperación internacional.
10. Generar propuestas de transferencia de conocimientos para el Desarrollo Económico y Social, con las Instituciones del Estado, los gobiernos locales y los gobiernos de países extranjeros.
11. Realizar el seguimiento y evaluación de la implementación de los planes y programas de Desarrollo del Conocimiento y Formación.
12. Gestionar el acceso a fuentes de financiamiento externo de cooperación internacional, técnica y financiera no reembolsable, en el marco del Desarrollo del Conocimiento y Formación.

Elaborado Por		Fecha 29-06-15	Versión
Revisado Por		Fecha	00
Aprobado Por		Fecha	

Lic. Jorge Galeano Robledo
Viceministro
Gestión Pública del Desarrollo
Secretaría Técnica de Planificación

Unidad de Cooperación Bilateral	Código: 114101
A. Nombre de la dependencia:	Unidad de Cooperación Bilateral
B. Denominación del cargo:	Jefe/a de Unidad
C. Nombre de la dependencia superior:	Dirección de Cooperación Internacional

D. Objetivo del Cargo:

i. Planificar, organizar y ejecutar las actividades necesarias para coordinar las ofertas y las demandas de las cooperaciones técnicas internacionales bilaterales, de acuerdo a las prioridades y políticas del gobierno.

E. Nivel de autoridad del cargo:	Operación
F. Reporta a:	Director/a de Cooperación Internacional
G. Unidades Dependientes: No aplica	H. Supervisa a: Funcionarios/as de la Dependencia

I. Nivel de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones específicas

1. Mantener de manera actualizada los procesos a su cargo: Cooperación Bilateral.
2. Participar en la elaboración de la política de la CINR para promover el desarrollo nacional.
3. Coordinar con los Organismos y Entidades del Estado la demanda de la cooperación internacional no reembolsable de fuentes bilaterales.
4. Apoyar a los OEE en la formulación y gestión de programas y proyectos de CINR.
5. Analizar, priorizar y dictaminar los programas y/o proyectos recibidos y remitir al MRE para su canalización ante las fuentes cooperantes, y al MH para la emisión del dictamen técnico referente a los requerimientos de contrapartida local si así lo requiera.
6. Programar y gestionar con las fuentes cooperantes bilaterales los programas y proyectos de CINR en sus diferentes modalidades, y participar en la elaboración de los borradores de acuerdos que pondrán en ejecución los mismos.
7. Mantener una base de datos actualizada de la cooperación internacional no reembolsable de fuentes bilaterales.
8. Proponer una Agenda de Cooperación a ser negociada de acuerdo a áreas y tipo de necesidades de acuerdo a fortalezas y características de cada fuente cooperante bilateral.
9. Proponer estrategias de negociación de acuerdo a modalidades y características de cada socio cooperante, de acuerdo a las prioridades nacionales.
10. Dar seguimiento a las iniciativas de diálogo con las fuentes cooperantes bajo la modalidad de mesas de cooperantes.

Elaborado Por		Fecha 29-06-15.	Versión
Revisado Por		Fecha	00
Aprobado Por		Fecha	

Lic Jorge Galeano Robledo
Viceministro
Gestión Pública del Desarrollo
Secretaria Técnica de Planificación

Unidad de Cooperación Multilateral		**Código: 114102**
A. Nombre de la dependencia:	Unidad de Cooperación Multilateral	
B. Denominación del cargo:	Jefe/a de Unidad	
C. Nombre de la dependencia superior:	Dirección de Cooperación Internacional	
D. Objetivo del Cargo: i. Planificar, organizar y ejecutar las actividades necesarias para coordinar las ofertas y las demandas de la cooperación internacional de organismos multilaterales, de acuerdo a las prioridades y políticas del gobierno.		
E. Nivel de autoridad del cargo:	Operación	
F. Reporta a	Director/a de Cooperación Internacional	
G. Unidades Dependientes: No aplica	H. Supervisa a: Funcionarios/as de la Dependencia	

I. Nivel de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

<u>Funciones específicas</u>

1. Mantener de manera actualizada los procesos a su cargo: Cooperación multilateral.
2. Participar en la elaboración de la política de la CINR para promover el desarrollo nacional
3. Captar y coordinar con los Organismos y Entidades del Estado la demanda de la cooperación internacional no reembolsable de organismos multilaterales.
4. Apoyar a los OEE en la formulación y gestión de programas y proyectos de CINR.
5. Analizar, priorizar y dictaminar los programas y/o proyectos recibidos y remitir al MRE para su canalización ante las fuentes cooperantes, y al MH para la emisión del dictamen técnico referente a los requerimientos de contrapartida local si así lo requiera.
6. Programar y gestionar con las fuentes cooperantes bilaterales los programas y proyectos de CINR en sus diferentes modalidades y participar en la elaboración de los borradores de acuerdos que pondrán en ejecución los mismos.
7. Mantener una base de datos actualizada de la cooperación internacional no reembolsable de organismos multilaterales.
8. Proponer una Agenda de Cooperación a ser negociada de acuerdo a áreas y tipo de necesidades de acuerdo a fortalezas y características de cada fuente cooperante multilateral.
9. Proponer estrategias de negociación de acuerdo a modalidades y características de cada socio cooperante, de acuerdo a las prioridades nacionales.
10. Dar seguimiento a las iniciativas de diálogo con las fuentes cooperantes bajo la modalidad de mesas de cooperantes.

Elaborado Por Angelica Dimaya	Fecha 29-06-15	Versión
Revisado Por	Fecha	00
Aprobado Por	Fecha	

Lic. Jorge Galeano Robledo
Viceministro
Gestión Pública del Desarrollo
Secretaria Técnica de Planificación

Unidad de Cooperación Sur-Sur y Triangular	Código: 114103
A. Nombre de la dependencia:	Unidad de Cooperación Sur-Sur y Triangular
B. Denominación del cargo:	Jefe/a de Unidad
C. Nombre de la dependencia superior:	Dirección de Cooperación Internacional
D. Objetivo del Cargo: i. Planificar, organizar y ejecutar las actividades necesarias para coordinar las ofertas y las demandas de la cooperación Sur-Sur y Triangular, de acuerdo a las prioridades y políticas del gobierno.	
E. Nivel de autoridad del cargo:	Operación
F. Reporta a:	Director/a de Cooperación Internacional
G. Unidades Dependientes: No aplica	H. Supervisa a: Funcionarios/as de la Dependencia

I. Nivel de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones específicas

1. Mantener de manera actualizada los procesos a su cargo: Cooperación Sur-Sur y Triangular
2. Participar en la elaboración de la política de la CINR para promover el desarrollo nacional.
3. Coordinar con los Organismos y Entidades del Estado la demanda de la cooperación internacional no reembolsable de la cooperación Sur-Sur y Triangular.
4. Apoyar a los OEE en la formulación y gestión de programas y proyectos de CINR.
5. Analizar y proponer la priorización de los programas y/o proyectos recibidos para su remisión al MRE para su canalización ante las fuentes cooperantes, y al MH para la emisión del dictamen técnico referente a los requerimientos de contrapartida local si así lo requiera.
6. Programar y gestionar con las fuentes de cooperación Sur-Sur y Triangular los perfiles de proyectos en sus diferentes modalidades y participar en la elaboración de los borradores de acuerdos que pondrán en ejecución los mismos.
7. Mantener una base de datos actualizada de la cooperación Sur-Sur y Triangular.
8. Proponer una Agenda de Cooperación a ser negociada de acuerdo a áreas y tipo de necesidades y a las fortalezas y características de cada fuente de cooperación Sur-Sur y Triangular.
9. Proponer estrategias de negociación de acuerdo a modalidades y características de cada socio cooperante, de acuerdo a las prioridades nacionales.
10. Dar seguimiento a las iniciativas de diálogos con las fuentes cooperantes bajo la modalidad de mesas de cooperantes.

Elaborado Por	Misdra Dimodiva	Fecha 29-06-15	Versión
Revisado Por		Fecha	00
Aprobado Por		Fecha	

Lic. Jorge Galeano Robledo
Viceministro
Gestión Pública del Desarrollo
Secretaria Técnica de Planificación

Unidad de Conocimiento	**Código: 114104**
A. Nombre de la dependencia:	Unidad de Conocimiento
B. Denominación del cargo:	Jefe/a de Unidad
C. Nombre de la dependencia superior:	Dirección de Cooperación Internacional
D. Objetivo del Cargo: i. Planificar, organizar y ejecutar la gestión del conocimiento de acuerdo a las prioridades y políticas del gobierno.	
E. Nivel de autoridad del cargo:	Operación
F. Reporta a:	Director/a de Cooperación Internacional
G. Unidades Dependientes: No aplica	H. Supervisa a: Funcionarios/as de la Dependencia

I. Nivel de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones específicas

1. Mantener de manera actualizada los procesos a su cargo: Unidad de Conocimiento.
2. Apoyar a la Dirección General en la utilización de la cooperación internacional para la formación, actualización, entrenamiento y capacitación de recursos humanos.
3. Mantener un registro actualizado de datos para el seguimiento al relacionamiento con becarios y ex becarios.
4. Proponer la firma de memorandos de entendimiento y convenios con las instituciones y fuentes cooperantes relacionados a formación.
5. Organizar actividades para la transferencia de conocimientos adquiridos por los becarios.
6. Organizar actividades de formación continua y de especialización, potenciando el conocimiento de idiomas para el acceso a becas.
7. Participar en la construcción de un mapa de conocimiento y facilitar su acceso a un amplio número de personas, fomentando la colaboración y el aprendizaje organizacional.
8. Realizar estudios para identificar las áreas prioritarias de negociación de becas, pasantías, intercambios y perfiles de necesidades y capacidades efectivas del país.
9. Elaborar planes de investigación, desarrollo y transferencia de conocimiento.
10. Proponer la creación de redes de conocimiento y coordinar su funcionamiento.

Elaborado Por	Dimadiga	Fecha 29-06-15	Versión
Revisado Por		Fecha	00
Aprobado Por		Fecha	

Lic. Jorge Galeano Robledo
Viceministro
Gestión Pública del Desarrollo
Secretaría Técnica de Planificación

Unidad de Intercambio y Voluntariado	**Código: 114105**
A. Nombre de la dependencia :	Unidad de Intercambio y Voluntariado
B. Denominación del cargo:	Jefe/a de Unidad
C. Nombre de la dependencia superior:	Dirección de Cooperación Internacional
D. Objetivo del Cargo: i. Planificar, organizar y ejecutar las actividades necesarias a intercambios y voluntariado de acuerdo a las políticas nacionales de desarrollo.	
E. Nivel de autoridad del cargo:	Operación
F. Reporta a:	Director/a de Cooperación Internacional
G. Unidades Dependientes: No aplica	H. Supervisa a: Funcionarios/as de la Dependencia

I. Nivel de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones específicas

1. Mantener de manera actualizada los procesos a su cargo: Intercambio y voluntariado.
2. Analizar y proponer la priorización de solicitudes de voluntarios internacionales.
3. Coordinar las actividades de recibimiento y cierre de misión de voluntarios internacionales.
4. Mantener una base de datos actualizada del voluntariado internacional.
5. Apoyar la concreción de acciones internacionales en materia de intercambios y voluntarios.
6. Proponer programas de pasantías internacionales con la finalidad de brindar mayores oportunidades para los estudiantes paraguayos en el exterior y así también para estudiantes extranjeros en el Paraguay.
7. Participar en actividades para fortalecer el relacionamiento y la comunicación con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que involucren al voluntariado internacional.
8. Elaborar y proponer herramientas para la difusión del trabajo realizado por los voluntarios que sirvan para sensibilizar y acercar los programas a la comunidad.
9. Colaborar en la articulación del trabajo de voluntarios nacionales con los voluntarios internacionales.
10. Asesorar a Instituciones interesadas en contar con el apoyo de un voluntario internacional.
11. Recepcionar, controlar y dar trámite a las solicitudes de voluntarios presentadas a la institución.
12. Analizar informes de voluntarios que puedan incidir en la creación de políticas y elevar a consideración de los ámbitos correspondientes.

