

RESOLUCIÓN GS/CG N° 10 /2017

“POR LA CUAL SE APRUEBAN LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y AL MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA”.

Asunción, 30 de noviembre de 2017

VISTO: La Nota GS/DE/N/N° 295 /2017, de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República; en la cual se solicita la modificación de la Estructura Orgánica y del Manual de Funciones de la citada dependencia y;

CONSIDERANDO: Que, por Resolución GS/CG N° 13/2016 fue aprobado el Manual de Funciones de la UTGS y su Estructura Orgánica Institucional;

Que, por Resolución N° 28/2017 de la Unidad Técnica del Gabinete Social, se adjudica el 2do llamado convocado en la modalidad de Contratación Directa N° 03/17 para la prestación de servicios de consultoría en O&M para la revisión del Manual de Funciones y la elaboración del Manual de Procedimientos de la UTGS, con ID N° 321.094 - Ad Referendum;

Que, como resultado de dicha consultoría, se realizaron recomendaciones para proceder a modificar el manual de Funciones y el Organigrama de la Unidad Técnica del Gabinete Social;

Que, por el Decreto N° 751/2013, se reestructuró el Gabinete Social de la Presidencia de la República, se establecieron sus funciones, atribuciones y autoridades.

Que, el Decreto N° 751/2013 en su artículo 6° establece: “El Coordinador General y Jefe del Gabinete Social será el Ministro-Secretario General de la Presidencia de la República”.

POR TANTO, en uso de sus facultades legales,

**EL MINISTRO-SECRETARIO GENERAL Y JEFE DEL GABINETE SOCIAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

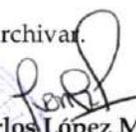
RESUELVE:

Artículo 1° Aprobar las modificaciones a la Estructura Orgánica y al Manual de Funciones de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República, de conformidad al Anexo I y II de la presente Resolución, los cuales forman parte de la misma.

Artículo 2° Disponer la vigencia de la Modificación de la Estructura Orgánica y Manual de Funciones, a partir de la fecha de la presente Resolución.

Artículo 3° Dejar sin efecto las disposiciones de igual o menor jerarquía a la presente Resolución.

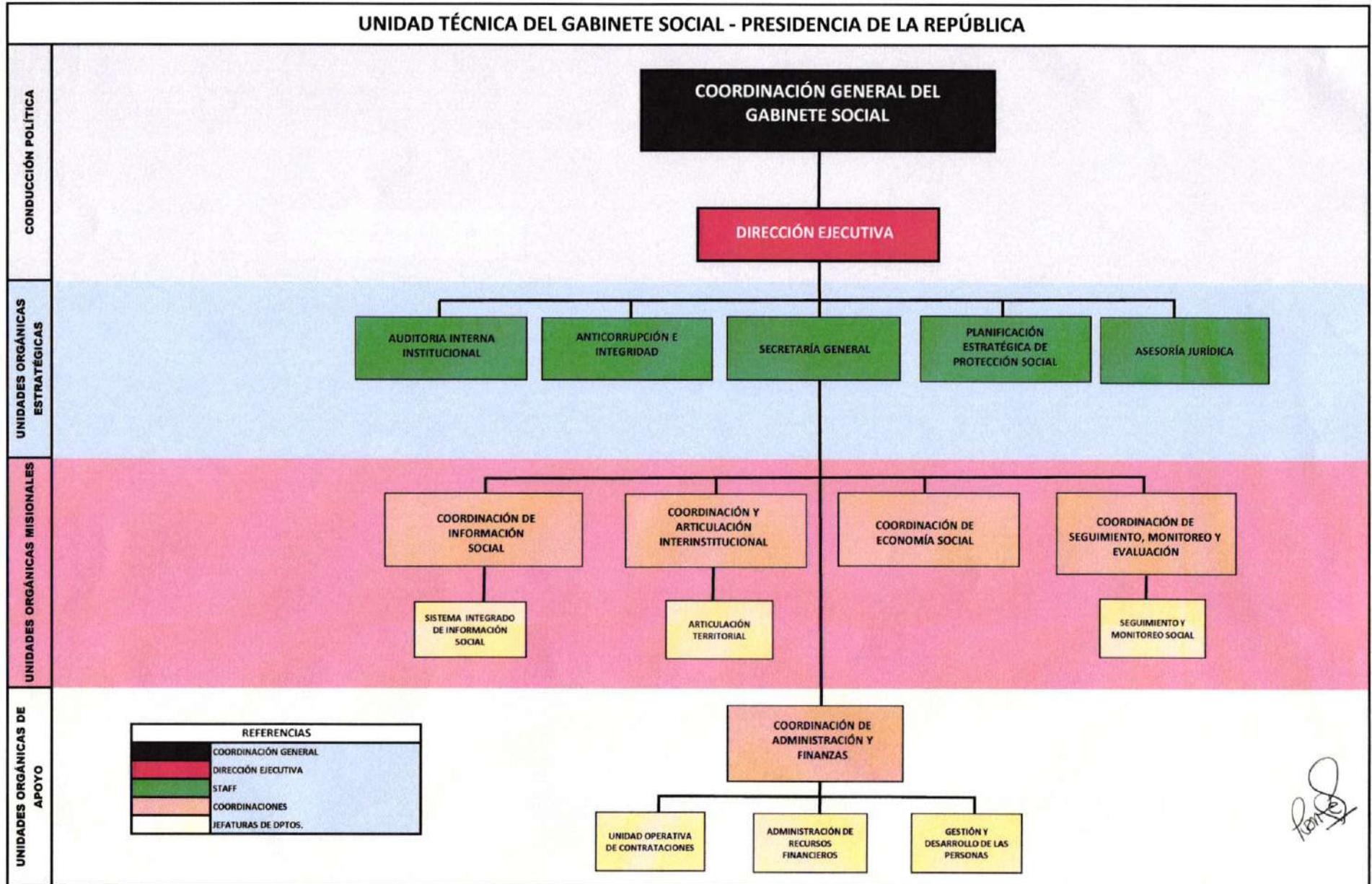
Artículo 4° Comunicar a quienes corresponda y cumplido, archivar.


Juan Carlos López Moreira
Ministro-Secretario General y Coordinador General
del Gabinete Social
Presidencia de la República





"POR LA CUAL SE APRUEBAN LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y AL MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA".



[Handwritten signature]



ANEXO II DE LA RESOLUCIÓN GS/CG N° 10 /2017
"POR LA CUAL SE APRUEBAN LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y AL MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA".

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Asunción – Paraguay

-2017-





CONTENIDO

| | |
|--|-----|
| I- GENERALIDADES DEL MANUAL | 1 |
| 1- PRESENTACIÓN..... | 1 |
| 2- OBJETIVOS DEL MANUAL DE FUNCIONES | 2 |
| 3- DEFINICIONES..... | 3 |
| II- MARCO LEGAL..... | 4 |
| III- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UTGS | 5 |
| IV- ORGANIGRAMA | 8 |
| V- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES..... | 9 |
| 1- DIRECCIÓN EJECUTIVA..... | 10 |
| 2- SECRETARÍA GENERAL | 15 |
| 3- ASESORÍA JURÍDICA..... | 26 |
| 4- AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL | 36 |
| 5- ANTICORRUPCIÓN E INTEGRIDAD | 50 |
| 6- PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE PROTECCIÓN SOCIAL | 55 |
| 7- COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN SOCIAL | 60 |
| 8- COORDINACIÓN Y ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL | 84 |
| 9- COORDINACIÓN DE ECONOMÍA SOCIAL | 107 |
| 10- COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN..... | 117 |
| 11- COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | 131 |





GABINETE SOCIAL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEL PARAGUAY

Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° 10 /2017

Fecha de aprobación: 30 NOV. 2017

[Handwritten signatures]





I- GENERALIDADES DEL MANUAL

1- PRESENTACIÓN

El presente Manual de Funciones de la Unidad Técnica del Gabinete Social – Presidencia de la República, dando cumplimiento al proceso de implementación del Modelo Estándar de Control Interno en la Institución, ha sido elaborado sobre la base de las orientaciones y normas vigentes utilizadas para el correcto análisis de las funciones de los cargos en instituciones públicas y tiene como fin constituirse en una herramienta de trabajo que permita una clara orientación de la finalidad de los cargos, indicadores de cumplimiento y requisitos necesarios para el desempeño de los puestos que conforman su estructura orgánica institucional.

Con este propósito se ha trazado el diseño de un modelo organizacional orientado a un enfoque de procesos, potenciando los niveles de ejecución para una ágil toma de decisiones que asegure el cumplimiento eficaz y eficiente de sus fines y objetivos.

El Manual de Funciones resulta ser un instrumento básico y fundamental de la gestión que garantiza la claridad en la definición de las funciones, así como describir formalmente y con claridad el alcance de las responsabilidades, en la toma de decisiones y asegura la implementación adecuada de niveles jerárquicos con canales de comunicación organizacional y otros, con clara disposición al servicio.





2- OBJETIVOS DEL MANUAL DE FUNCIONES

- ❖ Garantizar que todos los cargos de la Unidad Técnica del Gabinete Social – Presidencia de la República cuenten con funciones Generales y Específicas definidas que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos Institucionales de la Unidad Técnica del Gabinete Social.
- ❖ Establecer y precisar de manera clara y formal las responsabilidades, obligaciones y actividades funcionales ya sean generales y/o específicas a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
- ❖ Servir de apoyo a los procesos de para un adecuado ambiente de control y a la mejora continua.
- ❖ Facilitar el ejercicio del autocontrol Institucional.
- ❖ Generar en los funcionarios el compromiso con el desempeño eficiente de sus funciones, entregándoles la información básica sobre los mismos.
- ❖ Aumentar la efectividad de los funcionarios de la Unidad Técnica del Gabinete Social – Presidencia de la República a través del conocimiento de las funciones propias del cargo.





3- DEFINICIONES

Denominación del Cargo: indica la nomenclatura utilizada para designar al servidor/a público/a según el puesto en el que se desempeña.

Descripción corta o Código: Es la identidad asignada al cargo conforme la actual estructura jerárquica. Separadas por un punto las ubicaciones del máximo nivel jerárquico en cada clasificación antes citada, seguidas de las de menor nivel, hasta el nivel operativo.

Cargo: indica la función de la cual una persona tiene la responsabilidad en la organización.

Finalidad del Cargo: Se establece la misión y finalidad del puesto de trabajo.

Indicadores de Cumplimiento: Se establecen indicadores de cumplimiento, en concordancia con los procesos y la misión del puesto y el plan estratégico institucional.

Ubicación del Puesto en la Organización: Se especifica la ubicación del puesto de acuerdo a la estructura, sea ésta organizacional y/o funcional, nivel de dependencia, (superior, inferior) y áreas bajo su responsabilidad.

Nivel de Dependencia: indica la posición del cargo en la estructura organizacional de la institución.

Superior Estructural y Funcional: indica cuál es el cargo superior inmediato, quien tiene la responsabilidad de dirigir y supervisar la ejecución de sus funciones y los avances y resultados de los trabajos realizados.

Áreas bajo su responsabilidad: Indica la posición del personal asignado a las instancias a cargo de; Coordinadores, Jefes, Profesionales y Técnicos, y respecto a la Dirección Ejecutiva.

Sistema de reemplazo definitivo y temporal: Es el procedimiento de reemplazos necesarios que se establece en la Ley, los decretos o los reglamentos para cubrir las vacancias producidas en las instancias institucionales ya sea en forma temporal o definitiva.

Funciones Generales: Son las responsabilidades y atribuciones que le competen a cada área por el nivel jerárquico de autoridad y responsabilidad correspondiente.

Funciones Específicas: Son las responsabilidades y atribuciones propias de las instancias internas de cada área de competencia.

Responsabilidad: Es el hecho de ser responsable de algún bien, valor o dinero de la Institución.



| | | | | |
|---|--|--|---|---------------------------------------|
|  GABINETE SOCIAL PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY | Manual de Funciones | | Código: UTGS-2017 | |
| | Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República del Paraguay | | Versión: 02 | Aprobado por Resolución N° 40/2017 |
| | | | Fecha de aprobación: 30 NOV. 2017 | |

II- MARCO LEGAL

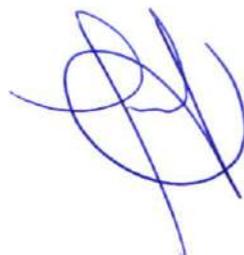
El Decreto N° 751/2.013 *“Por el cual se reestructura el Gabinete Social de la Presidencia de la República y se establecen sus funciones, atribuciones y autoridades”*. Por tanto, se establece en el Art. 11 *“La Unidad Técnica del Gabinete Social se constituye como órgano técnico y operativo, responsable de la dirección, administración, ejecución, coordinación y supervisión de las actividades del Equipo Ejecutivo del Gabinete Social.”*

Que, por el Decreto N° 452 del 8 de octubre de 2.013, se designó a la señora Mirta Denis Lird como Directora Ejecutiva de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República.

Para la elaboración del Manual de Funciones la Unidad Técnica del Gabinete Social – Presidencia de la República, se ha tomado en cuenta las siguientes disposiciones jurídicas:

- a) La Constitución Nacional de la República del Paraguay.
- b) Ley N° 1535/99 “De Administración Financiera del Estado”.
- c) La Ley 1626/00, “De la Función Pública”.
- d) El Decreto N° 751/2.013 “Por el cual se reestructura el Gabinete Social de la Presidencia de la República y se establecen sus funciones, atribuciones y autoridades”.
- e) El Decreto N° 4.509/2.015 “Por el cual se crea el Sistema Integrado Información Social (SIIS) y se deroga el decreto N° 10.142/2.012”
- f) Clarificador de Unidades Organizativas (CUO) Clasificador de Puestos de Trabajo (CPT).
- g) Las disposiciones Establecidas en el Código Civil, Código Laboral y demás leyes que afecten a las relaciones laborales y/o contractuales entre funcionarios y la Unidad Técnica del Gabinete Social – Presidencia de la República.








III- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UTGS

Nivel de Conducción Política

12.01.23.01. Director/a Ejecutivo/a (DE)

Nivel de Dependencia Estratégicas

12.01.23.01.01 Secretaría General (SG)

12.01.23.01.01.01 Asistente de Secretaría General (ASG)

12.01.23.01.01.02 Profesional/Técnico de Comunicación (COM)

12.01.23.01.02 Asesoría Jurídica (AJ)

12.01.23.01.02.01 Asistente Jurídico/a Profesional (AJP)

12.01.23.01.02.02 Asistente Jurídico/a Técnico/a (AJT)

12.01.23.01.03 Auditoría Interna Institucional (AII)

12.01.23.01.03.01 Profesional Auditoría de Gestión (PAG)

12.01.23.01.03.02 Profesional Auditoría Financiera (PAF)

12.01.23.01.03.03 Técnico/a Auditoría Interna (TAI)

12.01.23.01.04 Anticorrupción e Integridad (AEI)

12.01.23.01.05 Planificación Estratégica de Protección Social (PEPS)

Nivel de Dependencia Orgánicas Misionales

12.01.23.01.06 Coordinación de Información Social (CIS)

12.01.23.01.06.01 Sistema Integrado de Información Social (SIIS)

12.01.23.01.06.01.01 Profesional/Técnico de Estadísticas (EST)

12.01.23.01.06.01.02 Profesional/Técnico de TIC (TIC)

12.01.23.01.06.01.03 Profesional Administrador de Redes (PAR)

12.01.23.01.06.01.04 Profesional Informático (PI)

12.01.23.01.06.01.05 Técnico/a de Información Social (TIS)





12.01.23.01.07 Coordinación de Articulación Interinstitucional (CAI)

12.01.23.01.07.01 Articulación Territorial (AT)

12.01.23.01.07.01.01 Profesional de Articulación Territorial (PAT)

12.01.23.01.07.01.02 Profesional de Enlace Interinstitucional (PEI)

12.01.23.01.07.01.03 Profesional de Políticas Públicas (PPP)

12.01.23.01.07.01.04 Profesional de Acreditación (PA)

12.01.23.01.07.01.05 Técnico/a de Articulación Interinstitucional (TA)

12.01.23.01.08 Coordinación de Economía Social (CES)

12.01.23.01.08.01 Profesional Economía Social (PES)

12.01.23.01.08.02 Técnico Economía Social (TES)

12.01.23.01.09 Coordinación de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación (CSME)

12.01.23.01.09.01 Seguimiento y Monitoreo Social (SMS)

12.01.23.01.09.01.01 Profesional/Técnico de Seguimiento y Monitoreo Social (TSMS)

12.01.23.01.09.01.02 Auxiliar/Técnico de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación (ATME)

Nivel de Dependencia Orgánicas de Apoyo

12.01.23.01.10 Coordinación de Administración y Finanzas (CAF)

12.01.23.01.10.01 Unidad Operativa de Contrataciones (UOC)

12.01.23.01.10.01.01 Profesional UOC (PUOC)

12.01.23.01.10.01.02 Técnico/a UOC (TUOC)

12.01.23.01.10.02 Administración de Recursos Financieros (ARF)

12.01.23.01.10.02.01 Profesional/Técnico de Presupuesto (PRES)

12.01.23.01.10.02.02 Profesional/Técnico de Tesorería (TESO)

12.01.23.01.10.02.03 Profesional/Técnico de Contabilidad (CONT)

12.01.23.01.10.02.04 Profesional/Técnico de Patrimonio (PATR)

12.01.23.01.10.02.05 Profesional/Técnico de Servicios Generales (SEGE)

12.01.23.01.10.02.06 Transporte (TR)

12.01.23.01.10.02.07 Auxiliar de Servicio Chofer (CH)





Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° 40.../2017

Fecha de aprobación: **30 NOV. 2017**

12.01.23.01.10.02.08 Suministro (SU)

12.01.23.01.10.02.09 Mantenimiento (MA)

12.01.23.01.10.02.10 Auxiliar de Servicio Cafetería (SC)

12.01.23.01.10.03 Gestión y Desarrollo de las Personas (GDP)

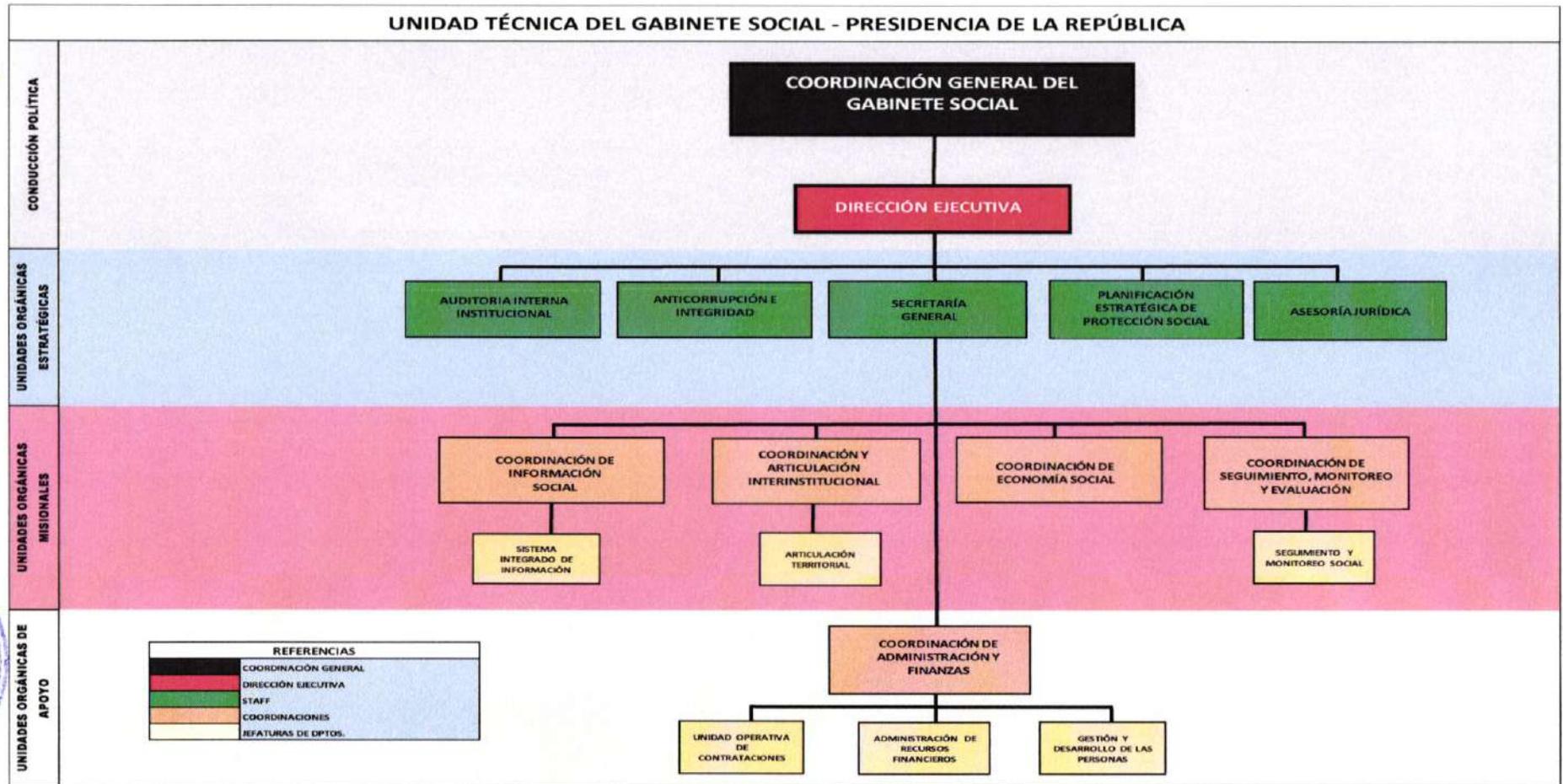
12.01.23.01.10.03.01 Profesional de Gestión y Desarrollo de las Personas (PGDP)

12.01.23.01.10.03.02 Técnico de Gestión y Desarrollo de las Personas (TGDP)





IV- ORGANIGRAMA





GABINETE SOCIAL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEL PARAGUAY

Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° 10 /2017

Fecha de aprobación: **30 NOV. 2017**

V- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES





GABINETE SOCIAL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEL PARAGUAY

Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° 10 /2017

Fecha de aprobación: **30 NOV. 2017**

Director/a Ejecutivo/a



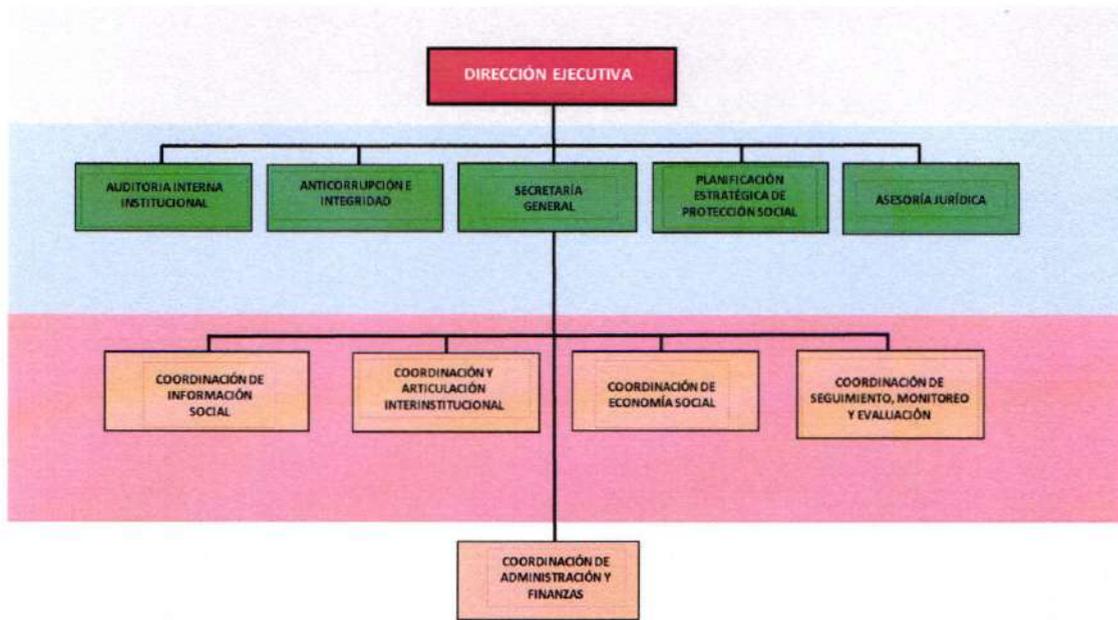


Manual de Funciones Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° 40./2017

Fecha de aprobación: 30 NOV. 2017



| REFERENCIAS | |
|-------------|---------------------|
| | DIRECCIÓN EJECUTIVA |
| | STAFF |
| | COORDINACIONES |





Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° 10/2017

Fecha de aprobación: **30 NOV. 2017**

| | | | |
|---|-------------------------------|--------------------------|-----------|
| Denominación del Cargo/Unidad 12. 01. 23. 01. | Director/a Ejecutivo/a | Descripción Corta | DE |
|---|-------------------------------|--------------------------|-----------|

| | |
|---------------|-------------------------------|
| Cargo: | Director/a Ejecutivo/a |
|---------------|-------------------------------|

| | |
|------------------------------------|--|
| Finalidad del Cargo Misión | Dirigir la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia, para el cumplimiento de la misión institucional, constituyéndose como órgano técnico operativo, a fin de colaborar en forma directa, en administrar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades del Equipo Ejecutivo del Gabinete Social, dentro de los límites de su competencia. |
| Indicadores de cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Grado de cumplimiento en la gestión y desarrollo de políticas públicas del estado. 2. Grado de cumplimiento efectivo de leyes con planes de mejora permanente. 3. Porcentaje de Información actualizada en el sistema integrado de información social. 4. Grado de cumplimiento de la Gestión Estratégica Institucional y de las demás áreas a su cargo. |

UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-----------------------------|--|
| Nivel de Dependencia | Superior Estructural y Funcional: |
| Conducción Política | Coordinación General del Gabinete Social de la Presidencia |

| |
|--|
| Áreas bajo su responsabilidad |
| <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría General • Asesoría Jurídica • Auditoría Interna Institucional • Unidad de Anticorrupción y Transparencia • Coordinaciones |

| |
|--|
| SISTEMA DE REEMPLAZO |
| El/La directora/a Ejecutivo/a puede ser reemplazado/a: |
| En término de reemplazo definitivo: |
| *Por la persona que designe el/la Presidente/a de la República |
| En término de reemplazo temporal: |
| *Por uno/a de los/as del Staff o Coordinadores/as de la Unidad Técnica del Gabinete Social. Por acto administrativo. |





| FUNCIONES GENERALES | | Frecuencia: |
|---|--|--------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Participar en la elaboración de los planes estratégico, operativo y de desarrollo de políticas públicas; dirigir, coordinar y controlar su ejecución, en el ámbito de su competencia, hacerles seguimiento y evaluar los resultados. | Anual |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir y coordinar la articulación y coordinación de los programas sociales con una mirada integral. | Según necesidad |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar, coordinar y verificar la correcta prestación de asesoramiento técnico en materia de políticas públicas y sociales, de la información y de comunicaciones a las demás instituciones del Gabinete Social. | Permanente |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Definir, aprobar, controlar la aplicación y sugerir las modificaciones necesarias a las normas, procedimientos, instructivos y todos aquellos lineamientos necesarios para el desarrollo de los procesos a su cargo. | Permanente |
| Otros | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el Superior Inmediato. | Según necesidad |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | | Frecuencia: |
|--|--|--------------------|
| 1. Realizar el monitoreo y seguimiento de la ejecución de la Agenda Estratégica del GS y elaborar informes periódicos de seguimiento de las metas para consideración del Coordinador General del Gabinete Social de la Presidencia de la República.. | | En cada caso |
| 2. Operar y administrar un sistema de información para la gestión y monitoreo de la Agenda Estratégica del Gabinete Social. | | Permanente |
| 3. Organizar y dirigir la Unidad Técnica del Gabinete Social, bajo la supervisión de la Coordinación General. | | Permanente |
| 4. Dictaminar en los expedientes sometidos a su estudio y evacuar los pedidos de informes y las consultas. | | Permanente |
| 5. Ser enlace del Gabinete de Política Social con los demás Gabinetes Sectoriales. | | Permanente |
| 6. Proponer la estructura técnica y administrativa de la Unidad Técnica del Gabinete Social, siendo responsable del gerenciamiento y funcionamiento de la misma. | | Permanente |
| 7. Emitir resoluciones en materia de su competencia. | | Permanente |
| 8. Elaborar el plan anual de trabajo del Gabinete Social. | | Anualmente |





Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° 10./2017

Fecha de aprobación: **30 NOV. 2017**

| | |
|--|-----------------|
| 9. Impulsar la implementación del MECIP y/o Sistemas de Gestión de Calidad, Control Interno, u otro Sistema de Gestión que decida implementar. | Permanente |
| 10. Proponer y elevar el Anteproyecto de Presupuesto de la Unidad Técnica del Gabinete Social. | Anual |
| 11. Aprobar la contratación de bienes y servicios conforme a las normativas de la Ley N° 2051/2003 de Contrataciones Públicas y las reglamentaciones correspondientes. | Según necesidad |
| 12. Aprobar el Plan Estratégico Institucional. | Según necesidad |
| 13. Realizar la Evaluación del Desempeño del personal a su cargo de acuerdo con las políticas, reglamentaciones y procedimientos establecidos. | Semestral |
| 14. Generar espacios de cooperación social, cultural y tecnológica que permita la formulación de proyectos. | Según necesidad |
| 15. Realizar seguimiento para el control de la eficiencia, focalización e impacto de la gestión social en el país, proponiendo cuando corresponda cambios en los programas y/o en las unidades ejecutoras. | Según necesidad |

Responsabilidad:

- Presupuestaria y Administrativa:
- Documentos:
- Equipamiento de oficina:
- Información confidencial:
- Vehículos:
- Otros:





GABINETE SOCIAL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEL PARAGUAY

Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

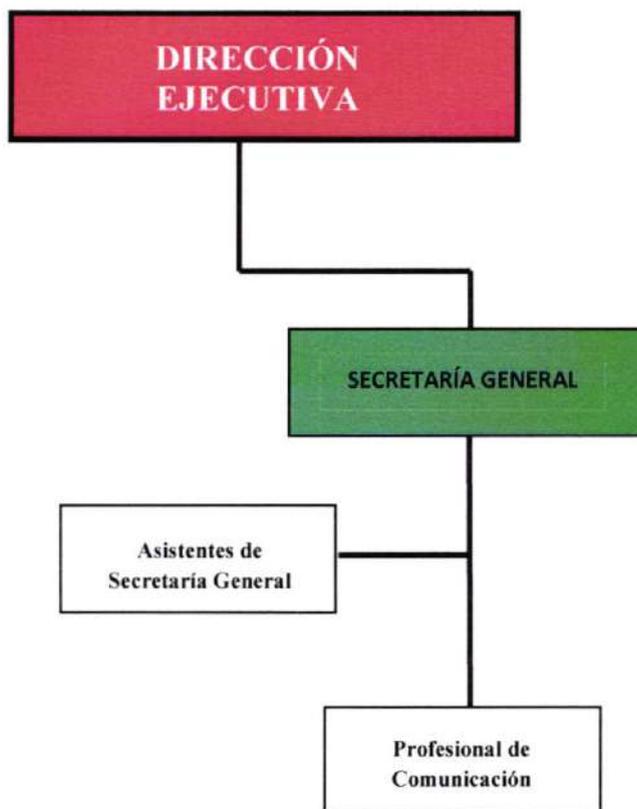
Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° 10/2017

