



Funciones por áreas de la STP

SECRETARÍA EJECUTIVA

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.

SECRETARÍA GENERAL

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 cumplimiento.



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-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, 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.

ASESORÍA JURÍDICA

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 a 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.

AUDITORÍA INTERNA

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 Auditoría 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 Auditoría.
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.

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN

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 multimedia.
19. Coordinar todas las iniciativas de comunicación generadas en la STP.

UNIDAD DE ASUNTOS LINGÜÍSTICOS

Encargada de la utilización adecuada y equitativa de las dos lenguas oficiales para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley N° 4.251/2010 “De Lenguas” y de las demás normativas que forman parte del ordenamiento jurídico nacional, referentes a las políticas lingüísticas.



DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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.

DIRECCIÓN GENERAL DE GABINETE

1. Coordinar y dar seguimiento a la Agenda del Ministro-Secretario Ejecutivo.
2. Colaborar con el Ministro-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-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.

UNIDAD DE GESTIÓN DE CALIDAD

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 Director General de Gabinete sobre la situación.



3. Emitir opinión calificada en temas específicos solicitados por el nivel superior.
4. Coordinar los trabajos con el Director General 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 Director General de Gabinete.
10. Coordinar la implementación de la mejora continua del SGC de conformidad con la normativa nacional e internacional.

UNIDAD TÉCNICA DEL ENEP

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 EN EP, 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.

UNIDAD DE ASESORAMIENTO

1. Coordinar los trabajos de asesoramiento con el Director General de Gabinete.
2. Representar a la STP en las reuniones interinstitucionales, Consejos y Comisiones a solicitud del Ministro-Secretario Ejecutivo y del Director General de Gabinete.
3. Emitir opinión calificada en temas específicos solicitados por el nivel gerencial.
4. Asistir al Director General 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 Director General 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.

UNIDAD DE APOYO AL FEEI

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.

DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

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 el Departamento.
7. Integrar la Red interinstitucional de Unidades Anticorrupción.

COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN PÚBLICA DEL DESARROLLO

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.

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN POR RESULTADOS

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 capacitación 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.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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.

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES

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 N° 2.051/03.
2. Ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas en la Ley N° 2.051/03 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 33° de la Ley N° 2.051/03.
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 del Ministro – Secretario Ejecutivo.
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 – Secretario Ejecutivo.

COORDINACIÓN GENERAL DE REDUCCIÓN DE POBREZA Y DESARROLLO SOCIAL

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.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

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.

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN SOCIAL

1. Formular la política general del área y velar por su cumplimiento, 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. Respalda 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.

DIRECCIÓN GENERAL DE REDUCCIÓN DE POBREZA

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.

COORDINACIÓN GENERAL DE CRECIMIENTO ECONÓMICO INCLUSIVO

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.

DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS

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 evidencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIONES

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.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS DE PARTICIPACIÓN PÚBLICO – PRIVADA

1. Dirigir la evaluación de los Proyectos de Iniciativa Pública y Privada en el marco de los principios, normas y métodos de la Ley N° 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 público/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 Público y Privado 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 N° 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 evaluación 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.

DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO

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.

DIRECCIÓN GENERAL DE INSERCIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO

1. Coordinar el acercamiento de Paraguay a la OCDE a través del trabajo con la Comisión Interinstitucional, la implementación de estrategias nacionales y el involucramiento con estudios, comités e instrumentos legales de dicho organismo.
2. Dar seguimiento, brindar su parecer técnico y su no objeción a propuestas nacionales / regionales a presentar al Fondo Verde del Clima, que se encuentren alineadas a los planes y programas de mitigación y adaptación al Cambio Climático, el Plan Nacional de Desarrollo 2030 y las Contribuciones Nacionalmente Determinadas de Paraguay en el Acuerdo de París 2015.

DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO ABIERTO

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 cumplimiento, en concordancia con los objetivos institucionales.
11. Emitir informes en el ámbito de su competencia y difundir los resultados obtenidos.