Elaborado Por	Fecha 29-06-15	Versión
Revisado Por	Fecha	00
Aprobado Por	Fecha	

Lic. Jorge Galeano Robledo
Viceministro
Gestión Pública del Desarrollo
Secretaria Técnica de Planificación

Unidad de Becas	**Código: 114106**
A. Nombre de la dependencia:	Unidad de Becas
B. Denominación del cargo:	Jefe/a de Unidad
C. Nombre de la dependencia superior:	Dirección de Cooperación Internacional
D. Objetivo del Cargo: i. Planificar, organizar y ejecutar las acciones necesarias para gestionar los cursos y becas, de acuerdo a las políticas nacionales de desarrollo.	
E. Nivel de autoridad del cargo:	Operación
F. Reporta a:	Director/a de Cooperación Internacional
G. Unidades Dependientes: No aplica	H. Supervisa a: Funcionarios/as de la Dependencia

I. Nivel de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones específicas

1. Mantener de manera actualizada los procesos a su cargo: Becas
2. Colaborar en el análisis y la evaluación de las necesidades de capacitación y formación, de acuerdo a los proyectos y programas de desarrollo.
3. Recepcionar, registrar, analizar y difundir las ofertas de becas a la ciudadanía.
4. Recepcionar las postulaciones y gestionar la remisión a las instancias correspondientes.
5. Participar en el proceso de evaluación y proponer a los niveles de decisión las postulaciones para las becas conforme a las políticas de desarrollo y promoción cultural, científica y tecnológica.
6. Realizar el inventario de las ofertas de becas y cursos en el exterior.
7. Participar en la reglamentación y ajustes de criterios de postulación, calificación, requerimientos, preselección y selección de becarios.
8. Participar en las actividades para captar y negociar nuevos cursos y becas de acuerdo a modalidades y características de cada socio cooperante, de acuerdo a las prioridades nacionales.
9. Colaborar en el proceso de negociación, recepción, registro, difusión, seguimiento y monitoreo de las oportunidades de capacitación, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
10. Participar de las reuniones de coordinación con el Consejo Nacional de Becas y otros comités en los que forme parte la Institución.
11. Desarrollar y monitorear las estrategias de información a los interesados del resultado final de los trámites de solicitud de becas.
12. Mantener registros de las personas que han obtenido becas por intermedio o participación de la STP, incluidas las becas que formen parte de proyectos, programas, contratos, acuerdos y convenios de cooperación internacional.

Elaborado Por		Fecha 29-06-15.	Versión
Revisado Por		Fecha	00
Aprobado Por		Fecha	

Lic Jorge Galeano Robledo
Viceministro
Gestión Pública del Desarrollo
Secretaria Técnica de Planificación

Dirección de Gestión de Proyectos	Código: 114200
A. Nombre de la dependencia:	Dirección de Gestión de Proyectos
B. Denominación del cargo:	Director/a
C. Nombre de la dependencia superior:	Dirección General de Cooperación para el Desarrollo
D. Objetivo del Cargo: i. Dar cumplimiento a las actividades técnico / administrativas previstas para la ejecución de los proyectos financiados por cooperación internacional en tiempo y forma, conforme a las normas nacionales y a las de cooperación internacional.	
E. Nivel de autoridad del cargo:	Operación
F. Reporta a:	Director/a General de Cooperación para el Desarrollo
G. Unidades Dependientes: i. Departamento de Administración de Proyectos	H. Supervisa a: Funcionarios de la Dependencia

I. Nivel de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones específicas

1. Mantener de manera actualizada los procesos de gestión de proyectos financiados por la Cooperación Internacional.
2. Coordinar y asegurar el funcionamiento general y efectivo de la DGP, conforme a las normas nacionales y a las de la cooperación internacional.
3. Cumplir, en estricto sentido, el marco normativo vigente para la gestión de programas y proyectos de CINR .
4. Coordinar la elaboración de un marco normativo para la gestión y administración de proyectos desde la STP financiados por organismos internacionales.
5. Acompañar la elaboración, programación, gestión y negociación con las fuentes cooperantes de los programas y proyectos de CINR; de acuerdo a las prioridades nacionales; a ser ejecutados y/o administrados por la STP, en sus diferentes modalidades y participar en la elaboración de los borradores de acuerdos que pondrán en ejecución los mismos.
6. Dirigir y supervisar las actividades técnicas, económicas, administrativas y financieras requeridas para el logro de los objetivos y metas de los proyectos.
7. Asegurar la ejecución técnica de los proyectos conforme a la formulación, las normas nacionales y de la cooperación internacional vigentes.
8. Realizar el seguimiento al manejo de los recursos asignados a los proyectos administrados y/o ejecutados por la STP.
9. Apoyar logísticamente a la Dirección General y áreas relacionadas a la administración de proyectos.
10. Apoyar logísticamente a las áreas administrativas y financieras en la realización de trámites externos y en otras actividades requeridas.
11. Acompañar a las instituciones destinatarias en la elaboración del Plan Operativo Anual, el Plan Financiero Mensual y el Plan Anual de Contrataciones.
12. Valorar la pertinencia de los objetivos de los proyectos, así como el grado en que se serán verificados los resultados conforme al POA de las instituciones destinatarias.
13. Verificar los instrumentos de monitoreo y evaluar el grado de cumplimiento de las metas programadas y el logro de los resultados, objetivos o beneficios previstos, e identificar las causas de desviaciones si las hubiere.
14. Acompañar a las instituciones destinatarias en los procesos de adquisiciones de bienes, servicios y contratación de personal.
15. Controlar las solicitudes de pagos y autorizar, si corresponde, su remisión a la Dirección General de Administración y Finanzas, a los efectos de gestionar los desembolsos.
16. Coordinar con la Dirección General de Administración y Finanzas el cumplimiento de las disposiciones contractuales que regulan el manejo de fondos de los Cooperantes.
17. Evaluar si los funcionarios asignados a cada proyecto, cumplen con las normas y procedimientos establecidos en los convenios y contratos vigentes, en el desarrollo de sus trabajos.
18. Coordinar la comunicación y difusión entre las entidades, cooperantes y beneficiarios en el marco

de la ejecución, para facilitar visibilidad y lograr adhesión e involucramiento, así como canalizar las documentaciones para su procesamiento entre las diversas áreas.

19. Disponer de un sistema de información que facilite la toma de decisiones en el marco de la ejecución de los proyectos.
20. Informar a la Dirección General de Cooperación Técnica Internacional respecto al desarrollo e implementación de los distintos proyectos en ejecución, a fin que se tomen las medidas pertinentes.
21. Participar de las negociaciones ante la cooperación internacional, la donación para nuevos proyectos a ser administrados desde la STP.
22. Convocar a reuniones a los integrantes de la Mesa Tripartita.
23. Controlar y dar seguimiento a las inversiones, para que se ejecuten de acuerdo con los procedimientos y normas exigibles.
24. Participar en carácter de representante de la STP, en las reuniones solicitadas por los cooperantes cuyos proyectos están en ejecución o próximos a su aprobación.
25. Participar de eventos y reuniones a nivel nacional e internacional vinculados al área de su competencia.
26. Gestionar el acceso a fuentes de financiamiento externo de cooperación económica y financiera internacional, en el marco de proyectos ejecutados y administrados por la STP.
27. Controlar las justificaciones delas subvenciones vencidas, así como las subvenciones realizadas a las observaciones presentadas a las justificaciones; en caso de que existieran.

Elaborado Por	Mirtha Fatecha	Fecha 29-06-2015	Versión
Revisado Por	José Solar	Fecha	00
Aprobado Por		Fecha	

Lic. Jorge Galeano Robledo
Viceministro
Gestión Pública del Desarrollo
Secretaría Técnica de Planificación

Departamento de Administración de Proyectos	Código: 114210
A. Nombre de la dependencia:	Departamento de Administración de Proyectos
B. Denominación del cargo:	Jefe/a de Departamento
C. Nombre de la dependencia superior:	Dirección de Gestión de Proyectos
D. Objetivo del Cargo: i. Implementar los procedimientos administrativos que permitan gestionar la administración financiera de los proyectos administrados y/o ejecutados por la STP y financiados por la Cooperación Internacional.	
E. Nivel de autoridad del cargo:	Operación
F. Reporta a:	Director/a de Gestión de Proyectos
G. Unidades Dependientes: No aplica	H. Supervisa a: Jefes/as de Unidades dependientes

I. Nivel de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones específicas

1. Recepcionar documentos de respaldo de las operaciones para pago, preparar los legajos y canalizarlos a las instancias correspondientes para su procesamiento, una vez que los productos / informes hayan sido aprobados por la instancia evaluadora definida en los contratos.
2. Realizar el seguimiento de las solicitudes realizadas de carácter administrativo, para asegurar que los mismos se procesen de acuerdo a los plazos y normas establecidos.
3. Canalizar las solicitudes de inicio de llamado a la UOC para adquisiciones a través del Portal de Contrataciones Públicas. Así mismo realizar un seguimiento de los mismos con las comunicaciones que ameriten.
4. Elaborar los expedientes de pago a proveedores y contratados.
5. Presentar a la Dirección de Gestión de Proyectos el Informe Financiero sobre el Estado de cuenta del Proyecto correspondiente a cada una de las Instituciones Destinatarias, acompañado del extracto bancario.
6. Planificar la gestión de ejecución presupuestaria, registro contable y patrimonial de los proyectos.
7. Verificar la correcta recepción y registro de los comprobantes originales recepcionados en la DGP, para gestiones de pago.
8. Elaborar informes a Auditoría Interna; informes semestrales a la Contraloría General de la República; e formes de gestión a la DGP.
9. Elaborar el plan financiero.
10. Realizar el seguimiento de los llamados solicitados a la UOC.
11. Realizar el informe de avance de los proyectos consolidando la información proporcionada por las instituciones destinatarias.

Elaborado Por	Hirlma Tatacha	Fecha 29-06-2015	Versión
Revisado Por		Fecha	00
Aprobado Por	Lic. Jorge Galeano Robledo Viceministro Gestión Pública del Desarrollo Secretaría Técnica de Planificación	Fecha	

Coordinación General de Reducción de Pobreza y Desarrollo Social	**Código: 120000**
A. Nombre de la dependencia:	Coordinación General de Reducción de Pobreza y Desarrollo Social
B. Denominación del cargo:	Coordinador /a General – Viceministro/a
C. Nombre de la dependencia superior:	Secretaría Ejecutiva
D. Objetivo del Cargo: i. Coordinar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas, Planes y Programas Nacionales y Sectoriales que favorezcan a la efectividad del Desarrollo Social. ii. Dirigir y supervisar las medidas y procesos de articulación interinstitucional en el ámbito de la información social, la reducción de la pobreza y el desarrollo local.	
E. Nivel de autoridad del cargo:	Coordinación –Supervisión
F. Reporta a:	Ministro/a –Secretario/a Ejecutivo/a
G. Unidades dependientes: I. Dirección General de Desarrollo y Ordenamiento Territorial a. Dirección de Ordenamiento Territorial b. Dirección de Focalización Territorial, c. Dirección de Desarrollo Local, d. Dirección de Operaciones de Campo; II. Dirección General de Información social III. Dirección General de Reducción de Pobreza a. Dirección de Generación de Ingresos i. Departamento de Compras Públicas b. Dirección de Servicios Sociales	H. Supervisa a: Directores/as Generales de la Dependencia

I. Nivel de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones específicas

1. Tomar parte de la formulación de las políticas, planes y programas nacionales de desarrollo social y reducción de la pobreza, y coordinar su ejecución y articulación con los sectores público y privado.
2. Dirigir las acciones relacionadas con la promoción del desarrollo social con enfoque territorial, en coordinación con instituciones del gobierno central, departamental y municipal y con los organismos de la sociedad civil.
3. Establecer lineamientos para la elaboración de políticas de relevamiento y procesamiento de fichas sociales, o similares, para la identificación de personas en situación de pobreza.
4. Dirigir la política de suministro, utilización y difusión de datos e información identificada en las fichas sociales, o similar, en planes, programas y proyectos de desarrollo social y reducción de la pobreza.
5. Establecer directrices para la coordinación de acciones institucionales tendientes a la prestación efectiva de bienes y servicios dirigidos a poblaciones en situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad.