Fecha de aprobación: 30 NOV. 2017

Secretaría General





| REFERENCIAS | |
|---|----------------------|
|  | DIRECCIÓN EJECUTIVA |
|  | SECRETARÍA GENERAL |
|  | PROFESIONAL/ TÉCNICO |





Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° 10/2017

Fecha de aprobación:

30 NOV. 2017

| | | | |
|--|--------------------|--------------------------|----|
| Denominación del Cargo/Unidad 12. 01. 23. 01. 01 | Secretaría General | Descripción Corta | SG |
|--|--------------------|--------------------------|----|

| | |
|---------------|----------------------|
| Cargo: | Secretario/a General |
|---------------|----------------------|

| | |
|------------------------------------|---|
| Finalidad del Cargo Misión | Asistir, coordinar, supervisar y brindar asistencia técnica y administrativa al/a Director/a Ejecutivo/a en todas las actividades de apoyo requeridas para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad Técnica del Gabinete Social, de conformidad a las normas legales vigentes. |
| Indicadores de cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Porcentaje de Eventos/ Reuniones/ Actividades realizadas. 2. Porcentaje de expedientes procesados. 3. Porcentaje de Proyectos de Resoluciones emitidas. 4. Porcentaje de Notas elaboradas, Memos, Informes y otros. |

UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-----------------------------|--|
| Nivel de Dependencia | Superior Estructural y Funcional: |
| Estratégica | Director/a Ejecutivo/a |

| |
|---|
| Áreas bajo su responsabilidad |
| <ul style="list-style-type: none"> - Profesional/Técnico (Asistente de Secretaría) - Profesional/Técnico (Comunicación) |

| |
|---|
| SISTEMA DE REEMPLAZO |
| El/La Secretario/a General puede ser reemplazado/a: |
| En término de reemplazo definitivo: |
| * Por la persona que designe la Dirección Ejecutiva. |
| En término de reemplazo temporal: |
| *Por uno/a del Personal de Apoyo de su área. Por acto administrativo. |

[Handwritten signatures and marks]





Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° 10./2017

Fecha de aprobación: **30 NOV. 2017**

| FUNCIONES GENERALES | | Frecuencia: |
|---|--|--------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Participar con la D.E. en la elaboración de los planes estratégico, operativo; dirigir, coordinar y controlar su ejecución, en el ámbito de su competencia, las actividades administrativas a ser ejecutadas en el área de la Secretaría General, dentro del marco del PEI y el POI. | Annual |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades y tareas planificadas en el área de la Secretaría General, y eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo dentro del marco del PEI y el POI. | Según necesidad |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Coordinar la ejecución de actividades que deberán ser realizadas en forma conjunta con responsables dependientes de la Secretaría General y demás Coordinaciones, de conformidad al PEI y al POI. | Según necesidad. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Realizar el control del cumplimiento de actividades y tareas administrativas correspondientes al área de trabajo bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia funcional. | Permanente |
| Otros | a) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el/la Superior inmediato. b) Las demás funciones inherentes al puesto de trabajo que le sean asignadas por las leyes y las Reglamentaciones. | Según necesidad |

| FUNCIONES ESPECIFICAS | | Frecuencia: |
|------------------------------|---|--------------------|
| 1. | Elaborar la agenda de reuniones del/a Director/a Ejecutivo/a, conforme a los lineamientos propuestos por el Coordinador General. | Diaria |
| 2. | Convocar y coordinar reuniones cuando el/a Director/a Ejecutivo/a lo considere pertinente. | Permanente |
| 3. | Organizar y mantener actualizado el archivo impreso y digital de las documentaciones de la Unidad Técnica del Gabinete Social. | Permanente |
| 4. | Coordinar la actualización y ordenamiento del archivo institucional de la D.E. | Permanente |
| 5. | Ejecutar y hacer ejecutar las directrices e instrucciones que emanen del/a Director/a Ejecutivo/a. | Permanente |
| 6. | Colaborar con la Dirección Ejecutiva en la elaboración de informes de forma oportuna para elevar a la Coordinación General del Gabinete Social. | Según necesidad |
| 7. | Supervisar y administrar la recepción de documentos ingresados al área para la D.E., con criterios de seguridad y confidencialidad. | Permanente |





Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° 10 /2017

Fecha de aprobación:

30 NOV. 2017

| | |
|---|-----------------|
| 8. Asesorar y acompañar en forma permanente a la Dirección Ejecutiva, Coordinaciones, Departamentos y demás dependencias, todas las veces que sean necesarias. | Según necesidad |
| 9. Coordinar la distribución de todos los documentos, correspondencias y demás expedientes que ingresan a la Secretaría General. | Permanente |
| 10. Supervisar la correcta atención a las personas que concurren al área y/o se comunican telefónicamente. | Permanente |
| 11. Mantener informada a la D.E. de las actividades del área e informaciones relevantes de la institución. | Permanente |
| 12. Supervisar el uso racional de los materiales de oficina y equipos a cargo de la Dirección Ejecutiva. | Permanente |
| 13. Organizar y concertar las audiencias o entrevistas solicitadas para y con la D.E., previa verificación de su agenda de actividades | Permanente |
| 14. Coordinar y Supervisar la elaboración de Resoluciones, Notas, Informes, Circulares, Memos, Actas, Comunicados, solicitados por la D.E. y por las demás Coordinaciones. | Permanente |
| 15. Administrar la recepción de correos electrónicos dirigidos a la D.E. y responder en los casos que corresponda, conforme a las indicaciones recibidas. | Permanente |
| 16. Realizar la Evaluación del Desempeño del personal a su cargo de acuerdo con las políticas, reglamentaciones y procedimientos establecidos. | Semestral |
| 17. Realizar todas las otras actividades que le son conferidas por el/a Director/a Ejecutivo/a y que se enmarquen en sus funciones, normas y procedimientos vigentes. | Según necesidad |
| 18. Coordinar y supervisar toda la actividad comunicativa institucional, a través del uso de herramientas tecnológicas. | Permanente |
| 19. Verificar la información institucional a ser socializada por los diferentes medios de comunicación. | Según necesidad |
| 20. Desarrollar e implementar todas sus funciones acordes a lo estipulado al Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), con prácticas de transparencia y ética; y/o Sistemas de Gestión de Calidad, Control Interno, u otro Sistema de Gestión que la Dirección Ejecutiva decida implementar. | Permanente |

Responsabilidad:

Presupuestaria y Administrativa:
 Documentos:
 Equipamiento de oficina:
 Información confidencial:
 Vehículos:
 Otros:





Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° 40 /2017

Fecha de aprobación: **30 NOV. 2017**

| | | | |
|--|--|--------------------------|-----|
| Denominación del Cargo/Unidad 12. 01. 23. 01. 01. 01 | Asistente de Secretaría General | Descripción Corta | ASG |
|--|--|--------------------------|-----|

| | |
|---------------|----------------------------|
| Cargo: | Profesional/Técnico |
|---------------|----------------------------|

| | |
|------------------------------------|--|
| Finalidad del Cargo Misión | Asistir y apoyar, a la Secretaria General, en el desarrollo y/o seguimiento de las actividades que se le asigne, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales. |
| Indicadores de cumplimiento | 1. Porcentaje de Eventos/Reuniones/ Actividades realizadas. 2. Porcentaje de expedientes procesados. |

UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-----------------------------|--|
| Nivel de Dependencia | Superior Estructural y Funcional: |
| Estratégica | Secretario/a General |

| |
|--------------------------------------|
| Áreas bajo su responsabilidad |
| -- |

| |
|--|
| SISTEMA DE REEMPLAZO |
| El/La Asistente de Secretaría General puede ser reemplazado/a: |
| En término de reemplazo definitivo: * Por la persona que designe la Dirección Ejecutiva. * El/la Secretario/a General puede poner a consideración de la Dirección Ejecutiva, alternativas de nombres entre los/as servidores/as públicos/as de áreas fines, considerado/a idóneo/a por el/la mismo/a. |
| En término de reemplazo temporal: *Por uno/a de los/as servidores/as públicos/as de la Secretaría General que cuente con el perfil requerido. Por acto administrativo. |





Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° 10.000/2017

Fecha de aprobación: **30 NOV. 2017**

| FUNCIONES GENERALES | | Frecuencia: |
|---|---|--------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar cotidianamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos. | Permanente |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo. | N/A |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las tareas planificadas con el Superior Inmediato. | Permanente |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y pautados previamente. | Permanente |
| Otros | Cumplir con las tareas encomendadas por superiores y las inherentes en el Manual de Funciones. | Según necesidad |

| FUNCIONES ESPECIFICAS | | Frecuencia: |
|---|--|--------------------|
| 1. Coadyuvar en la recepción y guarda de los documentos considerados como reservados y confidenciales para la D.E.. | | Diaria |
| 2. Elaborar proyectos de Notas, Informes, Circulares, Memos, Actas, Comunicados, en los casos necesarios y solicitados por el superior inmediato. | | Permanente |
| 3. Registrar y distribuir los documentos tramitados en la Secretaría General, conforme con las normas y procedimientos vigentes. | | Diariamente |
| 4. Controlar que todos los documentos recepcionados en la Secretaría sean tramitados en el día. | | Permanente |
| 5. Mantener adecuadamente ordenado y actualizado el archivo de toda la documentación recibida y remitida en la Dirección Ejecutiva. | | En cada caso |
| 6. Realizar seguimiento a los procesos iniciados. | | Según necesidad |
| 7. Mantener y verificar constantemente el orden y la prolijidad del Archivo y de su área de trabajo. | | Permanente |
| 8. Recibir las llamadas entrantes y canalizarlas a quien corresponda, dando siempre una imagen profesional y atenta, así como realizar llamadas para quien lo solicite. | | Según necesidad |
| 9. Tomar recados y transferirlos al interesado y facilitar trámites. | | Según necesidad |





Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° 10 /2017

Fecha de aprobación: 30 NOV. 2017

| | |
|---|-----------------|
| 10. Desarrollar e implementar todas sus funciones acordes a lo estipulado al Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), con prácticas de transparencia y ética; y/o Sistemas de Gestión de Calidad, Control Interno, u otro Sistema de Gestión que la Dirección Ejecutiva decida implementar. | Permanente |
| 11. Recibir, canalizar y enviar faxes que entren o salgan a la institución por esta vía. | Según necesidad |
| 12. Recibir a las personas que llegan hasta la Unidad Técnica | Según necesidad |
| 13. Contar con un registro ordenado y cronológico de las consultas y solicitudes recepcionadas. | Según necesidad |
| 14. Realizar todas aquellas tareas que resulten necesarias para su cargo | Según necesidad |

Responsabilidad:

- Presupuestaria y Administrativa:
- Documentos:
- Equipamiento de oficina:
- Información confidencial:
- Vehículos:
- Otros:



| | | | |
|---|--|--|------------------------------------|
|  GABINETE SOCIAL PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY | Manual de Funciones Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República del Paraguay | Código: UTGS-2017 | |
| | | Versión: 02 | Aprobado por Resolución N° 10.2017 |
| | | Fecha de aprobación: 30 NOV. 2017 | |

| | | | |
|--|--|--------------------------|------------|
| Denominación del Cargo/Unidad 12. 01. 23. 01. 01. 02 | Profesional/Técnico de Comunicación | Descripción Corta | COM |
|--|--|--------------------------|------------|

| | |
|---------------|----------------------------|
| Cargo: | Profesional/Técnico |
|---------------|----------------------------|

| | |
|---|--|
| Finalidad del Cargo Misión | Liderar, diseñar y ejecutar actividades que promuevan la promoción y la visibilidad de la imagen institucional, a través de los medios comunicacionales de la institución y en el diseño y producción de materiales informativos para la promoción institucional. |
| Indicadores de cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cantidad de materiales informativos elaborados. 2. Informaciones socializadas en la página web de la institución. 3. Plataforma virtual actualizada constantemente. 4. Cantidad de reportes cuali y cuantitativos presentados. 5. Diagnostico comunicacional de la institución realizado. |

UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-----------------------------|--|
| Nivel de Dependencia | Superior Estructural y Funcional: |
| Estratégica | Secretaria General |

| |
|--------------------------------------|
| Áreas bajo su responsabilidad |
| -- |

SISTEMA DE REEMPLAZO

El/La Profesional/Técnico de Comunicación puede ser reemplazado/a:

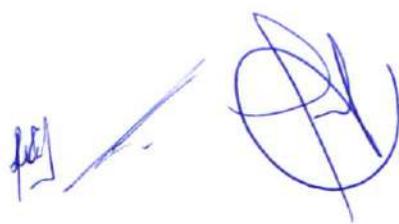
En término de reemplazo definitivo:

* Por la persona que designe la Dirección Ejecutiva.

* La Secretaría General puede poner a consideración de la Dirección Ejecutiva, alternativas de nombres entre los/as Profesionales/Técnicos de áreas afines, u otro/a servidor/a público/a considerado/a idóneo/a por el/la mismo/a.

En término de reemplazo temporal:

*Por uno/a de los/as servidores/as públicos/as de la Secretaría General, o de otra Coordinación. Por acto administrativo.






Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° 10/2017

Fecha de aprobación:
30 NOV. 2017

| FUNCIONES GENERALES | | Frecuencia: |
|---|---|--------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar las actividades que promuevan la promoción y la visibilidad de la imagen institucional, a través de los medios comunicacionales de la institución para el cumplimiento de los objetivos de la UTGS. | Permanente |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | El puesto no incluye la coordinación de otros puestos. | N/A |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar, la implementación de las actividades que promuevan la promoción y la visibilidad de la imagen institucional, para el cumplimiento de los objetivos. | Permanente |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar y evaluar la implementación de las actividades que promuevan la promoción y la visibilidad de la imagen institucional, para el cumplimiento de los objetivos de la UTGS. | Permanente |
| Otros | a) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el/la Superior inmediato. b) Las demás funciones inherentes al puesto de trabajo que le sean asignadas por las leyes y las Reglamentaciones. | Según necesidad |

| FUNCIONES ESPECIFICAS | | Frecuencia: |
|---|--|--------------------|
| 1. Generar materiales informativos e institucionales sobre las acciones llevadas adelante por la Institución. | | Diaria |
| 2. Recopilar noticias e informaciones claves del área de Información para difundir interna y externamente. | | Permanente |
| 3. Mantener, generar contenido y actualizar las plataformas virtuales de comunicación como Community Manager. | | Diaria |
| 4. Desarrollar reportes de medición cualitativa y cuantitativa para optimizar el impacto en redes sociales según indicadores de éxito SIIS. | | Periódica |
| 5. Redactar y diseñar boletines. | | En cada caso |
| 6. Realizar atención ciudadana con calidad conforme a la Política de Comunicación Institucional. | | Permanente |
| 7. Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la D.E., establecidas mediante acto administrativo de la UTGS. | | Según necesidad |
| 8. Desarrollar e implementar todas sus funciones acordes a lo estipulado al Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), con prácticas de | | Permanente |





Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° 10 /2017

Fecha de aprobación: 30 NOV. 2017

transparencia y ética; y/o Sistemas de Gestión de Calidad, Control Interno, u otro Sistema de Gestión que la Dirección Ejecutiva decida implementar.