Elaborado Por	Fecha	Versión
Revisado Por	Fecha 29/06/15	00
Aprobado Por	Fecha	

Stephan Rasmussen
Viceministro
Reducción de Pobreza y Desarrollo Social
Secretaría Técnica de Planificación

Dirección General de Desarrollo y Ordenamiento Territorial	Código: 121000
A. Nombre de la dependencia:	Dirección General de Desarrollo y Ordenamiento Territorial
B. Denominación del cargo:	Director/a General
C. Nombre de la dependencia superior:	Coordinación General de Reducción de Pobreza y Desarrollo Social
D. Objetivo del Cargo: i. Gestionar las acciones necesarias para promover el desarrollo con enfoque territorial mediante el relevamiento, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, normas e instrumentos de planificación y ordenamiento territorial y reducción de riesgos, en coordinación con los Gobiernos Departamentales, municipales y demás organismos, tanto públicos como de la sociedad civil, en el marco de la implementación del Plan Nacional de Desarrollo.	
E. Nivel de autoridad del cargo:	Administración
F. Reporta a:	Coordinador/a General Viceministro/a de Reducción de Pobreza y Desarrollo Social
G. Unidades dependientes: Dirección de Ordenamiento Territorial Dirección de Focalización Territorial Dirección de Desarrollo Local Dirección de Operaciones de Campo	H. Supervisa a: Directores/as de las Unidades dependientes

I. Nivel de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones específicas

1. Coordinar la ejecución de las políticas de desarrollo y ordenamiento territorial de manera concurrente con las Gobernaciones, Municipalidades y demás instituciones públicas.
2. Coordinar la planificación del desarrollo regional juntamente con Gobernaciones, Municipalidades.
3. Establecer metodologías, normas e instrumentos técnicos para la planificación del desarrollo y ordenamiento territorial en Gobernaciones y Municipalidades, en el marco de sus competencias.
4. Velar que los planes de desarrollo regional, departamental y municipal, se encuentren en concordancia con los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo.
5. Realizar el monitoreo de la aplicación y cumplimiento de las metodologías, normas y procedimientos de la planificación territorial.
6. Establecer y administrar el Sistema de Información Territorial para el Desarrollo.
7. Coordinar con la entidad rectora (SEN), la incorporación de la gestión de riesgos en la planificación del desarrollo territorial en las Gobernaciones, Municipalidades y demás instituciones públicas, en el ámbito de sus competencias.
8. Coordinar y desarrollar acciones con la Dirección General de Análisis de Políticas Públicas para el recaudo, análisis y procesamiento de información de los territorios a nivel nacional.

Elaborado Por	Lic. Florencia Villalba Directora General de Desarrollo y Ordenamiento Territorial	Fecha	28/06/15	Versión
Revisado Por		Fecha		00
Aprobado Por	S.T.P.	Fecha	30/06/15	

Stephan Rasmussen
Viceministro
Reducción de Pobreza y Desarrollo Social
Secretaría Técnica de Planificación

Dirección de Ordenamiento Territorial	**Código: 121100**
A. Nombre de la dependencia:	Dirección de Ordenamiento Territorial
B. Denominación del cargo:	Director/a
C. Nombre de la dependencia superior:	Dirección General de Desarrollo y Ordenamiento Territorial
D. Objetivo del Cargo: i. Proponer políticas, normas e instrumentos de planificación y ordenamiento territorial y gestionar su implementación en los diferentes niveles del Estado.	
E. Nivel de autoridad del cargo:	Operación
F. Reporta a:	Director/a General de Desarrollo y Ordenamiento Territorial
G. Unidades dependientes: No aplica	H. Supervisa a: Funcionarios/as de la Dependencia

I. Nivel de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones específicas

1. Coordinar la planificación y ordenamiento territorial y la gestión del desarrollo integral del país con los Gobiernos Departamentales - Municipales y otras instituciones públicas.
2. Proponer elementos para la formulación de políticas y lineamientos estratégicos de planificación territorial en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo 2014 - 2030.
3. Promover que los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial sean elaborados en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo 2014 - 2030.
4. Desarrollar y establecer los instrumentos normativos y técnicos metodológicos de la planificación y ordenamiento territorial.
5. Realizar el seguimiento a la aplicación y cumplimiento de las normas y procedimientos de la planificación y ordenamiento territorial
6. Coordinar con la Dirección General de Inversiones la asignación de prioridades de inversión pública, para programas de uso y ocupación del territorio.
7. Coordinar la planificación del desarrollo regional con los Gobiernos Departamentales - Municipales y otras instituciones públicas.
8. Trabajar de manera coordinada con la Dirección de Análisis Territorial en el recaudo, relevamiento, análisis y procesamiento de información de los territorios a nivel nacional.

Elaborado Por	Lic. Florencia Villalba	Fecha 29/06/15	Versión
Revisado Por	Directora General de Desarrollo y Ordenamiento Territorial S.T.P.	Fecha 29/06/15	00
Aprobado Por		Fecha	

Lic. Carmen Ubaldi
Directora de Ordenamiento Territorial
Dirección General de Desarrollo
y Ordenamiento Territorial

Dirección de Focalización Territorial	Código: 121200
A. Nombre de la dependencia:	Dirección de Focalización Territorial
B. Denominación del cargo:	Director/a
C. Nombre de la dependencia superior:	Dirección General de Desarrollo y Ordenamiento Territorial
D. Objetivo del Cargo: i. Desarrollar, con los diferentes actores territoriales, un proceso planificado de acompañamiento, conducción técnica y monitoreo de planes, programas y proyectos focalizados en los diferentes departamentos y municipios.	
E. Nivel de autoridad del cargo:	Operación
F. Reporta a:	Director/a General de Desarrollo y Ordenamiento Territorial
G. Unidades dependientes: No aplica	H. Supervisa a: Funcionarios/as de la Dependencia

I. Nivel de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones específicas

1. Coordinar y articular con los diferentes actores territoriales, la oferta pública con la demanda territorial y crear sinergias entre ambos.
2. Facilitar la comunicación entre la comunidad, la Secretaria Técnica de Planificación del Desarrollo Económico y Social y las instituciones que tienen a su cargo los planes, programas y proyectos que proveen servicios que ayudan al mejoramiento de las condiciones de los territorios.
3. Participar en las diferentes acciones que se desarrollan en el territorio, dialogando directamente con la comunidad a efectos de recoger de manera participativa, sus necesidades e intereses.
4. Coordinar y articular con las demás direcciones de la Dirección General de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, las acciones a ser desarrolladas en territorio.
5. Participar en los espacios de articulación social que sean definidos por las Gobernaciones y Municipalidades para el diseño e implementación de los planes de desarrollo y ordenamiento departamentales y municipales.
6. Identificar, recopilar y sistematizar información relevante de los territorios.

Elaborado Por	Lic. Florencia Villalba Directora General de Desarrollo y Ordenamiento Territorial S.T.P.	Fecha 29/06/15	Versión
Revisado Por		Fecha 29/06/15	00
Aprobado Por		Fecha	

Dirección de Desarrollo Local	**Código: 121300**
A. Nombre de la dependencia:	Dirección de Desarrollo Local
B. Denominación del cargo:	Director/a
C. Nombre de la dependencia superior:	Dirección General de Desarrollo y Ordenamiento Territorial
D. Objetivo del Cargo: i. Coordinar acciones para el desarrollo y fortalecimiento, en los Departamentos y Municipios, mediante procesos de capacitación técnica, con acciones conjuntas y concertadas, entre la Secretaría Técnica de Planificación del Desarrollo Económico y Social, Organismos y Entidades del Estado a nivel central y territorial	
E. Nivel de autoridad del cargo:	Operación
F. Reporta a:	Director/a General de Desarrollo y Ordenamiento Territorial
G. Unidades dependientes: No aplica	H. Supervisa a: Funcionarios/as de la Dependencia

I. Nivel de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones específicas

1. Dirigir los procesos de creación y fortalecimiento de los Consejos de Desarrollo a nivel municipal y departamental que coordinen acciones en torno a una agenda de desarrollo local sostenible.
2. Gestionar juntamente con la Dirección de Focalización Territorial la articulación de la oferta Pública en el Territorio.
3. Orientar la elaboración de Políticas, Programas y Planes de desarrollo local diferenciando y respetando las particularidades de cada territorio y su cultura.
4. Promover, juntamente con la Dirección General de Gestión para Resultados, la articulación y compatibilidad de los planes de desarrollo de las instituciones y los gobiernos locales, en materia de desarrollo y ordenamiento territorial.
5. Brindar herramientas y oportunidades de capacitación a autoridades locales y funcionarios de los organismos y entidades del estado con intervenciones territoriales.
6. Elaborar y Presentar a la autoridad competente el programa anual de actividades de la Dirección y, una vez aprobado asegurar su ejecución.
7. Ejercer el cargo observando los acuerdos y directrices establecidas en el Código de Ética y la Política de Buen Gobierno de la Institución.

Elaborado Por		Fecha 29/06/15	Versión
Revisado Por	Florencia Villalba	Fecha 29/06/15	00
Aprobado Por		Fecha	

Ing. Agr. Pedro Sosa
Director de Desarrollo Local
DGDOT

Dirección de Operaciones de Campo	Código: 121400
A. Nombre de la dependencia:	Dirección de Operaciones de Campo
B. Denominación del cargo:	Director/a
C. Nombre de la dependencia superior:	Dirección General de Desarrollo y Ordenamiento Territorial
D. Objetivo del Cargo: i. Desarrollar el seguimiento de planes, programas y proyectos sectoriales prioritarios en territorio, así como las actividades que permitan el monitoreo y evaluación de datos e informaciones del territorio.	
E. Nivel de autoridad del cargo:	Operación
F. Reporta a:	Director/a General de Desarrollo y Ordenamiento Territorial
G. Unidades dependientes: No aplica	H. Supervisa a: Funcionarios/as de la Dependencia

I. Nivel de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones específicas

1. Planificar, organizar y realizar el trabajo en territorio para relevar datos e informaciones pertinentes sobre la realidad social, que brinden insumos para el diseño de políticas y programas.
2. Generar registros y bases de datos que permitan la identificación de población objetivo de planes, programas y/o proyectos sociales de la Secretaría Técnica de Planificación u otras instituciones públicas que desarrollen acciones o programas sociales específicos.
3. Realizar trabajo en territorio en el marco del desarrollo de programas de combate a la pobreza, solicitados por otras dependencias y/o instituciones.
4. Realizar un seguimiento periódico de los avances de las acciones sectoriales prioritarias vinculadas a las estrategias de desarrollo nacional y establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2014 - 2030.
5. Procesar y analizar en forma sistemática información proveniente del trabajo en territorio y de registros administrativos para la gestión e instrumentación de programas sectoriales.
6. Realizar procesamiento de datos recolectados en territorio que contribuyan la elaboración de Diagnósticos que orienten la correcta intervención y focalización de los programas sociales.
7. Apoyar operaciones logísticas necesarias que faciliten la llegada efectiva a sectores vulnerables con asistencia en la provisión de insumos y productos a beneficiarios identificados en el marco de la estrategia de lucha contra la pobreza.

Lic. Florencia Villalba
Directora General de Desarrollo y Ordenamiento Territorial
S.T.P.

Elaborado Por	Rubén	Fecha	Versión
Revisado Por		Fecha	00
Aprobado Por		Fecha	

Dirección General de Información Social	**Código: 122000**
A. Nombre de la dependencia:	Dirección General de Información Social
B. Denominación del cargo:	Director/a General
C. Nombre de la dependencia superior:	Coordinación General de Reducción de Pobreza y Desarrollo Social
D. Objetivo del Cargo: i. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para asegurar la calidad de los datos recolectados, su intercambio, y el buen funcionamiento de las herramientas de análisis, en lo referente al conjunto de datos, actividades y las acciones del sector social.	
E. Nivel de autoridad del cargo:	Administración
F. Reporta a:	Coordinador/a General Viceministro/a de Reducción de Pobreza y Desarrollo Social
G. Unidades dependientes: No aplica	H. Supervisa a: Funcionarios/as de la Dependencia

I. Nivel de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones específicas

1. Formular la política general del área y velar por su cumplimento, en concordancia con los objetivos institucionales.
2. Orientar la elaboración de Planes, Políticas y Programas de Información y Registros referente al Desarrollo Económico y Social.
3. Respaldar las actividades y acciones de la Institución, a través del suministro oportuno de información especializada, conjuntamente con los mecanismos de las unidades y redes de información de los sectores Público y Privado.
4. Establecer, fomentar y operar la debida coordinación, armonización, estandarización y racionalización de los procesos tendientes a la Calidad de Datos, ampliando la capacidad de planificación.
5. Atender los requerimientos de información de los sectores Público y Privado, particularmente aquellos orientados al desarrollo de proyectos de carácter social, económico, cultural y productivo.
6. Facilitar el acceso a la información disponible en diversas fuentes del país y del extranjero
7. Analizar la situación de la información económica y social del país, determinar los problemas y formular recomendaciones para su mejoramiento.
8. Presentar a la autoridad el proyecto de presupuesto de la Dirección, asegurar su ejecución y proponer las modificaciones que sean pertinentes durante su ejecución.
9. Proveer información procesada a las instancias de gestión del conocimiento de la institución. Emitir informes en el ámbito de su competencia y difundir los resultados obtenidos
10. Coordinar, supervisar y revisar las tareas realizadas por el personal que está bajo su dependencia.

Elaborado Por	NIHIA TORRES	Fecha	29/06/15	Versión
Revisado Por	NIHIA TORRES	Fecha	29/06/15	00
Aprobado Por		Fecha	30/06/15	

Stephan Rasmussen
Viceministro
Reducción de Pobreza y Desarrollo Social
Secretaría Técnica de Planificación

Dirección General de Reducción de Pobreza	**Código: 123000**
A. Nombre de la dependencia:	Dirección General de Reducción de Pobreza
B. Denominación del cargo:	Director/a General
C. Nombre de la dependencia superior:	Coordinación General de Reducción de Pobreza y Desarrollo Social
D. Objetivo del Cargo: i. Coordinar las acciones institucionales, interinstitucionales y de la Cooperación Internacional para la prestación efectiva y articulada, tanto de bienes como de servicios en comunidades y territorios priorizados por los Programas y Proyectos dirigidos a poblaciones en situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad.	
E. Nivel de autoridad del cargo:	Administración
F. Reporta a:	Coordinador/a General Viceministro/a de Reducción de Pobreza y Desarrollo Social
G. Unidades dependientes: Dirección de Generación de Ingresos Departamento de Compras Públicas Dirección de Servicios Sociales	H. Supervisa a: Directores/as de la Dependencia

I. Nivel de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones específicas

1. Diseñar y coordinar las estrategias y acciones para la reducción de la pobreza, conjuntamente con las entidades pertinentes de los sectores Público y Privado
2. Analizar y verificar los avances logrados por los programas y proyectos dirigidos a las poblaciones en situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad.
3. Coordinar la programación de acciones institucionales e interinstitucionales para atender la demanda de servicios básicos de la población identificada en el contexto de la aplicación de la ficha social, o similar para una canalización efectiva de la oferta pública existente.
4. Coordinar el diseño de programas y proyectos a ser incluidos en los Planes Nacionales de Reducción de Pobreza.
5. Coordinar acciones para la identificación de iniciativas de generación de ingresos de la población en situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad.
6. Articular programas y proyectos de reducción de la pobreza promovidos por la cooperación internacional para su adecuada focalización a los sectores vulnerables.

Elaborado Por	Elen Susana Aquino Directora Dirección General de Reducción de Pobreza S.T.P	Fecha 28/06/15	Versión
Revisado Por		Fecha	00
Aprobado Por	Stephan Rasmussen Viceministro Reducción de Pobreza y Desarrollo Social Secretaría Técnica de Planificación	Fecha 30/06/15	

Dirección de Generación de Ingresos	**Código: 123100**
A. Nombre de la dependencia:	Dirección de Generación de Ingresos
B. Denominación del cargo:	Director/a
C. Nombre de la dependencia superior:	Dirección General de Reducción de Pobreza
D. Objetivo del Cargo: i. Impulsar y fomentar las estrategias de generación de ingresos dentro del marco del Programa Nacional de Reducción de la Pobreza; Programas y Proyectos dirigidos a poblaciones en situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad.	
E. Nivel de autoridad del cargo:	Operación
F. Reporta a:	Director/a General de Reducción de Pobreza
G. Unidades dependientes: i. Departamento de Compras Públicas	H. Supervisa a: Jefes/as de Departamentos de la Dependencia

I. Nivel de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones específicas

1. Coordinar las acciones e iniciativas, tanto del sector público como el sector privado en materia de generación de ingresos.
2. Elaborar propuestas de acciones tendientes a generación de ingresos tanto para actividades agrícolas como las no agrícolas.
3. Coordinar acciones articuladas con las dependencias internas de la institución vinculadas a los Servicios Sociales, Desarrollo y Ordenamiento Territorial y Análisis de Políticas Públicas.
4. Diseñar y coordinar las estrategias y acciones para la generación de ingresos, tanto para el sector agrícola y el sector no agrícola.
5. Apoyar y Articular las acciones y planes implementados tanto del sector público, sector privado y organizaciones de la sociedad civil en materia de generación de ingresos.
6. Proveer análisis y estudios a las instancias superiores de manera a que sirvan de insumo para el diseño de políticas.

Elaborado Por	Elen Susana Aquino Directora Dirección General de Reducción de Pobreza S.T.P.	Fecha 29/06/2015	Versión
Revisado Por		Fecha 29/06/2015	00
Aprobado Por		Fecha	

Dirección de Servicios Sociales	Código: 123200
A. Nombre de la dependencia:	Dirección de Servicios Sociales
B. Denominación del cargo:	Director/a
C. Nombre de la dependencia superior:	Dirección General de Reducción de Pobreza
D. Objetivo del Cargo: i. Coordinar las acciones de las distintas instituciones públicas, ya sea en su proceso de planificación como se seguimiento de acciones.	
E. Nivel de autoridad del cargo:	Operación
F. Reporta a	Director/a General de Reducción de Pobreza
G. Unidades dependientes: No aplica	H. Supervisa a: Funcionarios/as de la Dependencia

I. Nivel de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones específicas

1. Acompañar el proceso de identificación y validación de indicadores de la institución de la cual es nexo.
2. Monitorear el avance de las acciones establecidas en el tablero de control conforme indicadores de acción definidos.
3. Informar al superior inmediato acerca de los atrasos u obstáculos que se den en el cumplimiento de las acciones establecidas por las instituciones.
4. Proponer medidas correctivas en caso de que el flujo de información sufra interrupciones.
5. Representar a la STP cuando la institución de la cual es nexo convoque a reuniones internas o institucionales con autorización del superior inmediato, informando posteriormente al mismo - por escrito - de los temas desarrollados.
6. Mantener fluido relacionamiento con los actores clave de la institución de la cual es nexo.
7. Mantener informado al equipo y superior inmediato de cualquier cambio que pueda darse en el flujo de información.
8. Conocer todos los programas y proyectos de la institución de la cual es nexo y los comparte con el equipo de trabajo en la búsqueda de implementación de acciones innovadoras que requieran o no la coordinación con otros sectores - ya sean estos públicos o privados.
9. Convocar - cada 15 días - sesiones ordinarias de la mesa de trabajo de las instituciones nexo, a fin de efectuar el seguimiento de las acciones establecidas por cada institución en el tablero de control presidencial. Modalidad - vía correo electrónico.
10. Proponer trabajos de articulación innovadores en las mesas de trabajo, previamente validadas por el superior inmediato.
11. Convocar - cada vez que se requiera - sesiones extraordinarias de la mesa de trabajo sectorial de las instituciones de la cual es nexo, con anuencia del superior inmediato. Modalidad - vía correo electrónico.
12. Coordinar la mesa de trabajo sectorial de las instituciones nexo, invitando - con anuencia del superior inmediato - a referentes de áreas o instituciones públicas y/o privadas que no participen normalmente de las mismas, cuya presencia sea requerida para el éxito de los objetivos fijados en cada reunión.
13. Elaborar la minuta de las reuniones que convoca y coordina, remitiendo - el día hábil siguiente - la misma a los miembros de la mesa y al superior inmediato.
14. Realizar el seguimiento de las acciones establecidas en la minuta de las reuniones sectoriales por él /ella convocadas.
15. Participar de la reunión quincenal de la Dirección, en la que informa los obstáculos, avances y/o logros llevados a cabo a través de la mesa de trabajo sectorial.
16. Participar de las reuniones interinstitucionales - de la cual es nexo - convocadas por sus superiores.

Elaborado Por	Leticia Mengual	Fecha 29/06/2015	Versión
Revisado Por	Elen Susana Aquino	Fecha 29/06/2015	00
Aprobado Por		Fecha	

Leticia Mengual
Directora de Servicios Sociales
Secretaría Técnica de Planificación

Elen Susana Aquino
Directora
Dirección General de Reducción de Pobreza
S.T.P.

Departamento de Compras Públicas	Código: 123110
A. Nombre de la dependencia:	Departamento de Compras Públicas
B. Denominación del cargo:	Jefe/a de Departamento
C. Nombre de la dependencia superior:	Dirección de Generación de Ingresos

D. Objetivo del Cargo:

i. Impulsar y fomentar las compras públicas como mecanismo de generación de ingresos dentro del marco del Programa Nacional de Reducción de la Pobreza. Programas y Proyectos dirigidos a poblaciones en situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad.

E. Nivel de autoridad del cargo:	Operación
F. Reporta a:	Director/a General de Generación de Ingresos
G. Unidades dependientes: No aplica	H. Supervisa a: Funcionarios/as de la Dependencia

I. Nivel de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones específicas

1. Representar a la institución dentro de los espacios de articulación interinstitucional que impulsen la adquisición pública como motor de desarrollo.
2. Elaborar propuestas de acciones tendientes a vincular el poder de compra del Estado con la generación de ingresos de los grupos vulnerables.
3. Coordinar acciones articuladas con las dependencias internas de la institución vinculadas al Desarrollo Local, Análisis Territorial y Análisis Social.
4. Diseñar y coordinar las estrategias y acciones para la generación de ingresos, mediante las compras públicas en conjunto con las entidades pertinentes del sector Público.
5. Proveer análisis y estudios a las instancias superiores de manera a que sirvan de insumo para el diseño de políticas.
6. Gestionar y apoyar el trabajo de las consultorías que apoyan el accionar de la institución en materia de compras públicas.

Elaborado Por	José Lopez	Fecha 29/06/2015	Versión
Revisado Por	Elen Susana Aquino	Fecha 29/06/2015	00
Aprobado Por		Fecha	

Elen Susana Aquino
Directora
Dirección General de
Reducción de Pobreza
S.T.P.

Coordinación General de Crecimiento Económico Inclusivo	**Código: 130000**
A. Nombre de la dependencia:	Coordinación General de Crecimiento Económico Inclusivo
B. Denominación del cargo:	Coordinador/a General – Viceministro/a
C. Nombre de la dependencia superior:	Secretaría Ejecutiva
D. Objetivo del cargo: i. Orientar las inversiones públicas estratégicas en los diferentes formatos admitidos en las legislaciones del país. ii. Proponer líneas de acción pública para la política de desarrollo sustentable e inclusivo del país. iii. Generar herramientas cuantitativas y cualitativas para la proposición, seguimiento y evaluación de políticas públicas en general y de inversiones en particular.	
E. Nivel de autoridad del cargo:	Coordinación –Supervisión
F. Reporta a:	Ministro/a –Secretario/a Ejecutivo/a
G. Unidades dependientes: I. Dirección General de Análisis de Políticas Públicas a. Dirección de Análisis Económico b. Dirección de Análisis Social c. Dirección de Análisis Ambiental d. Dirección de Análisis Territorial II. Dirección General de Inversiones a. Dirección de Inversión Pública b. Unidad de Proyectos de Inversión Social c. Dirección de Inversión Privada III. Dirección General de Proyectos de Participación Público-Privada -Unidad de Comunicación a. Dirección de Formulación y Evaluación i. Departamento Económico – Financiero ii. Departamento Social iii. Departamento de Infraestructura iv. Departamento Ambiental v. Dirección Jurídica vi. Departamento de Contratos vii. Departamento de Licitaciones	H. Supervisa a:Directores/as Generales de la Dependencia

I. Niveles de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones específicas

1. Orientar la coherencia de las políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo inclusivo
2. Impulsar la articulación e institucionalización de inversiones estratégicas teniendo en cuenta los factores ambientales, económicos, sociales y territoriales.
3. Impulsar los esquemas de asociación público- privada para las inversiones estratégicas identificadas.
4. Analizar, evaluar y hacer seguimiento sobre todo lo relacionado a las políticas públicas.
5. Atender temas emergentes en materia de políticas públicas y planificación, y responder de acuerdo con las directrices del más alto nivel.