Responsabilidad:

Presupuestaria y Administrativa:

Documentos:

Equipamiento de oficina:

Información confidencial:

Vehículos:

Otros:





| REFERENCIAS | |
|---|------------------------|
|  | DIRECCIÓN EJECUTIVA |
|  | ASESORÍA JURÍDICA |
|  | PROFESIONALES/TÉCNICOS |





Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° 10 /2017

Fecha de aprobación: **30 NOV. 2017**

| | | | |
|--|---------------------|--------------------------|----|
| Denominación del Cargo/Unidad 12. 01. 23. 01. 02 | Asesor/a Jurídico/a | Descripción Corta | AJ |
|--|---------------------|--------------------------|----|

| | |
|---------------|----------|
| Cargo: | Asesor/a |
|---------------|----------|

| | |
|------------------------------------|---|
| Finalidad del Cargo Misión | Asistir y brindar asesoramiento legal especializado a todas las instancias de la UTGS, sobre el cumplimiento de las normativas de los regímenes jurídicos, así como patrocinar las acciones judiciales, administrativas o de otra índole legal en la que se actúe como demandante o demandado. |
| Indicadores de cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cantidad de Proyectos normativos gestionados, elaborados y sugeridos a la D.E. 2. Cantidad de proyectos de dictámenes elaborados a solicitud del superior inmediato 3. Cantidad de Dictámenes elaborados y emitidos en materia de providencias y pareceres jurídicos sobre consultas presentadas en la UTGS. |

UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-----------------------------|--|
| Nivel de Dependencia | Superior Estructural y Funcional: |
| Estratégica | Director/a Ejecutivo/a |

| |
|--------------------------------------|
| Áreas bajo su responsabilidad |
| Profesionales/Técnicos |

| |
|---|
| SISTEMA DE REEMPLAZO |
| El/La Asesor/a Jurídico/a puede ser reemplazado/a: |
| En término de reemplazo definitivo: |
| *Por la persona que designe la Dirección Ejecutiva. |
| En término de reemplazo temporal: |
| *Por uno/a de los/as del Staff de la Unidad Técnica del Gabinete Social. Por acto administrativo. |





| FUNCIONES GENERALES | | Frecuencia: |
|---|---|--------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar sus actividades dentro del marco de la planificación estratégica institucional y el plan operativo institucional, relacionadas a la provisión de asistencia técnica y consultas jurídicas solicitadas por la Dirección Ejecutiva Institucional para el cumplimiento y alcance de los objetivos propuestos. | Permanente |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar con los responsables de las áreas bajo su dependencia, la ejecución de las actividades y tareas planificadas, relacionadas a la asistencia técnica y consultas jurídicas solicitadas por la Dirección Ejecutiva y eventualmente con responsables de otros puestos de trabajo. | Según necesidad |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar la supervisión de las actividades que deberán ser realizadas, en forma conjunta con responsables de las áreas de trabajo bajo su dependencia de conformidad a la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI). | Diariamente. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar y evaluar la ejecución de las actividades a ser realizadas por las áreas de trabajo bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural, conforme a los programas de acción | Permanente |
| Otros | a) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la Dirección Ejecutiva de la UTGS. b) Las demás funciones inherentes al puesto de trabajo que le sean asignadas por las leyes y las Reglamentaciones. | Según necesidad |

| FUNCIONES ESPECIFICAS | | Frecuencia: |
|--|--|--------------------|
| 1. Prestar asesoría legal especializada a la Dirección Ejecutivo/a, Coordinación y Jefaturas de Departamentos, en aspectos relacionados con la normativa y análisis jurídico que rigen en el país. | | Diariamente |
| 2. Elaborar Dictámenes de cuestiones jurídicas puestos a su conocimiento. | | En cada caso |
| 3. Refrendar junto con la Dirección Ejecutiva, los contratos suscriptos por la institución. | | En cada caso |
| 4. Apoyar en las tareas de desarrollo normativo jurídico de competencia de la Unidad Técnica del Gabinete Social (UTGS). | | Permanente |
| 5. Coordinar y asesorar la función y gestión jurídica de la UTGS. | | Permanente |
| 6. Asesorar en el proceso de elaboración de las resoluciones en conjunto con el área involucrada de la Unidad y emitir opinión fundada sobre su procedencia y mérito. | | En cada caso. |





Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° 40/2017

Fecha de aprobación: **30 NOV. 2017**

| | |
|---|-----------------|
| 7. Liderar y atender los asuntos legales y procesos presentados y tramitados ante la UTGS o en los que este sea parte, así como sustanciar los sumarios administrativos de esta unidad. | En cada caso |
| 8. Asesorar en la elaboración de proyectos de resoluciones, contratos y otros instrumentos de carácter jurídico. | En cada caso |
| 9. Realizar seguimiento a los proyectos de leyes y decretos relacionados al área social. | Permanente |
| 10. Realizar la Evaluación del Desempeño del personal a su cargo de acuerdo con las políticas, reglamentaciones y procedimientos establecidos. | Semestral |
| 11. Otras funciones inherentes al cargo a pedido de la Dirección Ejecutiva. | Según necesidad |
| 12. Desarrollar e implementar todas sus funciones acordes a lo estipulado al Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), con prácticas de transparencia y ética; y/o Sistemas de Gestión de Calidad, Control Interno, u otro Sistema de Gestión que la Dirección Ejecutiva decida implementar. | Permanente |

Responsabilidad:

- Presupuestaria y Administrativa
- Documentos:
- Equipamiento de oficina:
- Información confidencial:
- Vehículos:
- Otros:



| | | | |
|--|---|--------------------------|------------|
| Denominación del Cargo/Unidad 12. 01. 23. 01. 02. 01 | Asistente Jurídico/a Profesional | Descripción Corta | AJP |
|--|---|--------------------------|------------|

| | |
|---------------|--------------------|
| Cargo: | Profesional |
|---------------|--------------------|

| | |
|------------------------------------|--|
| Finalidad del Cargo Misión | Colaborar en las labores correspondientes a la Asesoría Jurídica, a fin de contribuir dentro del marco legal al cumplimiento de los objetivos institucionales. |
| Indicadores de cumplimiento | 1. Cantidad de expedientes procesados. 2. Cantidad de Notas elaboradas, Memos, Informes y otros. |

UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-----------------------------|--|
| Nivel de Dependencia | Superior Estructural y Funcional: |
| Estratégica | Asesor/a Jurídico/a |

| |
|--------------------------------------|
| Áreas bajo su responsabilidad |
| -- |

| |
|--|
| SISTEMA DE REEMPLAZO |
| El/La Asistente Jurídico Profesional puede ser reemplazado/a: |
| En término de reemplazo definitivo: * Por la persona que designe la Dirección Ejecutiva. * El/La Asesor/a Jurídico/a puede poner a consideración de la Dirección Ejecutiva, alternativas de nombres entre los/as Profesionales de áreas afines, u otro/a servidor/a público/a considerado/a idóneo/a por el/La mismo/a. |
| En término de reemplazo temporal: *Por uno/a de los/as servidores/as públicos/as de la Asesoría Jurídica, o de otra Coordinación. Por acto administrativo. |






Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° 10/2017

Fecha de aprobación:

30 NOV. 2017

| FUNCIONES GENERALES | | Frecuencia: |
|---|---|-----------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar ejecución de sus actividades profesionales con el/la Superior Inmediato/a, así como la programación de tareas que están bajo su responsabilidad. | En cada caso |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | El puesto no incluye la coordinación de otros puestos. | N/A |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar actividades de asistencia profesional planificadas (PEI/POI) del área de su competencia en forma coordinada con el responsable de la Dependencia. | En cada caso |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y pautados previamente. | Permanente |
| Otros | a) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el/la Superior inmediato. b) Las demás funciones inherentes al puesto de trabajo que le sean asignadas por las leyes y las Reglamentaciones. | Según necesidad |

| FUNCIONES ESPECIFICAS | | Frecuencia: |
|--|--|-----------------|
| 1. Elaborar documentos e informes requeridos por la Institución. | | Según necesidad |
| 2. Planificar y decidir cómo realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos. | | Permanente |
| 3. Dar seguimiento a trámites de documentos que le sean asignados por su superior inmediato coordinaciones y/o departamentos pertinentes. | | Permanente |
| 4. Evacuar consultas jurídicas en forma oral o escrita. | | Permanente |
| 5. Realizar tareas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones | | Permanente |
| 6. Cumplir con las normativas e instrucciones que le son dadas en referente a la adecuada utilización de los documentos ingresados o emitidos por la Asesoría Jurídica, así como la distribución y archivo de los mismos | | En cada caso |
| 7. Efectuar los pedidos de provisión insumos para su área, así como el uso racional de los mismos. | | Según necesidad |
| 8. Sugerir al superior inmediato opciones de solución ante inconvenientes que observe en el desarrollo de sus actividades; o las medidas tendientes a optimizar los sistemas y/o procedimiento en uso. | | Según necesidad |
| 9. Cumplir las disposiciones establecidas por la Institución. | | Permanente |





Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° 40/2017

Fecha de aprobación:

30 NOV. 2017

| | |
|---|-----------------|
| 10. Mantener informado al superior inmediato respecto de las actividades y novedades relacionadas a su cargo y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno. | Permanente |
| 11. Solicitar informes a las distintas dependencias de la Institución respecto a la especificidad de la solicitud de Dictamen, a fin de adquirir juicio de valor, previa a la toma de decisiones de la dependencia. | Según necesidad |
| 12. Apoyar en la implementación del MECIP y/o Sistemas de Gestión de Calidad, Control Interno, u otro Sistema de Gestión que la Dirección Ejecutiva decida implementar. | Permanente |

Responsabilidad:

- Presupuestaria y Administrativa:
- Documentos:
- Equipamiento de oficina:
- Información confidencial:
- Vehículos:
- Otros:





Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° 40/2017

Fecha de aprobación: **30 NOV. 2017**

| | | | |
|--|--------------------------------|--------------------------|-----|
| Denominación del Cargo/Unidad 12. 01. 23. 01. 02. 02 | Asistente Jurídico/a Técnico/a | Descripción Corta | AJT |
|--|--------------------------------|--------------------------|-----|

| | |
|---------------|-----------|
| Cargo: | Técnico/a |
|---------------|-----------|

| | |
|------------------------------------|--|
| Finalidad del Cargo Misión | Brindar apoyo administrativo a la Asesoría Jurídica y a las dependencias. |
| Indicadores de cumplimiento | 1. Cantidad de proyectos de notas, informes, elaborados. 2. Cantidad de expedientes recepcionados, gestionados, derivados y archivados. |

UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-----------------------------|--|
| Nivel de Dependencia | Superior Estructural y Funcional: |
| Estratégica | Asesor/a Jurídico/a |

| |
|--------------------------------------|
| Áreas bajo su responsabilidad |
| -- |

| |
|---|
| SISTEMA DE REEMPLAZO |
| El/La Asistente Jurídico Técnico puede ser reemplazado/a: |
| En término de reemplazo definitivo: |
| * Por la persona que designe la Dirección Ejecutiva. * El/la Asesor/a Jurídico/a puede poner a consideración de la Dirección Ejecutiva, alternativas de nombres entre los/as Técnicos de áreas afines, u otro/a servidor/a público/a considerado/a idóneo/a por el/la mismo/a. |
| En término de reemplazo temporal: |
| *Por uno/a de los/as servidores/as públicos/as de la Asesoría Jurídica, o de otra Coordinación. Por acto administrativo. |





Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° .../2017

Fecha de aprobación:

30 NOV. 2017

| FUNCIONES GENERALES | | Frecuencia: |
|---|---|-----------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Las tareas del puesto son planificadas y programadas por el responsable de la dependencia. | Permanente |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | No cuenta con personas a su cargo | N/A |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar actividades de asistencia técnica planificadas del área de su competencia, en forma coordinada con el responsable de la dependencia | Según necesidad |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar ejecución de actividades de asistencia técnica planificadas, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional. | Permanente |
| Otros | a) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el/la Superior inmediato. b) Las demás funciones inherentes al puesto de trabajo que le sean asignadas por las leyes y las Reglamentaciones. | Según necesidad |

| FUNCIONES ESPECIFICAS | | Frecuencia: |
|--|--|-----------------|
| 1. Asistir operativamente al superior inmediato | | Diariamente |
| 2. Brindar asistencia operativa administrativa a la dependencia en materias relacionadas a archivo de documentos (físico, digital) control de expedientes. | | Permanente |
| 3. Registrar y distribuir los documentos tramitados en la Asesoría Jurídica, conforme con las normas y procedimientos vigentes. | | Diariamente |
| 4. Realizar seguimiento a los procesos iniciados. | | Según necesidad |
| 5. Encargarse de los expedientes del área, remitir a otras dependencias de la UTGS. | | En cada caso |
| 6. Resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia | | Permanente |
| 7. Desarrollar e implementar todas sus funciones acordes a lo estipulado al Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), con prácticas de transparencia y ética; y/o Sistemas de Gestión de Calidad, Control Interno, u otro Sistema de Gestión que la Dirección Ejecutiva decida implementar. | | Permanente |

Responsabilidad:

Presupuestaria y Administrativa:

Documentos:

Equipamiento de oficina:

Información confidencial:

Vehículos:

Otros:

| |
|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |





GABINETE SOCIAL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEL PARAGUAY

Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

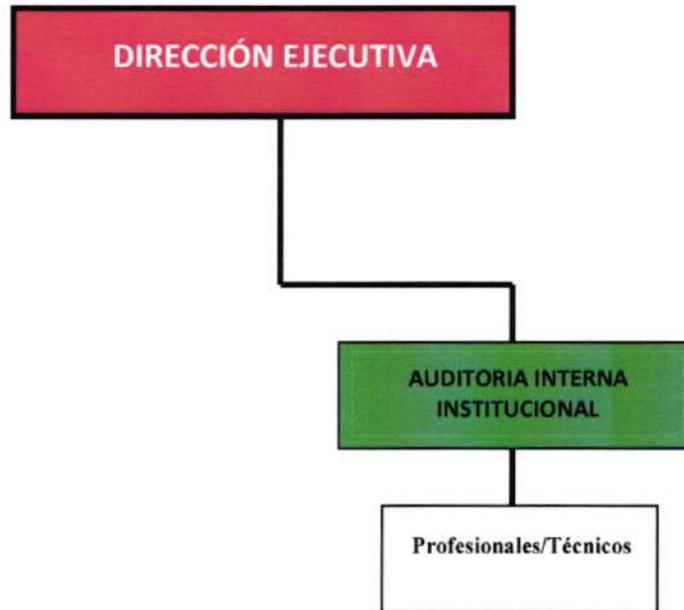
Versión: 02 Aprobado por Resolución N° 10/2017

Fecha de aprobación: **30 NOV. 2017**

Auditoría Interna

Institucional





| REFERENCIAS | |
|---|------------------------|
|  | DIRECCIÓN EJECUTIVA |
|  | AUDITORÍA INTERNA |
|  | PROFESIONALES/TÉCNICOS |





Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° 40/2017

Fecha de aprobación:

30 NOV. 2017

| | | | |
|--|--|--------------------------|-----|
| Denominación del Cargo/Unidad 12. 01. 23. 01. 03 | Auditoría Interna Institucional | Descripción Corta | AII |
|--|--|--------------------------|-----|

| | |
|---------------|----------------------------|
| Cargo: | Auditor/a Interno/a |
|---------------|----------------------------|

| | |
|---|--|
| Finalidad del Cargo Misión | Ejercer el control deliberado de los actos administrativos de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República, conforme a normas de Auditoría generalmente aceptadas, manual de auditoría gubernamental y otras disposiciones legales; de manera a mantener y evaluar un adecuado sistema de control que soporte y fomente el desarrollo de la Gestión Institucional en un ambiente íntegro, transparente, eficiente y eficaz. |
| Indicadores de cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Porcentaje de Informes Finales de la AII realizados en relación a la planificación anual. 2. Porcentaje de recomendaciones aceptadas con unidades involucradas identificadas. 3. Porcentaje de acciones recomendadas implementadas de acuerdo a los planes de mejoramiento presentados. 4. Grado de cumplimiento del Cronograma y del Plan de Trabajo Anual. |

UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-----------------------------|--|
| Nivel de Dependencia | Superior Estructural y Funcional: |
| Estratégica | Director/a Ejecutivo/a |

| |
|--------------------------------------|
| Áreas bajo su responsabilidad |
| Profesionales/Técnicos. |

| |
|--|
| SISTEMA DE REEMPLAZO |
| El/La Auditor/a Interno/a Institucional puede ser reemplazado/a: |
| En término de reemplazo definitivo: |
| *Por la persona que designe la Dirección Ejecutiva. |
| En término de reemplazo temporal: |
| * Por uno/a de los/as del Staff de la Unidad Técnica del Gabinete Social. Por acto administrativo. |





Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° 40/2017

Fecha de aprobación: **30 NOV. 2017**

| FUNCIONES GENERALES | | Frecuencia: |
|---|---|-----------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar, conjuntamente con las dependencias a su cargo, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme al Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual y el Plan de Identificación de Riesgos que serán ejecutados de manera anual, a fin de elevarlos a la D.E. | En cada caso |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir, orientar, coordinar y controlar las actividades de análisis de las documentaciones proveídas por las áreas auditadas. | Conforme a la Planificación |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar el Plan de Trabajo y el Cronograma de Actividades Orientando, coordinando, dirigiendo y controlado, conforme a lo planificado. | En cada caso. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar y evaluar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados al desarrollo y ejecución del plan de trabajo anual y el cronograma de actividades. | Permanente |
| Otros | a) Las demás funciones que le sean asignadas por las Leyes y las Reglamentaciones. b) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la D.E. de la UTGS, establecidas mediante acto administrativo de la Unidad. | En cada caso |

| FUNCIONES ESPECIFICAS | | Frecuencia: |
|------------------------------|--|--------------------|
| 1. | Planificar conjuntamente con los responsables de su dependencia, las actividades a ser desarrolladas, conforme a los objetivos, políticas establecidas y los recursos disponibles y orientar, coordinar dirigir y controlar el desarrollo de las actividades, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización del rendimiento laboral. | Permanente |
| 2. | Evaluar el grado de cumplimiento de los estándares de control interno establecidos en el Modelo Estándar de Control Interno para entidades Públicas del Paraguay (MECIP). | Permanente |
| 3. | Proponer recomendaciones técnicas a la D.E. sobre aspectos relacionados a la gestión y utilización de recursos de la Institución. | En cada caso |
| 4. | Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes. | Permanente |
| 5. | Coordinar y controlar la elaboración del Informe de Auditoría, en base al análisis de las áreas auditadas. | En cada caso |
| 6. | Supervisar las actividades de seguimiento a los planes de mejoras incorporados por las áreas auditadas en base a las recomendaciones expedidas por la Auditoría Interna. | En cada caso |





Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° ...10../2017

Fecha de aprobación: **30 NOV. 2017**

| | |
|---|---------------|
| 7. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de análisis de las documentaciones proveídas por las áreas auditadas. | En cada caso |
| 8. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos. | En cada caso. |
| 9. Dar cumplimiento a las Normativas emitidas por la Auditoría General del Poder Ejecutivo y la Contraloría General de la República, remitiendo en tiempo y forma la información que le fuera solicitada por dichas instancias de control. | En cada caso |
| 10. Llevar a la práctica las disposiciones establecidas en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental y la aplicación de la misma en los trabajos de auditoría. | En cada caso |
| 11. Solicitar nombramiento, promoción, traslado, comisión, aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a funcionarios dependientes de la Auditoría Interna Institucional y elevar a consideración de la instancia correspondiente. | En cada caso |
| 12. Elevar en forma exclusiva y simultanea los informes ordinarios y extraordinarios a la Dirección Ejecutiva y a la Auditoría General del Poder Ejecutivo en el plazo establecido y en cumplimiento al Art. 11 del Decreto 1249/03. | En cada caso |
| 13. Remitir los informes solicitados por la Auditoría General del Poder Ejecutivo, en forma directa sin mediar autorización alguna de la Dirección Ejecutiva, según lo establece el decreto 1249/03. | En cada caso |
| 14. Participar activamente en las reuniones de coordinadores convocadas por la Dirección Ejecutiva institucional. | En cada caso |
| 15. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo de acuerdo con las políticas, reglamentaciones y procedimientos establecidos. | Semestral |
| 16. Otras funciones inherentes al cargo a pedido de la Dirección Ejecutiva. | En cada caso |
| 17. Desarrollar e implementar todas sus funciones acordes a lo estipulado al Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), con prácticas de transparencia y ética; y/o Sistemas de Gestión de Calidad, Control Interno, u otro Sistema de Gestión que la Dirección Ejecutiva decida implementar. | Permanente |

Responsabilidad:

Presupuestaria y Administrativa:

Documentos:

Equipamiento de oficina:

Información confidencial:

Vehículos:

Otros:

| |
|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |



| | | | |
|---|--|--|------------------------------------|
|  GABINETE SOCIAL PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY | Manual de Funciones Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República del Paraguay | Código: UTGS-2017 | |
| | | Versión: 02 | Aprobado por Resolución N° 40/2017 |
| | | Fecha de aprobación: 30 NOV. 2017 | |

| | | | |
|--|---|--------------------------|------------|
| Denominación del Cargo/Unidad 12. 01. 23. 01. 03. 01 | Profesional Auditoría de Gestión | Descripción Corta | PAG |
|--|---|--------------------------|------------|

| | |
|---------------|--------------------|
| Cargo: | Profesional |
|---------------|--------------------|

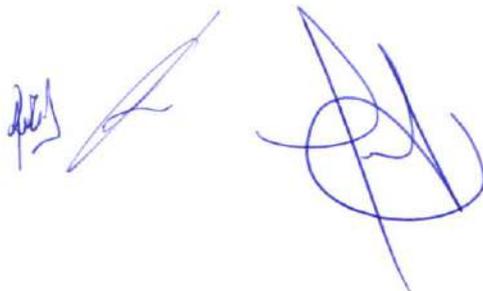
| | |
|------------------------------------|---|
| Finalidad del Cargo Misión | Evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos disponibles en la Institución, asesorando a la Auditoría Interna Institucional y a las demás dependencias a administrar de manera más eficaz sus procesos en vista al cumplimiento de los objetivos institucionales, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno. |
| Indicadores de cumplimiento | 1. Cantidad de Informes Finales de Auditoría de Gestión emitidos por la AI en base a las áreas auditadas. 2. Porcentaje de recomendaciones aceptadas, en base a las auditorías de gestión realizadas, con unidades involucradas identificadas. |

UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-----------------------------|--|
| Nivel de Dependencia | Superior Estructural y Funcional: |
| Estratégica | Auditor/a Interna Institucional |

| |
|--------------------------------------|
| Áreas bajo su responsabilidad |
| -- |

| |
|--|
| SISTEMA DE REEMPLAZO |
| El/La Profesional de Auditoría de Gestión puede ser reemplazado/a: |
| En término de reemplazo definitivo: * Por la persona que designe la Dirección Ejecutiva. * El/la Auditor/a Interno/a Institucional puede poner a consideración de la Dirección Ejecutiva, alternativas de nombres entre los/as Profesionales de áreas afines, u otro/a servidor/a público/a considerado/a idóneo/a por el/la mismo/a. |
| En término de reemplazo temporal: *Por uno/a de los/as servidores/as públicos/as de la Auditoría Interna Institucional, o de otra Coordinación. Por acto administrativo. |






Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° 10 /2017

Fecha de aprobación: 30 NOV. 2017

| FUNCIONES GENERALES | | Frecuencia: |
|---|--|------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar actividades establecidas en el Plan anual de trabajo aplicable a la auditoría de gestión, orientados al cumplimiento de los objetivos de la UTGS y de la Auditoría Interna. | En cada caso |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar con la Auditoría Interna para la realización de Auditorías de Gestión, en las dependencias de la Unidad, conformando los equipos de trabajo y estableciendo el alcance de trabajo de Auditoría. Dirigir la realización de pruebas de "Cumplimiento", a los efectos de obtener evidencias que le permitan corroborar si los controles establecidos por la Entidad se están aplicando de manera adecuada, continua y en la forma prevista, tendientes a evitar o detectar vulnerabilidades que puedan ser perjudiciales para la Institución. | En cada caso. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar la recolección de las evidencias, datos u otros documentos, para la realización de Auditorías de Gestión, instruyendo al equipo designado en la planificación del trabajo y al alcance de la auditoría. | En cada caso |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por la Auditoría Interna Institucional. | Permanente |
| Otros | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la D.E. de la UTGS, establecidas mediante acto administrativo. | Según necesidad. |

| FUNCIONES ESPECIFICAS | | Frecuencia: |
|---|--|--------------|
| 1. Verificar que la gestión del área auditada se adecue a lo establecido a las normativas legales internas y externas, al manual de procedimiento y manual de funciones conforme al cargo que ocupa y al área auditada. | | Permanente |
| 2. Efectuar la recolección de las evidencias, datos u otros documentos de área a ser auditada. | | En cada caso |
| 3. Procesar expedientes derivados de la coordinación y elaboración de los reportes o informes periódicos de las actividades del área y elevar al Superior Inmediato. | | En cada caso |
| 4. Diseñar y elaborar informes, a solicitud del Superior Inmediato, sobre tareas relacionadas directamente al cargo. | | Permanente |
| 5. Desarrollar todas sus funciones acorde a lo estipulado al Modelo Estándar de Control Interno para instituciones públicas del Paraguay (MECIP), con prácticas de transparencia y ética. | | Permanente |
| 6. Utilizar y conservar adecuadamente los bienes patrimoniales que le sean asignados, para el desempeño de sus funciones. | | Permanente |
| 7. Elaborar los planes o programas de trabajo del área de Auditoría de Gestión y ponerlos a consideración de la Auditoría Interna Institucional. | | En cada caso |





Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° 10.../2017

Fecha de aprobación: **30 NOV. 2017**

| | |
|---|------------------|
| 8. Realizar cualquier otra actividad relacionada al cargo o a solicitud del Superior Inmediato. | Según necesidad. |
| 9. Participar de reuniones con los auditores del área, con el fin de evaluar el avance del Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades | En cada caso |
| 10. Llevar a la práctica las disposiciones establecidas en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental y la aplicación de la misma en los trabajos de auditoría. | En cada caso |
| 11. Realizar pruebas de cumplimiento, a los efectos de obtener evidencias que permitan corroborar si los controles establecidos por la entidad se están aplicando de manera adecuada, continua y en la forma prevista, tendientes a evitar o detectar vulnerabilidades que puedan ser perjudiciales para la institución. | En cada caso |
| 12. Realizar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por la auditoría conforme al plan de mejoramiento redactado por las áreas auditadas. | En cada caso |
| 13. Elaborar borrador de informe e informes finales con supervisión y aprobación de la Auditoría Interna Institucional. | Permanente |
| 14. Desarrollar e implementar todas sus funciones acordes a lo estipulado al Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), con prácticas de transparencia y ética; y/o Sistemas de Gestión de Calidad, Control Interno, u otro Sistema de Gestión que la Dirección Ejecutiva decida implementar. | Permanente |

Responsabilidad:

Presupuestaria y Administrativa:

Documentos:

Equipamiento de oficina:

Información confidencial:

Vehículos:

Otros:

| |
|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |





Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° 10.000/2017

Fecha de aprobación: **30 NOV. 2017**

| | | | |
|--|---|--------------------------|------------|
| Denominación del Cargo/Unidad 12. 01. 23. 01. 03. 02 | Profesional Auditoría Financiera | Descripción Corta | PAF |
|--|---|--------------------------|------------|

| | |
|---------------|--------------------|
| Cargo: | Profesional |
|---------------|--------------------|

| | |
|------------------------------------|---|
| Finalidad del Cargo Misión | Dirigir y controlar el desarrollo de las Auditorías Financieras, realizando exámenes sistemáticos y profesionales de las operaciones financieras efectuadas con posterioridad a su ejecución, con el objetivo de agregar valor y mejorar las operaciones de la Institución. |
| Indicadores de cumplimiento | 1. Cantidad de Informes de Auditoría Financiera elaborados. 2. Porcentaje de Recomendaciones emitidas en base a las Auditorías Financieras, con las unidades involucradas identificadas. |

UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-----------------------------|--|
| Nivel de Dependencia | Superior Estructural y Funcional: |
| Estratégica | Auditor/a Interna Institucional |

| |
|--------------------------------------|
| Áreas bajo su responsabilidad |
| -- |

| |
|--|
| SISTEMA DE REEMPLAZO |
| El/La Profesional de Auditoría Financiera puede ser reemplazado/a: |
| En término de reemplazo definitivo: |
| * Por la persona que designe la Dirección Ejecutiva. * El/la Auditor/a Interno/a Institucional puede poner a consideración de la Dirección Ejecutiva, alternativas de nombres entre los/as Profesionales de áreas afines, u otro/a servidor/a público/a considerado/a idóneo/a por el/la mismo/a. |
| En término de reemplazo temporal: |
| *Por uno/a de los/as servidores/as públicos/as de la Auditoría Interna Institucional, o de otra Coordinación. Por acto administrativo. |








Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° 10/2017

Fecha de aprobación: 30 NOV. 2017

| FUNCIONES GENERALES | | Frecuencia: |
|---|--|--------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar y elaborar los planes o de trabajo del área de Auditoría Financiera y ponerlos a consideración de la Dirección de Auditoría Interna. | En cada caso |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir la aplicación de pruebas y demás procedimientos de Auditoría Financiera que, según el criterio profesional aplicable, sean apropiadas en cada circunstancia y permitan obtener evidencia suficiente, competente y relevante para fundamentar las conclusiones que se formulen. | En cada caso |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar el encargo de Auditoría Interna, para la realización de Auditorías Financieras, instruyendo al equipo designado en la planificación del trabajo y el alcance de la auditoría. | En cada caso |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por la Auditoría Interna Institucional. | Permanente |
| Otros | Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la D.E. de la UTGS, establecidas mediante acto administrativo. | Según necesidad |

| FUNCIONES ESPECIFICAS | | Frecuencia: |
|------------------------------|---|--------------------|
| 1. | Controlar las operaciones económicas y financieras desarrolladas por la institución, como rendición de cuentas. | En cada caso |
| 2. | Evaluar la aplicación de normas y los procedimientos administrativos contables que conforman la ejecución presupuestaria. | En cada caso |
| 3. | Ejercer el control sobre las operaciones financiera en ejecución, sin que esto signifique controles previos ni participación en los procesos administrativos, verificando las obligaciones y el pago de las mismas con el correspondiente cumplimiento de la entrega a satisfacción de bienes, obras, trabajos y servicios. | En cada caso |
| 4. | Elaborar los planes o programas de trabajo del área de Auditoría Financiera y ponerlos a consideración de la Auditoría Interna Institucional. | En cada caso |
| 5. | Controlar las documentaciones que formen parte del proceso de rendición de cuentas. | Permanente |





Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° .../2017

Fecha de aprobación: **30 NOV. 2017**

| | |
|---|--------------|
| 6. Verificar que cada comprobante de gastos cumplan con los requisitos legales. | Permanente |
| 7. Elaborar borrador de informes finales con supervisión de la Auditoría Interna Institucional, con las observaciones y recomendaciones definidas. | Permanente |
| 8. Mantener y verificar constantemente el orden y la prolijidad del Archivo y de su área de trabajo. | Permanente |
| 9. Efectuar la recolección de las evidencias, datos u otros documentos de área a ser auditada. | En cada caso |
| 10. Participar de reuniones con los auditores del área, con el fin de evaluar el avance del Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades | En cada caso |
| 11. Llevar a la práctica las disposiciones establecidas en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental y la aplicación de la misma en los trabajos de auditoría. | En cada caso |
| 12. Realizar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por la auditoría conforme al plan de mejoramiento redactado por las áreas auditadas. | En cada caso |
| 13. Elaborar borrador de informe e informes finales con supervisión y aprobación de la Auditoría Interna Institucional. | Permanente |
| 14. Desarrollar e implementar todas sus funciones acordes a lo estipulado al Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), con prácticas de transparencia y ética; y/o Sistemas de Gestión de Calidad, Control Interno, u otro Sistema de Gestión que la Dirección Ejecutiva decida implementar. | Permanente |

Responsabilidad:

- Presupuestaria y Administrativa:
- Documentos:
- Equipamiento de oficina:
- Información confidencial:
- Vehículos:
- Otros:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° 40/2017

Fecha de aprobación: 30 NOV. 2017

| | | | |
|--|-----------------------------|--------------------------|-----|
| Denominación del Cargo/Unidad 12. 01. 23. 01. 03. 03 | Técnico/a Auditoría Interna | Descripción Corta | TAI |
|--|-----------------------------|--------------------------|-----|

| | |
|---------------|-----------|
| Cargo: | Técnico/a |
|---------------|-----------|

| | |
|------------------------------------|--|
| Finalidad del Cargo Misión | Brindar apoyo operativo, técnico y administrativo, a la Auditoría Interna Institucional, a las gestiones de Auditoría Financiera y de Gestión y en la ejecución de actividades programadas y que fueron establecidas según el plan anual de trabajo de la institución. |
| Indicadores de cumplimiento | 1. Cantidad de proyectos de informes elaborados. 2. Cantidad de expedientes gestionados y archivados. |

UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-----------------------------|--|
| Nivel de Dependencia | Superior Estructural y Funcional: |
| Estratégica | Auditor/a Interna Institucional |

| |
|--------------------------------------|
| Áreas bajo su responsabilidad |
| -- |

SISTEMA DE REEMPLAZO

El/La Técnico/a de Auditoría Interna puede ser reemplazado/a:

En término de reemplazo definitivo:

- * Por la persona que designe la Dirección Ejecutiva.
- * El/ Auditor/a Interno/a Institucional puede poner a consideración de la Dirección Ejecutiva, alternativas de nombres entre los/as Técnicos de áreas afines, u otro/a servidor/a público/a considerado/a idóneo/a por el/la mismo/a.