Elaborado Por		Fecha	Versión
Revisado Por		Fecha	00
Aprobado Por	***Emiliano R. Fernández Franco*** **Viceministro Coordinador General** **Crecimiento Económico Inclusivo** **APP, Inversión y Políticas Públicas** SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	Fecha	

Dirección General de Análisis de Políticas Públicas	**Código:**	**131000**
A. Nombre de la dependencia:	Dirección General de Análisis de Políticas Públicas	
B. Denominación del cargo:	Director/a General	
C. Nombre de la dependencia superior:	Coordinación General de Crecimiento Económico Inclusivo	
D. Objetivo del cargo: i. Analizar la situación económica, social, territorial y ambiental, sus tendencias y proponer líneas de acción para la política de desarrollo sustentable e inclusivo del país.		
E. Nivel de autoridad del cargo:	Administración	
F. Reporta a:	Coordinador/a General de Crecimiento Económico Inclusivo	
G. Unidades dependientes: Dirección de Análisis Económico Dirección de Análisis Social Dirección de Análisis Ambiental Dirección de Análisis Territorial	H. Supervisa a: Directores/as de la Dependencia	

I. Niveles de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones específicas

1. Mantener de manera actualizada los procesos a su cargo: Informes y estudios referentes a la política económica, social territorial y ambiental.
2. Analizar, evaluar y hacer seguimiento sobre todo lo relacionado a las políticas públicas .
3. Participar en la elaboración de planes nacionales de desarrollo.
4. Analizar y proponer acciones para la coherencia de las políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo inclusivo.
5. Analizar, evaluar y coordinar acciones de seguimiento con instituciones académicas nacionales y extranjeras.
6. Asesorar en la toma de decisiones ambientales, económicas, sociales y territoriales.
7. Proponer metodologías e instrumentos de medición y análisis como base para la elaboración de políticas públicas.
8. Generar conocimientos, información y análisis como base para la elaboración de políticas públicas basadas en evidencias.

Elaborado Por	Fecha	Versión
Revisado Por	Fecha 29/06/15	00
Aprobado Por	Fecha	

dgar Gómez Leiva
General de Análisis de Políticas Públicas
General de Crecimiento Económico

Dirección de Análisis Económico	Código: 131100
A. Nombre de la dependencia:	Dirección de Análisis Económico
B. Denominación del cargo:	Director/a
C. Nombre de la dependencia superior:	Dirección General de Análisis de Políticas Públicas
D. Objetivo del cargo: i. Analizar las políticas económicas con rigurosidad científica. ii. Generar propuestas como apoyo en la toma de decisiones. iii. Acompañar la implementación de planes nacionales y sectoriales.	
E. Nivel de autoridad del cargo:	Operación
F. Reporta a:	Director General de Análisis de Políticas Públicas
G. Unidades dependientes: No aplica	H. Supervisa a: Funcionarios/as de la Dependencia

I. Niveles de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones específicas

1. Mantener el ámbito laboral en forma organizado y apuntado al logro de los objetivos propuestos.
2. Mantener de manera actualizada los procesos a su cargo: Informes y estudios referentes a la política económica.
3. Sistematización de datos económicos de entidades de distintas fuentes del sector público nacional e internacional y organismos internacionales.
4. Procesamiento de datos para configurar reportes analíticos y gerenciales
5. Redacción de documentos de investigación sobre temas económicos relevantes para el país, en los que se hacen propuestas de política pública, con base en un diagnóstico detallado de la problemática.
6. Publicar documentos en torno a un tema o situación de actualidad, en el área económica, en el que se presentan, en forma concisa y oportuna, los hechos más importantes relacionados con la realidad que se analiza, y se proponen medidas para superar los desafíos que se enfrentan.
7. Generación de indicadores, metadatos, coordinación interinstitucional y orientación para la articulación del Plan Nacional de Desarrollo.
8. Participar activamente con trabajos en gabinete para los planes, programas, y estrategias abarcando desde análisis de datos pasando por la conceptualización, análisis de componentes, metas hasta discusiones sobre su diseño e implementación.
9. Liderar la redacción del informe del Objetivo de Desarrollo del Milenio para el objetivo Nº 1 Erradicar la pobreza extrema y el hambre.

Elaborado Por	Fecha	Versión
Revisado Por	Fecha 29/06/15	00
Aprobado Por	Fecha	

Edgar Gómez Leiva
Director General de Análisis de Políticas Públicas
Dirección General de Crecimiento Económico Inclusivo

Dirección de Análisis Social e Innovación	**Código: 131200**
A. Nombre de la dependencia:	Dirección de Análisis Social
B. Denominación del cargo:	Director/a de Análisis Social
C. Nombre de la dependencia superior:	Dirección General de Análisis de Políticas Públicas

D. Objetivo del cargo:

i. Generar conocimiento y herramientas para el análisis de las políticas sociales del Paraguay

ii. Promover que las instituciones del gobierno central, gobernaciones y municipios utilicen evidencia de análisis social como base para la formulación de políticas públicas y la innovación.

iii. Proponer líneas de acción estratégicas para el cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.

E. Nivel de autoridad del cargo:	Operación
F. Reporta a:	Director General de Análisis de Políticas Públicas
G. Unidades dependientes: No aplica	H. Supervisa a: Funcionarios/as de la Dependencia

I. Niveles de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones específicas

1. Mantener de manera actualizada los procesos a su cargo: Informes y estudios referentes a la política social.
2. Analizar las políticas sociales nacionales y las innovaciones sociales a nivel internacional
3. Controlar que las actividades se estén realizando conforme a los procedimientos aprobados y requisitos técnicos, y en base a la metodología establecida, las normas de calidad, buenas prácticas, y a lo estipulado en el Plan Estratégico Institucional.
4. Integrar el equipo de técnicos para el análisis de las políticas sociales, en base a los lineamientos definidos en los planes nacionales.
5. Ejecutar los trámites correspondientes a fin de que se apruebe la vigencia de herramientas de trabajo del equipo al que pertenece.
6. Promover la comunicación, información y socialización de los regímenes de gestión y trabajos desarrollados en la Dirección.
7. Generar herramientas de análisis social con mira a la toma de decisiones de políticas públicas desde un centro de pensamiento e innovación social.
8. Identificar los principales desafíos de desarrollo social y las grandes tendencias de innovación social.
9. Contribuir en la elaboración de diagnósticos y análisis para formulación de planes, programas y proyectos sociales en el marco del PND
10. Realizar seguimiento sistemático a las grandes transformaciones sociales que tienen lugar en el Paraguay.

Elaborado Por Carlos Paul Ervin	Fecha 28/06/15	Versión
Revisado Por	Fecha 28/06/15	00
Aprobado Por	Fecha	

Gómez Leiva
Análisis de Políticas Públicas
Crecimiento Económico

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS REPÚBLICA DEL PARAGUAY Secretaría Técnica de Planificación

Dirección de Análisis Ambiental	Código: 131300
A. Nombre de la dependencia	Dirección de Análisis Ambiental
B. Denominación del cargo	Director/a
C. Nombre de la dependencia superior	Dirección General de Análisis de Políticas Públicas
D. Objetivo del cargo: i. Planificar, articular, coordinar y analizar la visión estratégica, holística y de largo plazo de las políticas, los planes, programas y proyectos ambientales para asegurar el desarrollo sostenible del país con adaptación al cambio climático, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2030.	
E. Nivel de autoridad del cargo	Operación
F. Reporta a	Director General de Análisis de Políticas Públicas
G. Unidades dependientes: No aplica	H. Supervisa a: Funcionarios/as de la Dependencia

I. Niveles de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones específicas

1. Contribuir en la elaboración y evaluación de las políticas, y los planes, programas y proyectos ambientales y sostenibles, en el marco del PND.
2. Contribuir en la elaboración de políticas públicas nacionales, analizando la dimensión ambiental, en forma transversal.
3. Analizar, evaluar y hacer seguimiento sobre todo lo relacionado al tema ambiental y su problemática a nivel país.
4. Participar en la elaboración de políticas y planes ambientales y verificar su consistencia
5. Analizar y proponer acciones para la coherencia de las políticas, planes, programas y proyectos sectoriales con la política ambiental nacional para el desarrollo sostenible y la adaptación al Cambio Climático.
6. Analizar, evaluar y coordinar acciones de seguimiento de los compromisos internacionales en materia ambiental.
7. Ejercer el cargo observando los acuerdos y directrices establecidas en el Código de Ética y la Política de Buen Gobierno de la Institución.

Elaborado Por	Cristhian Pascutti Vi	Fecha 29/06/15	Versión
Revisado Por		Fecha 29/06/15	00
Aprobado Por		Fecha	

Edgar Gómez Leiva
Director General de Análisis de Políticas Públicas
Coordinación General de Crecimiento Económico Inclusivo

Dirección de Análisis Territorial	**Código: 131400**
A. Nombre de la dependencia:	Dirección de Análisis Territorial
B. Denominación del cargo:	Director/a
C. Nombre de la dependencia superior:	Dirección General de Análisis de Políticas Públicas
D. Objetivo del cargo: i. Generar conocimientos acerca de los procesos y transformaciones territoriales en las diferentes regiones del país. ii. Promover la instalación de la perspectiva de ordenamiento territorial en la agenda pública. iii. Promover que las instituciones descentralizadas como del poder central se interioricen de los desafíos, herramientas y soluciones de desarrollo a través de una gestión con enfoque territorial.	
E. Nivel de autoridad del cargo:	Operación
F. Reporta a:	Director General de Análisis de Políticas Públicas
G. Unidades dependientes: No aplica	H. Supervisa a: Funcionarios/as de la Dependencia

I. Niveles de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

<u>Funciones Específicas</u>

1. Contribuir en la elaboración de diagnósticos y análisis para formulación de planes, programas y proyectos territoriales en el marco del PND.
2. Promover la instalación del enfoque territorial en las políticas de la Secretaría Técnica de Planificación.
3. Difundir los análisis y estudios realizados.
4. Hacer seguimiento a las grandes transformaciones territoriales que tienen lugar en el Paraguay.
5. Identificar los principales desafíos de desarrollo regional.
6. Generar herramientas cartográficas y otras de análisis territorial con mira a la toma de decisiones de políticas públicas.
7. Impulsar la elaboración y seguimiento técnico del Plan Nacional de Ordenamiento Territorial.
8. Asesorar, acompañar y orientar las políticas públicas territoriales de las Instituciones del Poder Central, Gobernaciones y Municipios en coordinación con la Dirección General de Ordenamiento Territorial.
9. Responder a las demandas puntuales de las demás Direcciones de la Secretaría Técnica de Planificación, relacionadas con análisis territoriales toma de decisiones.

Elaborado Por Kevin GOETZ	Fecha 29/06/15	Versión	
Revisado Por Edgar Gómez	Fecha 29/06/15	00	
Aprobado Por	Fecha		

Dirección General de Inversiones	Código: 132000
A. Nombre de la dependencia:	Dirección General de Inversiones
B. Denominación del cargo:	Director/a General
C. Nombre de la dependencia superior:	Coordinación General de Crecimiento Económico Inclusivo
D. Objetivo del cargo: i. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para conducir la atracción de inversiones privadas, nacionales y extranjeras y la maximización de los beneficios socioeconómicos de los recursos de inversión pública a través de la institucionalización del Sistema de Inversión Pública.	
E. Nivel de autoridad del cargo:	Administración
F. Reporta a:	Coordinador /a General de Crecimiento Económico Inclusivo
G. Unidades dependientes: Dirección de Inversión Pública Unidad de Proyectos de Inversión Social Dirección de Inversión Privada	H. Supervisa a: Directores/as de la Dependencia

I. Niveles de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

<u>Funciones específicas</u>

1. Elaborar y proponer las políticas de inversiones públicas y privadas, en función de las prioridades establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Coordinar el Sistema Nacional de Inversión Pública conjuntamente con el Ministerio de Hacienda, en función de las prioridades establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo.
3. Formular e incorporar el Plan de Inversiones del sector público en el Presupuesto General de la Nación, en coordinación con el Ministerio de Hacienda y los organismos y entidades del Estado.
4. Promover e incentivar programas integrales de atracción de inversiones privadas a través de organismos públicos, privados y mixtos competentes.
5. Colaborar en la elaboración de Propuesta de Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los anteproyectos de presupuestos institucionales
6. Participar en la revalidación del código SNIP como mecanismo de monitoreo y evaluación de proyectos de continuidad, en coordinación con el Ministerio de Hacienda.

Elaborado Por	PABLO BRITEZ	Fecha 29/06/2015	Versión
Revisado Por	PABLO BRITEZ	Fecha 29/06/2015	00
Aprobado Por	EMILIANO FERNÁNDEZ	Fecha 29/06/2015	

Dirección de Inversión Pública	**Código:**	**132100**
A. Nombre de la dependencia:	Dirección de Inversión Pública	
B. Denominación del cargo:	Director /a	
C. Nombre de la dependencia superior:	Dirección General de Inversiones	
D. Objetivo del cargo: i. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para encaminar la racionalización de los recursos destinados a la inversión pública, asegurando que el financiamiento sea asignado a programas y proyectos que maximicen los beneficios socioeconómicos, de acuerdo a los lineamientos de la Política Nacional y coordinar con el sector privado las acciones tendientes a apoyar los sectores productivos y de infraestructura.		
E. Nivel de autoridad del cargo:	Operación	
F. Reporta a:	Dirección General de Inversiones	
G. Unidades dependientes: i. Unidad de Proyectos de Inversión Social	H. Supervisa a: Jefe/a de Unidad de la Dependencia	

I. Niveles de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones específicas

1. Proponer la política nacional de inversión pública, en concordancia con los lineamientos y políticas nacionales, sectoriales y territoriales del país.
2. Proponer, administrar y actualizar las normas que regulen el Sistema de Inversión Pública (SIP), principalmente en su componente de preinversión.
3. Definir las metodologías de formulación, priorización, jerarquización, y evaluación de Programas y Proyectos de Inversión Pública.
4. Analizar y dictaminar sobre la prioridad de los Programas y Proyectos de Inversión Pública presentados por las Entidades Ejecutoras de Proyectos (EEP), antes del inicio de gestión, en base a criterios elaborados.
5. Coordinar con otras direcciones de la STP para realizar el monitoreo de programas y proyectos de inversión pública evaluando el impacto generado por la ejecución de los mismos.
6. Establecer canales de comunicación entre los sectores público y privado, facilitando los acuerdos entre ambos para identificar y apoyar iniciativas de proyectos de inversión de mutua conveniencia y congruentes con los objetivos de la política nacional.

Elaborado Por	CAROLINA CENTURIÓN	Fecha 29/06/2015	Versión
Revisado Por	PEDRO BRITEZ	Fecha 29/06/2015	00
Aprobado Por	EMILIANO FERNÁNDEZ	Fecha 29/06/2015	

Unidad de Proyectos de Inversión Social	Código: 132101
A. Nombre de la dependencia:	Unidad de Proyectos de Inversión Social
B. Denominación del cargo:	Jefe /a de Unidad
C. Nombre de la dependencia superior:	Dirección de Inversión Pública

D. Objetivo del cargo:

i. Asesorar y apoyar a los Organismos y entidades del Estado sobre la elaboración de sus proyectos con énfasis en gobiernos locales, departamentales y municipales, considerando el Plan de Lucha contra la Pobreza, focalizando los distritos más pobres del Paraguay.

E. Nivel de autoridad del cargo:	Operación
F. Reporta a:	Director/a de Inversión Pública
G. Unidades dependientes: No aplica	H. Supervisa a: Funcionarios/as de la Dependencia

I. Niveles de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones específicas

1. Asistir en la identificación y preparación de los proyectos de inversión social dependido de su fuente de financiamiento (aplicación de la metodología SNIP)
2. Asesorar en las estrategias de intervención en la elaboración de los proyectos sociales.
3. Capacitar a los gobiernos locales en la identificación, preparación y evaluación de los proyectos sociales.
4. Asistir en la identificación y elaboración de proyectos a los municipios y actores sociales, independientemente de su fuente de financiamiento.

Elaborado Por	ANA MARIA CACERES	Fecha 29/06/15	Versión
Revisado Por	PABLO BRITEZ	Fecha 29/06/2015	00
Aprobado Por	EMILIANO FERNANDEZ	Fecha 29/06/2015	

Dirección de Inversión Privada	**Código: 132200**
A. Nombre de la dependencia:	Dirección de Inversión Privada
B. Denominación del cargo:	Director /a
C. Nombre de la dependencia superior:	Dirección General de Inversiones
D. Objetivo del cargo: i. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para proponer políticas que tiendan a desarrollar las condiciones favorables, que requieran las inversiones privadas para su establecimiento en el país.	
E. Nivel de autoridad del cargo:	Operación
F. Reporta a:	Director/a General de Inversiones
G. Unidades dependientes: No aplica	H. Supervisa a: Funcionarios/as de la Dependencia

I. Niveles de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones específicas

1. Proponer políticas con miras a atraer inversionistas privados, nacionales y extranjeros, en concordancia con los lineamientos y políticas nacionales, sectoriales y territoriales del país.
2. Promover e incentivar programas integrales de atracción de inversiones privadas a través de organismos públicos, privados, mixtos competente.
3. Promover la incorporación del capital privado para la implementación de proyectos públicos de infraestructura, a través de mecanismos modernos de alianza entre los sectores públicos y privados.
4. Apoyar la creación de una Red de Promoción de la Inversión que permita atender las necesidades del inversionista de la mejor manera posible.

Elaborado Por	MARINA TRUSVERA	Fecha 29/06/2015	Versión
Revisado Por	PABLO BRITEZ	Fecha 29/06/2015	00
Aprobado Por	EMILIANO FERNANDEZ	Fecha 29/06/2015	

Dirección General de Proyectos de Participación Público -Privada	Código: 133000
A. Nombre de la dependencia:	Dirección General de Proyectos de Participación Público -Privada
B. Denominación del cargo:	Director/a General
C. Nombre de la dependencia superior:	Coordinación General de Crecimiento Económico Inclusivo

D. Objetivo del cargo:

i. Dirigir la evaluación de los Proyectos de Iniciativa Pública y Privada en el marco de los principios, normas y métodos de la Dirigir la evaluación de los Proyectos de Iniciativa Pública y Privada en el marco de los principios, normas y métodos de la Ley 5102/13 "De promoción de la inversión en infraestructura pública y ampliación y mejoramiento de los bienes y servicios a cargo del Estado." y su Decreto Reglamentario a fin de optimizar el uso de los recursos del estado

E. Nivel de autoridad del cargo:	Administración
F. Reporta a:	Coordinador/a General de Crecimiento Económico Inclusivo

G. Unidades dependientes: Unidad de Comunicación Dirección de Formulación y Evaluación - Departamento Económico – Financiero - Departamento Social - Departamento de Infraestructura - Departamento Ambiental Dirección Jurídica - Departamento de Contratos - Departamento de Licitaciones	H. Supervisa a: Directores/as y Jefe/a de Unidad de la Dependencia

I. Niveles de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

<u>Funciones específicas</u>

1. Dirigir la evaluación de los Proyectos de Iniciativa Pública y Privada en el marco de los principios, normas y métodos de la Ley 5.102/13 y su Decreto Reglamentario con el fin de optimizar el uso de los recursos públicos.
2. Recolectar y proponer un listado de Proyectos de Inversión Público/Privado prioritarios que puedan ser ejecutados en el corto y mediano plazo a través de las distintas Instituciones sectoriales, con la participación del Sector privado.
3. Formular y proponer las normas, directivas, procedimientos, manuales y demás disposiciones necesarias para regular los aspectos relacionados con los Proyectos de Inversión Pública/privado, realizando posteriormente su difusión en la Institución.
4. Establecer los procedimientos y criterios técnicos que se deben seguir durante la evaluación de los Proyectos de Inversión Pública y Privada en forma coordinada con los especialistas y asesores en la materia.
5. Organizar el plan de trabajo de asistencia técnica y/o capacitación dirigiendo la asesoría metodológica a las entidades contratantes de proyectos, teniendo en cuenta los parámetros de la Ley 5.102/13
6. Mantener informado y asesorar sobre los Proyectos de Inversión Público/Privado y demás asuntos de su competencia a su superior inmediato y otras unidades de la institución que lo requieran.
7. Conducir las actividades de asesoramiento, supervisión y evaluación de los Proyectos de Inversión Público/privado en sus diversas fases, asegurando que se ejecuten de acuerdo a los lineamientos del Sector y concurrentes con el Plan Estratégico Institucional.
8. Coordinar con los órganos tanto público como privado correspondientes del Sector los asuntos relacionados con los Proyectos de Inversión Público/privado de la Institución.
9. Coordinar con las áreas administrativas lo relacionado a los recursos para la evalucación y la programación de los presupuestos.
10. Velar por el adecuado cumplimiento de las medidas de seguridad de la información establecidas por en las normativas legales, así como de los lineamientos definidos para "Propietarios de Información" en el ámbito de su competencia.

11. Integrar una cartera estatal de proyectos susceptibles a ser desarrollados bajo esquemas de PPP en donde se incluya a los diferentes sectores del Gobierno Nacional, identificando los aspectos más relevantes en términos técnicos, legales y financieros de cada uno de ellos, así como la estrategia y recomendaciones a seguir al interior del Gobierno de Paraguay para el adecuado desarrollo de los proyectos.
12. Liderar los talleres de Elegibilidad de los proyectos propuestos por las autoridades estatales para ser desarrollados bajo algún esquema de APP.
13. Definir las estrategias que deberá seguir el Gobierno Nacional para la implementación de proyectos o paquete de proyectos APP de infraestructura en el estado.
14. Relacionar las causas de aquellos proyectos que no cuenten con una pre-factibilidad positiva o no sean susceptibles de ser desarrollados bajo esquema APP e identificar la vinculación con proyectos que pudieran elevar su factibilidad.
15. Estimar los costos de inversión, reinversión, operación y mantenimiento determinando con las áreas competentes y responsables de los proyectos, los parámetros para integrar la información. Esta actividad incluye el diseño de formatos-tipo, los cuales deberán permitir sistematizar la información de los proyectos con los entes públicos.
16. Proponer una metodología de trabajo para identificar, documentar e implementar proyectos de infraestructura y otros bajo esquema APP, alineados a los objetivos de los planes y programas del Gobierno del Estado.
17. Realizar un análisis financiero del esquema en el largo plazo que incluya valores paramétricos en materia de inversión y costos de operación y mantenimiento durante el ciclo de vida del contrato.
18. Desarrollar un análisis legal, técnico y financiero de los proyectos que formen parte de dicha cartera.

Elaborado Por		Fecha 29/06/15	Versión
Revisado Por	Cesar Cardozo	Fecha	00
Aprobado Por	Emiliano R. Fernández	Fecha 29/06/15	

Unidad de Comunicación	Código: 133001
A. Nombre de la dependencia:	Unidad de Comunicación
B. Denominación del cargo:	Jefe/a de Unidad
C. Nombre de la dependencia superior:	Dirección General de Proyectos de Participación Público -Privada

D. Objetivo del cargo:

i. Promoción, revisión y divulgación de los proyectos propuestos en el marco de la Ley 5.102/13, aplicando las herramientas de difusión y comunicación y medios escritos, electrónicos destinados a informar acerca de las iniciativas y las actividades de la Unidad de Proyectos de Participación Público Privada (UPPPP).