En término de reemplazo temporal:

- * Por uno/a de los/as servidores/as públicos/as de la Auditoría Interna Institucional, o de otra Coordinación. Por acto administrativo.





Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° 10/2017

Fecha de aprobación: 30 NOV. 2017

| FUNCIONES GENERALES | | Frecuencia: |
|---|---|-----------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar la ejecución de sus actividades y tareas con el responsable de su área, así como la programación de acciones relacionadas al área de competencia que están bajo su responsabilidad, de conformidad al plan anual de trabajo y el cronograma de actividades de la institución | En cada caso |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | No supone personas a su cargo, sin embargo, deberá coordinar la ejecución de sus actividades y tareas de apoyo técnico y administrativo, que fueron planificadas con el responsable de su área y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo | N/A |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las tareas encomendadas para la realización de Auditorías conforme a instrucciones recibidas por su superior jerárquico. | Según necesidad |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Realizar control de la ejecución de sus actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional | Permanente |
| Otros | Cumplir con las tareas encomendadas por superiores y las inherentes al cargo. | Según necesidad |

| FUNCIONES ESPECIFICAS | | Frecuencia: |
|--|--|-----------------|
| 1. Brindar apoyo técnico y administrativo al responsable de Auditoría y dependencias a la que pertenece, en lo que respecta a los trabajos a realizar para el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría de Gestión y/o Financiera, en la Institución. | | Diaria |
| 2. Brindar apoyo técnico y administrativo al responsable de Auditoría y dependencias a la que pertenece, en lo que respecta al cumplimiento de las Normas y Procedimientos de Auditoría reglamentadas por la Auditoría General del Poder Ejecutivo y la Contraloría General de la República. | | Permanente |
| 3. Brindar apoyo administrativo y técnico en la ejecución de tareas en el marco de procedimientos de auditoría. | | Diaria |
| 4. Asistir en la elaboración de informes, relacionados a las gestiones llevadas a cabo por el Área de Auditoría Interna. | | Según necesidad |
| 5. Funciones Relacionadas a las Tareas Administrativas <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Notas, Memos y Circulares a solicitud del Jefe Inmediato. • Apoyar en la organización de eventos y presentaciones que esté a cargo de la Auditoría Interna Institucional. • Llevar el Inventario de Bienes recibidos por la Auditoría Interna Institucional, así como relevar las necesidades de útiles y artículos de limpieza requeridas. • Recepcionar los insumos y materiales destinados al área al cual pertenece. • Realizar el seguimiento de las solicitudes emitidas por el Jefe inmediato, e informar periódicamente al mismo sobre el estado de los pedidos. • Acompañar la realización de Inventarios de Bienes del área de dependencia. | | En cada caso |





Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° 10.12017

Fecha de aprobación: 30 NOV. 2017

| | |
|--|--------------|
| <p>6. Funciones Relacionadas al Archivo de Documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos (Corrientes y permanentes), Notas e Informes que se reciben y se expiden en la dependencia. • Recabar los datos e informaciones solicitadas por la Auditoría Interna Institucional. • Mantener la adecuada custodia de las documentaciones en el Archivo. • Apoyar en todas las actividades necesarias, de acuerdo a su nivel de competencia. • Definir el sistema de clasificación, nomenclatura técnica e índice por tipos de documentos, a fin de facilitar el manejo de archivos. | En cada caso |
| 7. Resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia. | Permanente |
| 8. Desarrollar e implementar todas sus funciones acordes a lo estipulado al Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), con prácticas de transparencia y ética; y/o Sistemas de Gestión de Calidad, Control Interno, u otro Sistema de Gestión que la Dirección Ejecutiva decida implementar. | Permanente |

Responsabilidad:

- Presupuestaria y Administrativa:
- Documentos:
- Equipamiento de oficina:
- Información confidencial:
- Vehículos:
- Otros:





GABINETE SOCIAL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEL PARAGUAY

Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° 10/2017

Fecha de aprobación: 30 NOV. 2017

Anticorrupción e Integridad





Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° .../2017

Fecha de aprobación: 30 NOV. 2017



| REFERENCIAS | |
|-------------|-----------------------------|
| | DIRECCIÓN EJECUTIVA |
| | ANTICORRUPCIÓN E INTEGRIDAD |





Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° 10.2017

Fecha de aprobación: 30 NOV. 2017

| | | | |
|--|------------------------------------|--------------------------|------------|
| Denominación del Cargo/Unidad 12. 01. 23. 01. 04 | Anticorrupción e Integridad | Descripción Corta | AEI |
|--|------------------------------------|--------------------------|------------|

| | |
|---------------|-----------------|
| Cargo: | Asesor/a |
|---------------|-----------------|

| | |
|------------------------------------|---|
| Finalidad del Cargo Misión | Dirigir, coordinar y supervisar a nivel institucional las actividades relacionadas con la promoción de la integridad, la transparencia y lucha contra la corrupción, y la instalación de los mecanismos respectivos de promoción de integridad, transparencia, detección de hechos de corrupción, de participación ciudadana y del sistema de monitoreo y evaluación correspondiente, en el marco de un proceso de fortalecimiento institucional. |
| Indicadores de cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel de fortalecimiento del sistema de Ética Pública en la Institución. 2. Nivel de fortalecimiento de las políticas de Acceso a la Información Pública y Transparencia Activa. 3. Porcentaje de Denuncias de hechos de corrupción analizadas y atendidas. 4. Grado de cumplimiento del Plan Anual de Transparencia y Anticorrupción. |

UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-----------------------------|--|
| Nivel de Dependencia | Superior Estructural y Funcional: |
| Estratégica | Director/a Ejecutivo/a |

| |
|--------------------------------------|
| Áreas bajo su responsabilidad |
| -- |

SISTEMA DE REEMPLAZO

El/La Asesor/a de Anticorrupción e Integridad puede ser reemplazado/a:

En término de reemplazo definitivo:

*Por la persona que designe la Dirección Ejecutiva.

En término de reemplazo temporal:

*Por uno/a de los/as del Staff de la Unidad Técnica del Gabinete Social. Por acto administrativo.





Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° 10.2017

Fecha de aprobación: **30 NOV. 2017**

| FUNCIONES GENERALES | | Frecuencia: |
|---|--|--------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme al Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual y Plan Anual de Transparencia y Anticorrupción a fin de ser elevado a SENAC. | Permanente |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, relacionadas a la transparencia Institucional, promoción de la integridad y la lucha contra la corrupción. Así como el asesoramiento sobre la misma a la Dirección Ejecutiva. | Según necesidad |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar el Plan Anual de Transparencia y Anticorrupción Orientando, coordinando, dirigiendo y controlando, conforme a lo planificado. | Diaria |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar y evaluar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados al desarrollo y ejecución del plan anual de transparencia y anticorrupción. | Permanente |
| Otros | a) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la Dirección Ejecutiva de la UTGS. b) Las demás funciones inherentes al puesto de trabajo que le sean asignadas por las leyes y las Reglamentaciones. | Según necesidad |

| FUNCIONES ESPECIFICAS | | Frecuencia: |
|---|--|--------------------|
| 1. Planificar las actividades a ser desarrolladas, conforme a los objetivos, políticas establecidas y los recursos disponibles y orientar, coordinar dirigir y controlar el desarrollo de las actividades, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización del rendimiento laboral. | | Permanente |
| 2. Impulsar la implementación y monitoreo de las políticas de anticorrupción dictadas por las autoridades competentes, en la Unidad Técnica del Gabinete Social (UTGS). | | Permanente |
| 3. Proponer iniciativas tendientes a incrementar la transparencia, promoción de la integridad y participación ciudadana en la Unidad Técnica del Gabinete Social (UTGS). | | Permanente |
| 4. Promover e implementar en la institución las medidas establecidas en la Convención Interamericana Contra la Corrupción y la Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción. | | Permanente |
| 5. Elaborar los informes correspondientes a los avances en la implementación y recomendaciones, elevarlas a la Dirección Ejecutiva, a fin de que sean remitidos a la autoridad correspondiente. | | En cada caso |





Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° 10.2017

Fecha de aprobación: 30 NOV. 2017

| | |
|---|-----------------|
| 6. Representar a la institución ante la Secretaría Nacional Anticorrupción, e integrar las instancias de trabajo y coordinación con dicha institución. | En cada caso |
| 7. Proponer medidas para la detección e investigación de hechos de corrupción en la Unidad Técnica del Gabinete Social (UTGS). | En cada caso |
| 8. Requerir informes a las dependencias e instancias internas de la Unidad Técnica del Gabinete Social (UTGS), a fin de cumplir su misión. | En cada caso |
| 9. Sugerir y promover acciones para el desarrollo de sistemas de gestión de la información y comunicación, eficientes y transparentes. | Permanente |
| 10. Otras funciones inherentes al cargo a pedido de la Dirección Ejecutiva. | Según necesidad |
| 11. Desarrollar e implementar todas sus funciones acordes a lo estipulado al Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), con prácticas de transparencia y ética; y/o Sistemas de Gestión de Calidad, Control Interno, u otro Sistema de Gestión que la Dirección Ejecutiva decida implementar. | Permanente |

Responsabilidad:

- Presupuestaria y Administrativa:
- Documentos:
- Equipamiento de oficina:
- Información confidencial:
- Vehículos:
- Otros:

[Handwritten signature]   



GABINETE SOCIAL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEL PARAGUAY

Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N°
...10../2017

Fecha de aprobación: **30 NOV. 2017**

Planificación Estratégica de Protección Social





REFERENCIAS

| | |
|---|---|
|  | DIRECCIÓN EJECUTIVA |
|  | PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE PROTECCIÓN SOCIAL. |





Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° 10/2017

Fecha de aprobación: **30 NOV. 2017**

| | | | |
|--|---|--------------------------|------|
| Denominación del Cargo/Unidad 12. 01. 23. 01. 05 | Planificación Estratégica de Protección Social | Descripción Corta | PEPS |
|--|---|--------------------------|------|

| | |
|---------------|----------|
| Cargo: | Asesor/a |
|---------------|----------|

| | |
|---|--|
| Finalidad del Cargo Misión | Apoyar a la Dirección Ejecutiva de la UTGS en la planificación y programación de acciones relacionadas con las políticas públicas sociales y de protección social a nivel estatal, coordinando las estrategias sociales a nivel gubernamental e institucional. |
| Indicadores de cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Porcentaje de actividades cumplidas sobre actividades planificadas. 2. Porcentaje de políticas sociales elaboradas sobre necesidades sociales identificadas. |

UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-----------------------------|--|
| Nivel de Dependencia | Superior Estructural y Funcional: |
| Estratégica | Director/a Ejecutivo/a |

| |
|--------------------------------------|
| Áreas bajo su responsabilidad |
| -- |

SISTEMA DE REEMPLAZO

El/La Asesor/a de Desarrollo Técnico Institucional puede ser reemplazado/a:

En término de reemplazo definitivo:

*Por la persona que designe la Dirección Ejecutiva.

En término de reemplazo temporal:

*Por uno/a de los/as del Staff de la Unidad Técnica del Gabinete Social. Por acto administrativo.





Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° 10/2017

Fecha de aprobación: 30 NOV. 2017

| FUNCIONES GENERALES | | Frecuencia: |
|---|--|-----------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar la ejecución de sus actividades y tareas, así como la programación de acciones relacionadas a las estrategias sociales a nivel gubernamental, que están bajo su responsabilidad de conformidad al Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual. | Permanente |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, relacionadas con la planificación y programación de la gestión de políticas de protección social, coordinación de la agenda de la Dirección Ejecutiva, así como el asesoramiento técnico sobre la misma. | Según necesidad |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Plantear estrategias para el desarrollo de las políticas de protección social y la ejecución eficiente de la agenda de la Dirección Ejecutiva; coordinando, dirigiendo y controlando, conforme a lo planificado. | Según necesidad |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar y evaluar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados a la planificación estratégica de protección social e institucional; y coordinación y control de la agenda de la Dirección Ejecutiva. | Permanente |
| Otros | a) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la Dirección Ejecutiva de la UTGS. b) Las demás funciones inherentes al puesto de trabajo que le sean asignadas por las leyes y las Reglamentaciones. | Según necesidad |

| FUNCIONES ESPECIFICAS | | Frecuencia: |
|---|--|--------------|
| 1. Planificar actividades de identificación de necesidades con el fin de elaborar propuestas de políticas públicas que respondan a los fines sociales del estado. | | Permanente |
| 2. Participar y esquematizar acciones que respondan a las necesidades sociales, mediante la definición de estrategias y acciones a ser propuestas a la Dirección Ejecutiva e impulsadas desde la institución para el desarrollo de Políticas de Protección Social a nivel País. | | Permanente |
| 3. Elaborar, sistematizar y actualizar una base de datos que contenga información que responda a las necesidades de elaboración de Políticas de Protección Social a nivel Estatal. | | Permanente |
| 4. Proponer a la Dirección Ejecutiva las políticas, estrategias y acciones a ser aplicados desde la institución, en el marco de la Política de Protección Social. | | Permanente |
| 5. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la elaboración de Políticas Públicas de Protección Social, así como también participar activamente de la identificación del financiamiento necesario para su puesta en práctica efectiva. | | En cada caso |





Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° 10/2017

Fecha de aprobación: **30 NOV. 2017**

| | |
|---|-----------------|
| 6. Asistir a la Dirección Ejecutiva en el desarrollo técnico institucional, gestionando y coordinando los trabajos relacionados con las áreas misionales y de apoyo. | Permanente |
| 7. Investigar en cuanto al ámbito social, basándose en la interpretación de la información proveída por las áreas misionales de la institución, a fin de brindar al Estado Paraguayo mejores acciones y estrategias que palien las necesidades de protección social. | Permanente |
| 8. Apoyar a las gestiones de la Dirección Ejecutiva en el Marco de convenios sociales Nacionales e Internacionales. | En cada caso |
| 9. Realizar convocatorias y coordinar reuniones institucionales o interinstitucionales a pedido de la Dirección Ejecutiva, con el fin de sistematizar los productos necesarios para el cumplimiento de los fines. | Permanente |
| 10. Participar de las reuniones de carácter técnico ante Organismos Nacionales e Internacionales, a solicitud de la Dirección Ejecutiva. | En cada caso |
| 11. Administrar la agenda de actividades y eventos de la Dirección Ejecutiva en coordinación con la Secretaría General. | Permanente |
| 12. Elaborar los informes correspondientes a las actividades y eventos de la Dirección Ejecutiva. | En cada caso |
| 13. Promover en forma oportuna toda la información requerida por la Dirección Ejecutiva relativa a documentos recibidos y remitidos. | Permanente |
| 14. Otras funciones inherentes al cargo a pedido de la Dirección Ejecutiva. | Según necesidad |
| 15. Desarrollar e implementar todas sus funciones acordes a lo estipulado al Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), con prácticas de transparencia y ética; y/o Sistemas de Gestión de Calidad, Control Interno, u otro Sistema de Gestión que la Dirección Ejecutiva decida implementar. | Permanente |