E. Nivel de autoridad del cargo:	Operación
F. Reporta a:	Director/a General de Proyectos de Participación Público -Privada
G. Unidades dependientes: No aplica	H. Supervisa a: i. Funcionarios/as de la Dependencia

I. Niveles de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones específicas

1. Divulgar la información institucional dirigida a la ciudadanía, por intermedio de los medios de comunicación y otros medios de comunicación, en coordinación con la Unidad de Comunicación de la STP.
2. Elaborar notas, memorandos, circulares, proyectos de resoluciones y cualesquiera otros documentos oficiales de la Dirección General de PPP.
3. Facilitar a los medios de comunicación el libre acceso a las fuentes de información de la UPPPP.
4. Coordinar la realización de ruedas de prensa cuando las autoridades así lo requieran.
5. Tramitar notas internas que requieran la aprobación del Director General.
6. Redactar gacetillas de prensa cuando las autoridades así lo requieran.
7. Cubrir periodísticamente (con el equipo de comunicación disponible) las actividades de la UPPPP, de acuerdo a los requerimientos.
8. Organizar el archivo de documentaciones gráficas, audiovisuales y por escrito (también en formato digital) de las diversas actividades de la UPPPP, que estará disponible al público en general.
9. Procesar y recabar informaciones de los medios de prensa escrita, radial y televisiva y canales electrónicos (Internet), encuestas o sugerencias de la ciudadanía, a fin de que los mismos estén a conocimiento de las actividades de la UPPPP.
10. Promover la permanente actualización técnica en materia de comunicación institucional y de administración de la información pública.
11. Manejar la agenda diaria de la UPPPP.
12. Coordinar y canalizar, cuando corresponda, la publicidad que realiza la UPPPP, de acuerdo a los criterios técnicos, económicos y normas establecidas.
13. Mantener permanente comunicación y coordinación en tiempo y forma, para todas las actividades referentes a la UPPPP y los eventos a ser realizados que requieran cobertura y publicación.
14. Supervisar todo lo referente al diseño y contenido del contenido del sector APP en la web page de la STP.

Elaborado Por		Fecha	Versión
Revisado Por	Cesar Cardozo	Fecha 29/06/15	00
Aprobado Por	Eurifanio R. Fernández	Fecha 29/06/15	

Dirección de Formulación y Evaluación	**Código:**	**133100**

A. Nombre de la dependencia:	Dirección de Formulación y Evaluación
B. Denominación del cargo:	Director/a
C. Nombre de la dependencia superior:	Dirección General de Proyectos de Participación Público -Privada
D. Objetivo del cargo: i. Dirigir la metodología de evaluación de los Proyectos de Inversión Público Privada, en el marco de los principios, normas y métodos de la Ley 5102/13 "De promoción de la inversión en infraestructura pública y ampliación y mejoramiento de los bienes y servicios a cargo del Estado." y su Decreto Reglamentario a fin de optimizar el uso de los recursos del estado.	
E. Nivel de autoridad del cargo	Operación
F. Reporta a:	Director/a General de Proyectos de Participación Público -Privada
G. Unidades dependientes: I. Departamento Económico – Financiero II. Departamento Social III. Departamento de Infraestructura IV. Departamento Ambiental	H. Supervisa a: i. Jefes/as de Departamentos de la Dependencia

I. Niveles de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

<u>Funciones específicas</u>

1. Dirigir la metodología de evaluación de los Proyectos de Inversión Público Privada, en el marco de los principios, normas y métodos la Ley 5102/13, a fin de optimizar el uso de los recursos públicos.
2. Proponer mejoras continuas en los procesos de evaluación de los que participa.
3. Administrar el Registro de Proyectos.
4. Llevar el registro de Administraciones contratantes ejecutoras de proyectos.
5. Evaluar, revisar, supervisar y/o verificar proyectos.
6. Realizar el seguimiento de levantamiento de observaciones y/o comentarios realizados a los documentos del proyecto por los respectivos sectorialistas.
7. Realizar visitas y verificaciones de obra a solicitud del sectorialista respectivo.
8. Elaboración de dictámenes técnicos relativos a la revisión, supervisión, verificación y/o registro de proyectos dentro de los marcos normativos aplicables.
9. Realizar las actividades necesarias para el desarrollo de concursos públicos, cuando fuere necesarios.
10. Asegurar la eficacia y transparencia de los procesos de evaluación que se le asignen, en el marco de la normativa vigente.
11. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos derivados de los procesos de evaluación.
12. Desarrollar actividades correspondientes a la realización de licitaciones públicas para la adjudicación de las obras al sector privado por el esquema PPP.
13. Administrar el sistema de reclamos en asuntos correspondientes a los procesos de evaluación de los Proyectos.
14. Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos presentados por iniciativa pública o privada en todo el ciclo de vida del Proyecto.
15. Administrar la base de datos de proyectos.

Elaborado Por		Fecha	Versión
Revisado Por	Cesar Cardozo	Fecha 29/06/15	00
Aprobado Por	Fortunato R. Fernández	Fecha 29/06/15	

Departamento Económico Financiero	Código:	133110

A. Nombre de la dependencia:	Departamento Económico Financiero
B. Denominación del cargo:	Jefe/a de Departamento
C. Nombre de la dependencia superior:	Dirección de Formulación y Evaluación

D. Objetivo del cargo:

i. Evaluar, revisar y supervisar los aspectos relacionados al área financiera de los proyectos propuestos, aplicando la metodología de evaluación de Proyectos de Inversión Público Privada, en el marco de los principios, normas y métodos de la Ley 5102/13 "De promoción de la inversión en infraestructura pública y ampliación y mejoramiento de los bienes y servicios a cargo del Estado." y su Decreto Reglamentario a fin de optimizar el uso de los recursos del estado.

E. Nivel de autoridad del cargo:	Operación
F. Reporta a:	Director/a de Formulación y Evaluación

G. Unidades dependientes: No aplica

H. Supervisa a: Funcionarios/as de la Dependencia

I. Niveles de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones específicas

1. Recepcionar documentos para su análisis técnico.
2. Analizar, estudiar y aplicar procesos técnicos a temas específicos propuestos.
3. Revisar, analizar y dar seguimiento a los trabajos técnicos, presentados al Director del área.
4. Elaborar proyectos de mejoramiento de gestión de la Dirección pertinente, acompañando y verificando la ejecución de los mismos.
5. Preparar informes sobre las acciones de su competencia
6. Participar en reuniones del Grupo Técnico Interinstitucional de Evaluación (GTIE) de APP.
7. Evaluar con la metodología establecida los proyectos PPP en el componente económico-financiero.
8. Apoyar al Director, mediante la ejecución de actividades con enfoque técnico que le fueren delegadas y de competencia de la Dirección pertinente.

Elaborado Por		Fecha	Versión
Revisado Por	Víctor Cerdas	Fecha 29/06/15	00
Aprobado Por	Emiliano R. Fernández	Fecha 29/06/15	

Departamento Social	**Código: 133120**
A. Nombre de la dependencia:	Departamento Social
B. Denominación del cargo:	Jefe/a de Departamento
C. Nombre de la dependencia superior:	Dirección de Formulación y Evaluación
D. Objetivo del cargo: i. Evaluar, revisar y supervisar los proyectos propuestos aplicando la metodología de evaluación de Proyectos de Inversión Público Privada, en el marco de la Ley 5102/13 "De promoción de la inversión en infraestructura pública y ampliación y mejoramiento de los bienes y servicios a cargo del Estado." y su Decreto Reglamentario en lo referente a la evaluación social de los proyectos.	
E. Nivel de autoridad del cargo:	Operación
F. Reporta a:	Director/a de Formulación y Evaluación
G. Unidades dependientes: No aplica	H. Supervisa a: Funcionarios/as de la Dependencia

I. Niveles de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

<u>Funciones Específicas</u>

1. Dar seguimiento a la realización de estudios de investigación y diagnósticos sociales de los proyectos de inversión en la modalidad APP.
2. Establecer normas y procedimientos para el desarrollo de los programas sociales.
3. Participar en estudio y análisis de problemas que afectan a determinados sectores sociales y personas de los proyectos de inversión en la modalidad APP.
4. Analizar y evaluar informes técnicos sociales.
5. Evaluar con la metodología establecida los proyectos PPP en el componente social
6. Realizar la evaluación completa reportando los detalles en el informe social.
7. Apoyar al Director, mediante la ejecución de actividades con enfoque técnico que le fueren delegadas y de competencia de la Dirección pertinente.

Elaborado Por		Fecha	Versión
Revisado Por	Cesar Cordas	Fecha 29/06/15	00
Aprobado Por	Emiliano B. Fernández	Fecha 29/06/15	

Departamento de Infraestructura	Código:	133130

A. Nombre de la dependencia:	Departamento de Infraestructura
B. Denominación del cargo:	Jefe/a de Departamento
C. Nombre de la dependencia superior:	Dirección de Formulación y Evaluación

D. Objetivo del cargo:

i. Revisar los estudios de Pre-Factibilidad y Factibilidad de los proyectos APP de ingeniería y en cualquier otro tema que se circunscriba en el ámbito de la Ingeniería, en el marco la normativa aplicable Ley Nº 5102/13 "De promoción de la inversión en Infraestructura pública y ampliación y mejoramiento de los bienes y servicios a cargo del Estado", y su Decreto Reglamentario Nº 1350/14.

E. Nivel de autoridad del cargo:	Operación
F. Reporta a:	Director/a de Formulación y Evaluación
G. Unidades dependientes: No aplica	H. Supervisa a: Funcionarios/as de la Dependencia

I. Niveles de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones Específicas

1. Establecer en qué consisten los Análisis de Costo-beneficio, de mercado y técnico que figura en el Art. 32 sobre los componentes de los Estudios de Pre-factibilidad del decreto reglamentario 1350/14 para los proyectos APP.
2. Establecer los componentes y en que consiste el Estudio de Ingeniería Básica que figura en el Art. 34 sobre los componentes de los Estudios de Factibilidad del decreto reglamentario 1350/14 para los proyectos APP.
3. Participar en reuniones del Grupo Técnico Interinstitucional de Evaluación (GTIE) de APP.
4. Acompañar la revisión de los estudios de Pre factibilidad y Factibilidad que se desarrolla en la STP, en los componentes de Ingeniería especialmente en los componentes de Costos y Diseño.
5. Realizar visitas de inspección física a los sitios de emplazamiento de los proyectos materia de revisión, en la cual se deberán aplicar los procedimientos necesarios que permitan sustentar los comentarios y conclusiones, respaldada con vistas fotográficas, filmaciones, entre otros.
6. Asesorar a los responsables de la STP en materia de proyectos de obras de ingeniería
7. Recepcionar documentos para su análisis técnico.
8. Analizar, estudiar y aplicar procesos técnicos a temas específicos propuestos.
9. Revisar, analizar y dar seguimiento a los trabajos técnicos, presentados a la Dirección pertinente.

Elaborado Por		Fecha	Versión
Revisado Por	César Cardozo	Fecha 29/06/15	00
Aprobado Por	Eustiano Ay Fernández	Fecha 29/06/15	

Departamento Ambiental	**Código:**	**133140**
A. Nombre de la dependencia:	Departamento Ambiental	
B. Denominación del cargo:	Jefe/a de Departamento	
C. Nombre de la dependencia superior:	Dirección de Formulación y Evaluación	
D. Objetivo del cargo: i. Evaluar, revisar y supervisar los aspectos relacionados al área ambiental de los proyectos propuestos en el marco de la Ley 5.102/13, en el marco de los principios, normas y métodos de la Ley Nº 5102/13 "De promoción de la inversión en Infraestructura pública y ampliación y mejoramiento de los bienes y servicios a cargo del Estado", y su Decreto Reglamentario.		
E. Nivel de autoridad del cargo:	Operación	
F. Reporta a:	Director/a de Formulación y Evaluación	
G. Unidades dependientes: o No aplica	H. Supervisa a: Funcionarios/as de la Dependencia	

I. Niveles de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones Específicas

1. Elaborar documentos, informes técnicos de rendición de evaluación ambiental de los proyectos de inversión.
2. Conocer de manera actualizada el marco normativo, técnico y jurídico de temas ambientales.
3. Revisar, analizar y dar seguimiento a los trabajos técnicos, presentados a la Dirección de Formulación y Evaluación.
4. Evaluar con la metodología establecida los proyectos PPP en el componente ambiental.
5. Apoyar al Director, mediante la ejecución de actividades con enfoque técnico que le fueren delegadas y de competencia de la Dirección pertinente.