Responsabilidad:

- Presupuestaria y Administrativa:**
- Documentos:**
- Equipamiento de oficina:**
- Información confidencial:**
- Vehículos:**
- Otros:**





GABINETE SOCIAL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEL PARAGUAY

Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

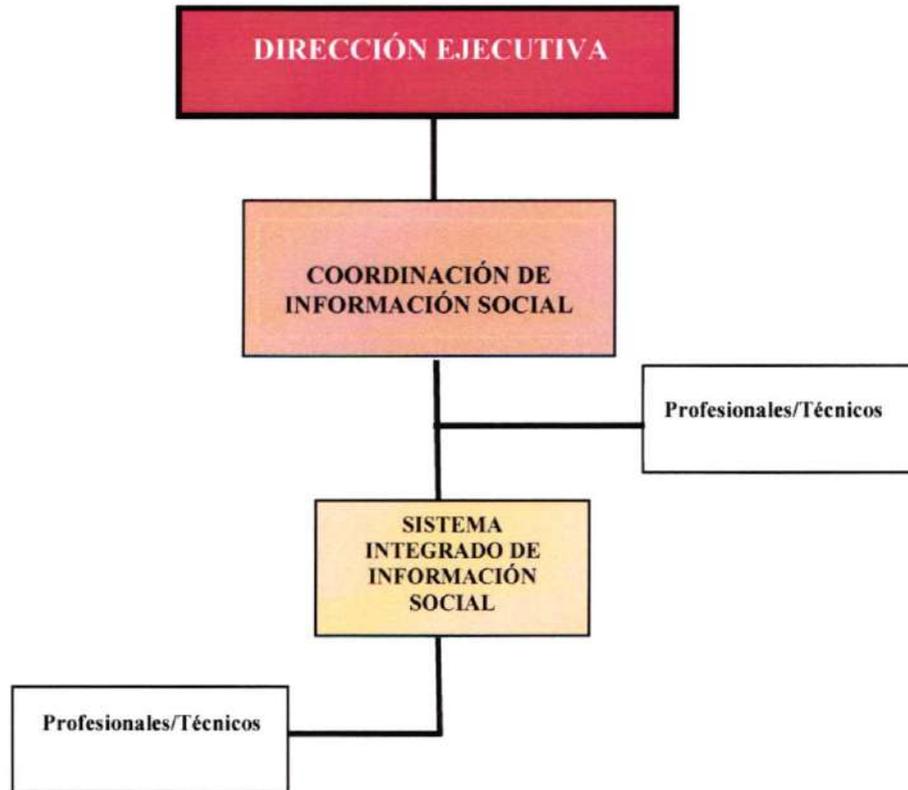
Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N°
...40./2017

Fecha de aprobación: **30 NOV. 2017**

Coordinador/a de
Información Social





| REFERENCIAS | |
|---|------------------------|
|  | DIRECCIÓN EJECUTIVA |
|  | COORDINACIÓN |
|  | JEFATURA |
|  | PROFESIONALES/TÉCNICOS |





Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° 10/2017

Fecha de aprobación: **30 NOV. 2017**

| | | | |
|--|--|--------------------------|------------|
| Denominación del Cargo/Unidad 12. 01. 23. 01. 06 | Coordinador/a de Información Social | Descripción Corta | CIS |
|--|--|--------------------------|------------|

| | |
|---------------|----------------------|
| Cargo: | Coordinador/a |
|---------------|----------------------|

| | |
|------------------------------------|--|
| Finalidad del Cargo Misión | Contribuir al fortalecimiento institucional y al acceso a la información de políticas públicas, coordinando y gestionando información acerca de beneficiarios, planes, programas, proyectos del ámbito social a fin de apoyar la adecuada y oportuna toma de decisiones para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad Técnica del Gabinete Social y en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y de Información. |
| Indicadores de cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cantidad de Informes generados, sobre políticas públicas y el grado de avances de las mismas. 2. Cantidad de Informes Monitoreo y seguimiento a los programas sociales y al SIIS a través de análisis de datos. |

UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-----------------------------|--|
| Nivel de Dependencia | Superior Estructural y Funcional: |
| Orgánica Misional | Director/a Ejecutivo/a |

| |
|--|
| Áreas bajo su responsabilidad |
| <ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Sistema Integrado de Información Social. • Profesionales /Técnicos. |

| |
|--|
| SISTEMA DE REEMPLAZO |
| El/La Coordinador/a de Información Social puede ser reemplazado/a: |
| En término de reemplazo definitivo: |
| *Por la persona que designe la Dirección Ejecutiva. |
| En término de reemplazo temporal: |
| *Por uno/a de los/as Coordinadores/as o del Staff de la Unidad Técnica del Gabinete Social. Por acto administrativo. |





Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 **Aprobado por Resolución N°** 10/2017

Fecha de aprobación: 30 NOV. 2017

| FUNCIONES GENERALES | | Frecuencia: |
|---|---|----------------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Participar en la elaboración de los planes estratégico, operativo 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. | Mensual, bimestral y anual |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir, diseñar instrumentos de focalización de intervenciones en el ámbito social y captura de la información, con el fin de apoyar la articulación y coordinación de los programas sociales con una mirada integral. | Según necesidad |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar, coordinar, verificar y analizar información sectorial y territorial referente a la oferta pública de servicios. | Permanente |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Definir, aprobar, controlar la aplicación de las herramientas de gestión de la información sobre los beneficiarios de bienes y servicios y sugerir las modificaciones necesarias a las normas, procedimientos, instructivos y todos aquellos lineamientos necesarios para el desarrollo de los procesos a su cargo. | Permanente |
| Otros | a) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el/la Superior inmediato. b) Las demás funciones inherentes al puesto de trabajo que le sean asignadas por las leyes y las Reglamentaciones. | Según necesidad |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | | Frecuencia: |
|------------------------------|---|--------------------|
| 1. | Orientar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de la Coordinación a su cargo, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización del rendimiento laboral. | Periódica |
| 2. | Supervisar y orientar la elaboración de informes requeridos por la Dirección Ejecutiva. | Periódica |
| 3. | Proponer estrategias de gestión de la información tendiente a la implementación efectiva del sistema integrado de información social. | Periódica |
| 4. | Liderar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad y prever oportunamente con la Coordinación de Administración y Finanzas, los recursos necesarios para alcanzar los resultados establecidos por la Coordinación a su cargo. | Anual |
| 5. | Acompañar el monitoreo y evaluación de los lineamientos estratégicos priorizados en el área Social. | Permanente |
| 6. | Generar espacios de trabajo constructivo con las instituciones que integran el Gabinete Social para la implementación eficiente y eficaz de los objetivos y propósitos prioritarios | Periódica |

Three handwritten signatures in blue ink are visible. To the right is a circular official stamp of the 'GABINETE SOCIAL' of the 'PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY'.



Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° 10.2017

Fecha de aprobación: **30 NOV. 2017**

| | |
|---|--|
| establecidos en las Políticas Sociales. | |
| 7. Apoyar la formulación y definición de los lineamientos estratégicos en coordinación con otras instancias del Gabinete Social. | Permanente |
| 8. Coordinar los procesos de desarrollo, relevamiento y análisis de estudios e investigaciones relacionados a la realidad social y económica | Periódica |
| 9. Acompañar los procesos de diseño de planes sociales, sectoriales e integrados con las instituciones que integran el Gabinete Social. | Permanente |
| 10. Monitorear la política, y programas sociales dirigidos a la superación de la pobreza en virtud de los resultados alcanzados. | Según demanda de la autoridad superior |
| 11. Elaborar informes a la Dirección Ejecutiva que permitan tomar decisiones y minimizar las dificultades. | Periódica |
| 12. Realizar la Evaluación del Desempeño del personal a su cargo de acuerdo con las políticas, reglamentaciones y procedimientos establecidos. | Semestral |
| 13. Utilizar y conservar adecuadamente los bienes patrimoniales que le sean asignados, para el desempeño de sus funciones. | Permanente |
| 14. Realizar cualquier otra actividad relacionada al cargo o a solicitud del Superior Inmediato. | Permanente |
| 15. Desarrollar e implementar todas sus funciones acordes a lo estipulado al Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), con prácticas de transparencia y ética; y/o Sistemas de Gestión de Calidad, Control Interno, u otro Sistema de Gestión que la Dirección Ejecutiva decida implementar. | Permanente |

Responsabilidad:

- Presupuestaria y Administrativa:
- Documentos:
- Equipamiento de oficina:
- Información confidencial:
- Vehículos:
- Otros:



| | | | |
|---|--|--|---|
|  GABINETE SOCIAL PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY | Manual de Funciones Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República del Paraguay | Código: UTGS-2017 | |
| | | Versión: 02 | Aprobado por Resolución N° ..10../2017 |
| | | Fecha de aprobación: 30 NOV. 2017 | |

| | | | |
|--|--|--------------------------|-------------|
| Denominación del Cargo/Unidad 12. 01. 23. 01. 06. 01 | Sistema Integrado de Información Social | Descripción Corta | SIIS |
|--|--|--------------------------|-------------|

| | |
|---------------|----------------------------|
| Cargo: | Jefe/a Departamento |
|---------------|----------------------------|

| | |
|------------------------------------|---|
| Finalidad del Cargo Misión | Dirigir y coordinar el correcto funcionamiento del SIIS, así como también desarrollar y programar nuevas funcionalidades que se identifiquen como necesarias para la misión institucional. Mantener actualizados los sistemas de información implementados, utilizar y actualizar la base de datos de los mismos; los cuales constituyen una herramienta de gestión de información para toma de decisiones en el ámbito Social. |
| Indicadores de cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> Número de informes o reportes del SIIS, sobre las instituciones proveedoras de información. Número de informes sobre las áreas a su cargo. |

UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-----------------------------|--|
| Nivel de Dependencia | Superior Estructural y Funcional: |
| Orgánica Misional | Coordinador/a de Información Social |

| |
|--|
| Áreas bajo su responsabilidad |
| <ul style="list-style-type: none"> Profesionales/Técnicos |

| |
|--|
| SISTEMA DE REEMPLAZO |
| El/La Jefe/a de Sistema Integrado de Información Social, puede ser reemplazado/a: |
| En término de reemplazo definitivo: |
| <ul style="list-style-type: none"> * Por la persona que designe la Dirección Ejecutiva. * El/la Coordinador/a de Información Social puede poner a consideración de la Dirección Ejecutiva, alternativas de nombres entre los/as Jefes/as de Departamentos de áreas afines, u otro/a servidor/a público/a considerado/a idóneo/a por el/la mismo/a. |
| En término de reemplazo temporal: |
| *Por uno/a de los/as servidores/as públicos/as de la Coordinación de Información Social, o de otra Coordinación. Por acto administrativo. |








Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° 10.101/2017

Fecha de aprobación: 30 NOV. 2017

| FUNCIONES GENERALES | | Frecuencia: |
|---|---|-----------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar sus tareas con el responsable/a de la Coordinación, y sus dependencias así como la programación de tareas que está bajo su responsabilidad. | Permanente |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades relacionadas a su dependencia, según lo definido y acordado con el área de la Coordinación. | Periódica |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Coordinar la ejecución de actividades que deberán ser realizadas en forma conjunta, con los Profesionales/Técnicos de Estadísticas y Tic's. | Periódica |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Realizar el control y evaluación operativa sobre los resultados del trabajo propio y de los puestos a su cargo. | Permanente |
| Otros | a) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el/la Superior inmediato. b) Las demás funciones inherentes al puesto de trabajo que le sean asignadas por las leyes y las Reglamentaciones. | Según necesidad |

| FUNCIONES ESPECIFICAS | | Frecuencia: |
|-----------------------|--|--------------|
| 1. | Participar en la elaboración de los planes estratégico, operativo 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. | Permanente |
| 2. | Controlar el diseño e implementación del SIIS de manera estructural y sistemática con la totalidad de los participantes en Programas Sociales. | Permanente |
| 3. | Participar en la elaboración de normativas e instrumentos para la carga y actualización de la información, acceso y difusión, capacitación para el uso, monitoreo y evaluación del SIIS, así como cualquier otro tema relacionado con la administración de esta herramienta. | Permanente |
| 4. | Definir, aprobar, controlar la aplicación y sugerir las modificaciones necesarias a las normas, procedimientos, instructivos y todos aquellos lineamientos necesarios para el desarrollo de los procesos a su cargo. | En cada caso |
| 5. | Identificar y analizar los riesgos relacionados con la aplicación de tecnologías, proponer las acciones de mitigación, recomendar los planes de contingencia y gestionar la implementación de los procedimientos para contrarrestar los riesgos. | Periódica |





Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° 10./2017

Fecha de aprobación: **30 NOV. 2017**

| | |
|---|--------------|
| 6. Coordinar y controlar la correcta prestación de asesoramiento técnico en materia de tecnología de la información y de comunicaciones a las dependencias de la Institución. | Permanente |
| 7. Administrar la información corporativa sistematizada de la Institución y proporcionar los mecanismos necesarios para garantizar la seguridad, confidencialidad, difusión y uso institucional. | En cada caso |
| 8. Coordinar el desarrollo, actualización, resguardo, mantenimiento y aplicación de los manuales técnicos de los sistemas informáticos e implementar manuales de usuarios o ayudas en línea y demás herramientas que garanticen la operación efectiva de los sistemas de información. | En cada caso |
| 9. Dirigir, aplicar y controlar las políticas, planes y programas de control interno, en lo aplicable a su área de competencia. | En cada caso |
| 10. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo de acuerdo con las políticas, reglamentaciones y procedimientos establecidos. | Semestral |
| 11. Desarrollar e implementar todas sus funciones acordes a lo estipulado al Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), con prácticas de transparencia y ética; y/o Sistemas de Gestión de Calidad, Control Interno, u otro Sistema de Gestión que la Dirección Ejecutiva decida implementar. | Permanente |

Responsabilidad:

- Presupuestaria y Administrativa:**
- Documentos:**
- Equipamiento de oficina:**
- Información confidencial:**
- Vehículos:**
- Otros:**

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° 10/2017

Fecha de aprobación: **30 NOV. 2017**

| | | | |
|--|-------------------------------------|--------------------------|-----|
| Denominación del Cargo/Unidad 12. 01. 23. 01. 06. 01. 01 | Profesional/Técnico de Estadísticas | Descripción Corta | EST |
|--|-------------------------------------|--------------------------|-----|

| | |
|---------------|---------------------|
| Cargo: | Profesional/Técnico |
|---------------|---------------------|

| | |
|------------------------------------|--|
| Finalidad del Cargo Misión | Diseñar y desarrollar el sistema de recolección de datos y la obtención de los insumos necesarios para la generación de información sobre políticas sociales y establecer un cronograma de presentación de información estadística, que contribuya con la formulación y/o ajuste de políticas sociales para los Organismos y Entidades del Estado (OEE). |
| Indicadores de cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cantidad de instrumentos de relevamiento de datos. 2. N° de informes sobre estadísticas con registros administrativos y nacionales. |

UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-----------------------------|---|
| Nivel de Dependencia | Superior Estructural y Funcional: |
| Orgánica Misional | Jefe/a de Sistema Integrado de Información Social |

| |
|--------------------------------------|
| Áreas bajo su responsabilidad |
| -- |

SISTEMA DE REEMPLAZO

El/La Profesional/Técnico de Estadísticas puede ser reemplazado/a:

En término de reemplazo definitivo:

- * Por la persona que designe la Dirección Ejecutiva.
- * El/la Jefe/a de Sistema Integrado de Información Social puede poner a consideración de la Coordinador/a de Información Social, alternativas de nombres entre los/as Profesionales/Técnicos de áreas afines, u otro/a servidor/a público/a considerado/a idóneo/a por el/la mismo/a.