Elaborado Por		Fecha	Versión
Revisado Por	Cesar Cardozo	Fecha 29/06/15	00
Aprobado Por	Eusitiano R. Fernández	Fecha 29/06/15	

Dirección Jurídica	Código: 133200
A. Nombre de la dependencia:	Dirección Jurídica
B. Denominación del cargo:	Director/a
C. Nombre de la dependencia superior:	Dirección General de Proyectos de Participación Público-Privada
D. Objetivo del cargo: i. Brindar asesoramiento jurídico con respecto al ámbito de aplicación de la Ley Nº 5102/13 "De Promoción de la Inversión en Infraestructura Pública y Ampliación y Mejoramiento de los Bienes y Servicios a cargo del Estado y sus reglamentaciones.	
E. Nivel de autoridad del cargo:	Operación
F. Reporta a:	Director/a General de Proyectos de Participación Público-Privada
G. Unidades dependientes: i. Departamento de Contratos ii. Departamento de Licitaciones	H. Supervisa a: Jefes/as de Departamentos de la Dependencia

I. Niveles de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones Específicas

1. Conocer de manera actualizada el ordenamiento jurídico aplicable en materia de APP´s
2. Expedirse de manera oportuna respecto a las cuestiones sometidas a su consideración y aquellas inherentes a los procesos a su cargo.
3. Mantener un canal de comunicación permanente con la Dirección General de Proyectos de Participación Público Privada.
4. Recibir, verificar y dictaminar sobre las cuestiones jurídicas sometidas para su consideración.
5. Ejercer la representación legal de la Unidad de PPP cuando fuese necesario. Representar legalmente los intereses de la UPPPP en los diversos juicios contenciosos, administrativos y judiciales.
6. Poner a consideración del Director General de la Unidad de PPP, su opinión jurídica respecto a los proyectos sometidos a su consideración, así como la estrategia jurídica para la realización de proyectos específicos, cuando le sea requerido.
7. Analizar el alcance jurídico de los proyectos propuestos por las administraciones contratantes o el sector privado.
8. Proporcionar asesoría jurídica al Director General y a las Direcciones de Áreas que conforman la UPPPP.
9. Coadyuvar con las Direcciones de Áreas que integran la UPPPP, para que los actos jurídico-administrativos que se realicen, se ajusten a las disposiciones legales aplicables.
10. Coordinar el desempeño de las funciones jurídicas que ejecute el equipo a su cargo y las Direcciones de Áreas.
11. Participar y en su caso elaborar los proyectos de circulares, resoluciones, contratos, convenios y demás actos jurídicos relacionados con la competencia de la UPPPP.
12. Elaborar, o en su caso, emitir opinión sobre los proyectos presentados a la UPPPP.
13. Analizar la viabilidad jurídica de los proyectos de los proponentes públicos y privados, en materia de fideicomisos y demás actividades en las que participe el Director General.
14. Difundir en las Direcciones de Áreas la normatividad contenida en el marco jurídico relacionado con la competencia de la UPPPP, así como los criterios de interpretación jurídica para su aplicación.
15. Dictaminar respecto a las bases legales a las que deberán sujetarse los procedimientos administrativos dentro de la UPPPP, así como respecto a los proyectos de pliegos de bases y condiciones.
16. Revisar que los procesos de contratación de obra pública y servicios públicos se realicen de acuerdo a la legislación de la materia.
17. Realizar el seguimiento y participar de la tramitación de los procesos de suspensión, terminación anticipada y rescisión de contratos de obras públicas, cuando fuere de su competencia.
18. Asistir a la UPPPP y a sus Direcciones de Áreas en los procedimientos de carácter jurisdiccional nacionales e internacionales.
19. Dictaminar y llevar el seguimiento sobre los proyectos de resolución de recursos administrativos, sometiéndolos a la consideración de la UPPPP antes de su adscripción.

20. Informar y orientar sobre los trámites y disposiciones legales administrativas aplicables dentro de la esfera de competencia de la UPPPP.
21. Coadyuvar con el Director General de su adscripción en la tramitación de los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos de la legislación aplicable.
22. Coordinar con las demás Direcciones de Áreas de la UPPPP, las respuestas a solicitudes de acceso a la información pública presentadas por los particulares, y las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Director General.

Elaborado Por		Fecha	Versión
Revisado Por	Cesar Cuevas	Fecha 29/06/15	00
Aprobado Por	Eustiano R. Fernández	Fecha 29/06/15	

Departamento de Contratos	Código: 133210
A. Nombre de la dependencia:	Departamento de Contratos
B. Denominación del cargo:	Jefe/a de Departamento
C. Nombre de la dependencia superior:	Dirección Jurídica

D. Objetivo del cargo:

i. Elaborar contratos proforma y asesorar a las Administraciones Contratantes en la preparación de los contratos particulares y sus modificaciones; coordinar la difusión en el sitio electrónico www.dncp.gov.py y www.stp.gov.py de la información relacionada a los mismos, conforme a los antecedentes que le remitan las Administraciones Contratantes, en el ámbito de aplicación de la Ley Nº 5102/13 "De Promoción de la Inversión en Infraestructura Pública y Ampliación y Mejoramiento de los Bienes y Servicios a cargo del Estado".

E. Nivel de autoridad del cargo:	Operación
F. Reporta a:	Director/a Jurídico/a
G. Unidades dependientes: No aplica	H. Supervisa a: Funcionarios de la Dependencia

I. Niveles de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones Específicas

1. Conocer de manera actualizada el ordenamiento jurídico aplicable en materia de APP´s.
2. Expedirse de manera oportuna respecto a las cuestiones sometidas a su consideración y aquellas inherentes a los procesos a su cargo.
3. Mantener un canal de comunicación permanente con la Dirección Jurídica.
4. Participar en la evaluación de la asignación de riesgos e impactos fiscales previstos en la fase de estudios y preparación de proyectos de contratos de participación público-privada.
5. Confeccionar las Pro-formas de Contrato a ser insertas en los Pliegos de Bases y Condiciones (PBC) estándar de licitación, o bien trabajar coordinadamente para su elaboración con los consultores asignados a tales efectos, a ser utilizados en el marco de los proyectos PPP.
6. Elaborar y/o coordinar la elaboración de los documentos metodológicos relacionados a pro-formas de contrato y contratos particulares.
7. Realizar la verificación de pro-formas de contratos insertos en los PBC particulares de licitación remitidos por las Administraciones Contratantes.
8. Poner a consideración del Director Jurídico, su opinión respecto a los proyectos de pro-formas de contratos y contratos particulares puestos a su consideración, de manera previa a su difusión.
9. Realizar la verificación de las adendas a los contratos derivadas de modificaciones contractuales de cualquier naturaleza a ser difundidas en los sitios oficiales, una vez comunicadas por las Administraciones Contratantes.
10. Realizar sugerencias y recomendaciones relacionadas a la confección de las proformas y los contratos a ser elaborados por las Administraciones Contratantes.
11. Asesorar a las Administraciones Contratantes en la preparación de las proformas de contrato y los contratos particulares.
12. Coordinar el desempeño de las funciones jurídicas que ejecuten los verificadores a su cargo.
13. Elaborar los proyectos de circulares y resoluciones relacionadas a contratos regido por la Ley N° 5.102/13.
14. Realizar el seguimiento acabado de los procedimientos de solución de controversias que surjan entre las partes de un contrato de participación público-privada, en los 3 niveles establecidos en el art. 103 del Reglamento.
15. Llevar un registro pormenorizado de los procesos de impugnación en sede administrativa que surjan respecto a las decisiones de pre-calificación y adjudicación en el marco de procesos APP, así como de aquellos sustanciados en sede contencioso-administrativa y presentar informes mensuales respecto a su situación a su superior jerárquico.
16. Supervisar el mantenimiento actualizado de archivos referentes a contratos derivados de procesos licitatorios.
17. Elaborar informes de desempeño mensuales a ser presentados al Director Jurídico respecto a las labores realizadas.
18. Difundir los procedimientos aplicables al departamento, planificando conforme a la necesidad charlas y otro tipo de mecanismo a este fin.

19. Cumplir otras tareas como ser: provisión de documentos, elaboración y remisión de Informes en tiempo y forma, de acuerdo a lo requerido por la Auditoría Interna Institucional, la Auditoría General del Poder Ejecutivo, la Contraloría General de la República y lo referente a las documentaciones del MECIP (Modelo Estándar de Control Interno para instituciones públicas del Paraguay), ISO, y toda labor que le fuere asignada por el superior inmediato.			
Elaborado Por		Fecha	Versión
Revisado Por	Cesar Cardozo	Fecha 29/06/15	00
Aprobado Por	Emiliano R. Fernández	Fecha 29/06/15	

Departamento de Licitaciones	Código:	133220

A. Nombre de la dependencia:	Departamento de Licitaciones
B. Denominación del cargo:	Jefe/a de Departamento
C. Nombre de la dependencia superior:	Dirección Jurídica

D. Objetivo del cargo:

i. Elaborar pliegos generales de bases y condiciones, así como asesorar a las Administraciones Contratantes en la preparación de los pliegos particulares y en los procesos de pre-calificación y selección de oferentes y coordinar la difusión en el sitio electrónico www.dncp.gov.py y www.stp.gov.py de la información relacionada con los proyectos, conforme a los antecedentes que le remitan las Administraciones Contratantes, en el ámbito de aplicación de la Ley Nº 5102/13 "De Promoción de la Inversión en Infraestructura Pública y Ampliación y Mejoramiento de los Bienes y Servicios a cargo del Estado".

E. Nivel de autoridad del cargo:	Operación
F. Reporta a:	Director/a Jurídico/a
G. Unidades dependientes: No aplica	H. Supervisa a: Funcionarios de la Dependencia

I. Niveles de responsabilidad del cargo asociados a la autoridad

Funciones Específicas

1. Conocer de manera actualizada el ordenamiento jurídico aplicable en materia de APP´s.
2. Expedirse de manera oportuna respecto a las cuestiones sometidas a su consideración y aquellas inherentes a los procesos a su cargo.
3. Mantener un canal de comunicación permanente con la Dirección Jurídica.
4. Organizar reuniones y actividades pertinentes a los logros del equipo.
5. Confeccionar los Pliegos de Bases y Condiciones (PBC) estándar de pre-calificación y licitación, o bien trabajar coordinadamente para su elaboración con los consultores asignados a tales efectos, a ser utilizados en el marco de los proyectos PPP.
6. Elaborar y/o coordinar la elaboración de los documentos metodológicos relacionados a los PBC.
7. Realizar la verificación de los PBC particulares de precalificación y licitación remitidos por las Administraciones Contratantes.
8. Poner a consideración del Director Jurídico, su opinión respecto a los proyectos de PBC de precalificación y licitación puestos a su consideración, de manera previa a su difusión.
9. Realizar la verificación de las adendas y aclaraciones a los PBC difundidos en los sitios oficiales, emitidas por las Administraciones Contratantes.
10. Realizar sugerencias y recomendaciones relacionadas a la implementación de procedimientos licitatorios.
11. Asesorar a las Administraciones Contratantes en la preparación de los PBC particulares y proporcionarles asesoría jurídica respecto a los procesos de selección de oferentes y adjudicación.
12. Coordinar el desempeño de las funciones jurídicas que ejecuten los verificadores a su cargo.
13. Elaborar los proyectos de circulares y resoluciones relacionadas a procesos licitatorios regido por la Ley N° 5.102/13.
14. Supervisar el mantenimiento actualizado de archivos referentes a procesos licitatorios.
15. Elaborar informes de desempeño mensuales a ser presentados al Director Jurídico respecto a las labores realizadas.
16. Cumplir otras tareas como: provisión de documentos, elaboración y remisión de Informes en tiempo y forma de acuerdo a lo requerido por la Auditoría Interna Institucional, la AGPE, la CGR y lo referente a las documentaciones del MECIP, ISO, y toda labor que le fuere asignada por el superior inmediato.

Elaborado Por		Fecha	Versión
Revisado Por	Víctor Cuevas	Fecha 29/06/15	00
Aprobado Por	Santiago A. Fernández	Fecha 29/06/15	