En término de reemplazo temporal:

*Por uno/a de los/as servidores/as públicos/as de la Coordinación de Información Social, o de otra Coordinación. Por acto administrativo.





Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° 10/2017

Fecha de aprobación: **30 NOV. 2017**

| FUNCIONES GENERALES | | Frecuencia: |
|---|---|--------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Participar con el Superior Inmediato en la elaboración de los planes estratégico, operativo y de desarrollo de políticas públicas; dirigir, coordinar y controlar su ejecución, en el ámbito de su competencia. | Periódica |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades y tareas planificadas para su área. | Permanente |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Coordinar la ejecución de actividades que deberán ser realizadas en forma conjunta con el responsable de la Coordinación de Información. | Periódica |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Realizar el control del cumplimiento de actividades y tareas correspondientes al área de trabajo bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia funcional. | Periódica |
| Otros | a) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el/la Superior inmediato. b) Las demás funciones inherentes al puesto de trabajo que le sean asignadas por las leyes y las Reglamentaciones. | Según necesidad |

| FUNCIONES ESPECIFICAS | | Frecuencia: |
|---|--|--------------------|
| 1. Monitorear a la institución proveedora de datos estadísticos para la toma de decisiones oportunas en el ámbito de las políticas sociales, priorizadas. | | Diaria |
| 2. Realizar los procesamientos y análisis de datos estadísticos proveídos por la Institución. | | Permanente |
| 3. Definir metodologías para la realización de informes analíticos estadísticos según requerimientos del superior inmediato y las instituciones involucradas. | | Permanente |
| 4. Buscar y analizar información de diversas fuentes de datos. | | Constante |
| 5. Recopilar, procesar, codificar y analizar datos, tendencias, correlaciones, indicadores. | | Permanente |
| 6. Diseñar y generar reportes estadísticos periódicos para distintos niveles dentro de la Unidad Técnica, con mapas y gráficos estadísticos. | | Según demanda |
| 7. Participar de reuniones técnicas, talleres y capacitaciones, según designación de la coordinación.. | | Según demanda |





Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° 10/2017

Fecha de aprobación: 30 NOV. 2017

| | |
|---|------------|
| 8. Utilizar y conservar adecuadamente los bienes patrimoniales que le sean asignados, para el desempeño de sus funciones. | Permanente |
| 9. Realizar cualquier otra actividad relacionada al cargo o a solicitud del Superior Inmediato. | Permanente |
| 10. Desarrollar e implementar todas sus funciones acordes a lo estipulado al Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), con prácticas de transparencia y ética; y/o Sistemas de Gestión de Calidad, Control Interno, u otro Sistema de Gestión que la Dirección Ejecutiva decida implementar. | Permanente |

Responsabilidad:

- Presupuestaria y Administrativa:
- Documentos:
- Equipamiento de oficina:
- Información confidencial:
- Vehículos:
- Otros:





Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° 10./2017

Fecha de aprobación: 30 NOV. 2017

| | | | |
|--|----------------------------|--------------------------|-----|
| Denominación del Cargo/Unidad 12. 01. 23. 01. 06. 01. 02 | Profesional/Técnico de TIC | Descripción Corta | TIC |
|--|----------------------------|--------------------------|-----|

| | |
|---------------|---------------------|
| Cargo: | Profesional/Técnico |
|---------------|---------------------|

| | |
|------------------------------------|--|
| Finalidad del Cargo Misión | Planificar, diseñar, desarrollar, instalar, mantener y mejorar los sistemas informáticos y de comunicación, su infraestructura de operación, la prevención y/o mitigación de contingencias y participar en la evaluación, selección y adquisición de equipos y tecnología, como así también la incorporación de técnicos y profesionales que faciliten y mejoren los procesos de la Institución. |
| Indicadores de cumplimiento | 1. N° de Sistemas desarrollados e implementados. 2. Cantidad de Mantenimientos realizados |

UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-----------------------------|---|
| Nivel de Dependencia | Superior Estructural y Funcional: |
| Orgánica Misional | Jefe/a de Sistema Integrado de Información Social |

| |
|--------------------------------------|
| Áreas bajo su responsabilidad |
| -- |

SISTEMA DE REEMPLAZO

El/La Profesional/Técnico de Tic puede ser reemplazado/a:

En término de reemplazo definitivo:

- * Por la persona que designe la Dirección Ejecutiva.
- * El/la Jefe/a de Sistema Integrado de Información Social puede poner a consideración de la Coordinador/a de Información Social, alternativas de nombres entre los/as Profesionales/Técnicos de áreas afines, u otro/a servidor/a público/a considerado/a idóneo/a por el/la mismo/a.

En término de reemplazo temporal:

*Por uno/a de los/as servidores/as públicos/as de la Coordinación de Información Social, o de otra Coordinación. Por acto administrativo.





Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° 10/2017

Fecha de aprobación: **30 NOV. 2017**

| FUNCIONES GENERALES | | Frecuencia: |
|---|---|-----------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar acciones en función a las actividades asociadas al cargo y otras definidas por el área de informática y de comunicación. | Permanente |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir el desarrollo de nuevos sistemas, coordinar sus acciones con los equipos asociados a los sistemas sobre los cuales deberá operar. | Permanente |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar el desarrollo de nuevos sistemas, el mantenimiento, documentación e implementación de los sistemas definidas por el área de informática. | Según necesidad |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos. | Permanente |
| Otros | a) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el/la Superior inmediato. b) Las demás funciones inherentes al puesto de trabajo que le sean asignadas por las leyes y las Reglamentaciones. | Según necesidad |

| FUNCIONES ESPECIFICAS | | Frecuencia: |
|--|--|--------------|
| 1. Administrar sistemas de información. | | Diaria |
| 2. Apoyar en el desarrollo y mantenimiento de funcionalidades actuales y nuevas. | | Permanente |
| 3. Proponer las especificaciones técnicas y/o términos de referencia para la adquisición de hardware, software, sistemas de seguridad, telecomunicaciones y consultorías, ante los órganos administrativos competentes. | | En cada caso |
| 4. Evaluar la calidad de la información, de los servicios informáticos, la capacidad de los recursos computacionales existentes, proponer los mecanismos para optimizar el uso de los recursos tecnológicos de la Institución e introducir los ajustes necesarios para el mejoramiento continuo. | | Permanente |
| 5. Verificar la correcta prestación de asesoramiento técnico en materia de tecnología de la información y de comunicaciones a las dependencias de la Institución. | | En cada caso |
| 6. Administrar el centro de cómputos de la Institución, los equipos, comunicaciones, redes, y los elementos de seguridad institucional relacionados con los recursos tecnológicos con el fin de asegurar la operatividad y confiabilidad de los servicios. | | Permanente |

Handwritten signature and blue circular stamp of the Gabinet Social, with the text 'PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA' and 'GABINETE SOCIAL' visible in the stamp.



Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° 40.2017

Fecha de aprobación: 30 NOV. 2017

| | |
|---|-----------------|
| 7. Coordinar el análisis, diseño, desarrollo, puesta en producción y el control de calidad de los sistemas de información de la Institución. | En cada caso |
| 8. Administrar los servidores actuales que contendrán toda la información de los sistemas. | Diaria |
| 9. Configurar los servidores y redes con el fin de no tener problemas de capacidad, velocidad y seguridad. | Permanente |
| 10. Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y establecer sistemas de control tendientes al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de su sector. | Permanente |
| 11. Realizar respaldos periódicos de la información contenida en las bases de datos. | Permanente |
| 12. Instalar todas aquellas actualizaciones que sean necesarias para mantener la integridad del sistema. | Según necesidad |
| 13. Mantener la actualización de hardware y software. | Permanente |
| 14. Construir las soluciones y ejecutar las pruebas unitarias garantizando la ausencia de errores de codificación | Según necesidad |
| 15. Realizar el diseño técnico de las soluciones siguiendo los procedimientos y las metodologías de desarrollo de sistemas adoptada por la Institución. | Según necesidad |
| 16. Contar con un registro ordenado y cronológico de las consultas y solicitudes recepcionados. | Permanente |
| 17. Cumplir cualquier otra tarea solicitada por el Superior Inmediato inherente al cargo. | Siempre |
| 18. Desarrollar e implementar todas sus funciones acordes a lo estipulado al Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), con prácticas de transparencia y ética; y/o Sistemas de Gestión de Calidad, Control Interno, u otro Sistema de Gestión que la Dirección Ejecutiva decida implementar. | Permanente |

Responsabilidad:

- Presupuestaria y Administrativa:
- Documentos:
- Equipamiento de oficina:
- Información confidencial:
- Vehículos:
- Otros:





Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° .../2017

Fecha de aprobación: **30 NOV. 2017**

| | | | |
|--|---|--------------------------|------------|
| Denominación del Cargo/Unidad 12. 01. 23. 01. 06. 01. 03 | Profesional Administrador de Redes | Descripción Corta | PAR |
|--|---|--------------------------|------------|

| | |
|---------------|--------------------|
| Cargo: | Profesional |
|---------------|--------------------|

| | |
|------------------------------------|---|
| Finalidad del Cargo Misión | Lograr el efectivo funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la Unidad, como así también implementar innovaciones que favorezcan el mejor tratamiento de la información como el resguardo y seguridad del mismo. |
| Indicadores de cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cantidad de mantenimientos realizados a servidores. 2. Cantidad de mantenimientos realizados a las estaciones de trabajo. 3. Cantidad de copias de seguridad realizadas. 4. Cantidad de servidores instalados (en caso que hubiere). 5. Cantidad de problemas de red resueltos (en caso que hubiere). 6. Cantidad de problemas de Internet resueltos (en caso que hubiere). |

UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-----------------------------|---|
| Nivel de Dependencia | Superior Estructural y Funcional: |
| Orgánica Misional | Jefe/a de Sistema Integrado de Información Social |

| |
|--------------------------------------|
| Áreas bajo su responsabilidad |
| -- |

| |
|---|
| SISTEMA DE REEMPLAZO |
| El/La Profesional Administrador de Redes puede ser reemplazado/a: |
| En término de reemplazo definitivo: |
| * Por la persona que designe la Dirección Ejecutiva. * El/la Jefe/a de Sistema Integrado de Información Social puede poner a consideración de la Coordinador/a de Información Social, alternativas de nombres entre los/as Profesionales/Técnicos de áreas afines, u otro/a servidor/a público/a considerado/a idóneo/a por el/la mismo/a. |
| En término de reemplazo temporal: |
| *Por uno/a de los/as servidores/as públicos/as de la Coordinación de Información Social, o de otra Coordinación. Por acto administrativo. |





Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° 10.2017

Fecha de aprobación: **30 NOV. 2017**

| FUNCIONES GENERALES | | Frecuencia: |
|---|--|--------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de los que depende y la programación propia es sólo secundaria. | Permanente |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir y coordinar sus acciones con los equipos asociados a los sistemas sobre los cuales deberá operar. | permanente |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las actividades inherentes al área conforme a lo planificado con el Superior Inmediato. a fin de cumplir con los objetivos institucionales. | Según necesidad |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y pautados previamente. | Permanente |
| Otros | Cumplir con las tareas encomendadas por superiores y las inherentes en el Manual de Funciones. | Según necesidad |

| FUNCIONES ESPECIFICAS | | Frecuencia: |
|--|--|--------------------|
| 1. Mantenimiento y Soporte Técnico de carácter preventivo y correctivo a nivel de Software y Hardware de todos los equipos instalados en la UTGS. | | Diaria |
| 2. Reportar e informar del estado de los equipos en forma periódica y efectuar seguimiento de los casos que requieran derivación al representante o proveedor frente a fallas mayores de los equipos así como la necesidad de abastecimiento de los equipos e insumos informáticos.. | | Permanente |
| 3. Brindar soporte de campo a los usuarios de la UTGS tanto a nivel de Software, Hardware, Internet y otros de la especialidad como asesorar en cuanto al uso y mantenimiento de los equipos instalados.. | | Diaria |
| 4. Manejar y monitorear el servicio del Centro de Cómputos. | | Permanente |
| 5. Realizar respaldos periódicos de la información contenida en las bases de datos. | | En cada caso |
| 6. Configurar el acceso y monitorear el Servidor de Correo | | Permanente |
| 7. Mantenimiento de la red interna. Monitorear el servicio de las Bases de Datos en ambiente SQL.. | | Conforme necesidad |





Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° 10.12017

Fecha de aprobación: 30 NOV. 2017

| | |
|--|----------------------|
| 8. Brindar apoyo técnico informático al Profesional/Técnico de Comunicación para la publicación de informaciones en la página Web del Gabinete Social. | Periódica |
| 9. Configuración del sistema de back up de los datos y de su correcto mantenimiento. | Permanente |
| 10. Configuración y actualización constante del sistema de seguridad contra virus y otras amenazas informáticas. | Permanente |
| 11. Definir políticas de seguridad de la información e infraestructura. | Periódica |
| 12. Administrar toda la infraestructura de la red y los servidores. | Permanente |
| 13. Organizar y resguardar el archivo físico y electrónico de las documentaciones del área de competencia. | Permanente |
| 14. Otras funciones inherentes al cargo solicitadas por el Superior Inmediato o la D.E.. | Conforme a necesidad |
| 15. Administrar las redes de la UTGS, así como toda la infraestructura tecnológica y conectividad a redes, servidores en función al ambiente en el cual se desempeñan (Linux, Windows, etc), bases de datos (my SQL, oracle, entre otros). | Diaria |
| 16. Apoyar en la implementación del MECIP y/o Sistemas de Gestión de Calidad, Control Interno, u otro Sistema de Gestión que la Dirección Ejecutiva decida implementar. | Permanente |
| 17. Realizar el Soporte técnico en cuestiones de conectividad de los equipos, así como todas aquellas herramientas de entrada y salida de datos tecnológicos. | Según necesidad |
| 18. Descargar datos y sistemas en base a las necesidades de cada usuario. | Según necesidad |
| 19. Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de los servidores, estaciones de trabajo, equipos y de cualquier componente tecnológico de la UTGS. | Permanente |
| 20. Realizar el monitoreo de tráfico de las redes y su correcta asignación a cada área de la institución | Permanente |
| 21. Realizar la evaluación y sugerir la búsqueda de la mejor tecnología en términos generales, aplicados a la institución. | Permanente |
| 22. Capacitar a los usuarios de equipos informáticos y tecnológicos para su correcto manejo, teniendo en cuenta el ambiente en el cual se desempeña (Linux, window). | Según necesidad |
| 23. Administrar y realizar el soporte técnico de routers, firewall, cámaras de seguridad, entre otros. | Permanente |





Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° 10.../2017

Fecha de aprobación: **30 NOV. 2017**

Responsabilidad:

- Presupuestaria y Administrativa:
- Documentos:
- Equipamiento de oficina:
- Información confidencial:
- Vehículos:

- Otros:





Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° 10.../2017

Fecha de aprobación: **30 NOV. 2017**

| | | | |
|--|--------------------------------|--------------------------|-----------|
| Denominación del Cargo/Unidad 12. 01. 23. 01. 06. 01. 04 | Profesional Informático | Descripción Corta | PI |
|--|--------------------------------|--------------------------|-----------|

| | |
|---------------|--------------------|
| Cargo: | Profesional |
|---------------|--------------------|

| | |
|------------------------------------|--|
| Finalidad del Cargo Misión | Especialista informático para el mantenimiento y administración de sistemas informáticos de información social, así como para el desarrollo y programación de nuevas funcionalidades que se identifiquen como necesarias. |
| Indicadores de cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cantidad de reportes extraídos de la base de datos 2. Cantidad de Relevamientos realizados en caso de que hubiere 3. Cantidad de Análisis y Diseño de sistemas realizados en caso de que hubiere 4. Cantidad de nuevos programas desarrollados en caso de que hubiere 5. Cantidad de actualizaciones de programas 6. Cantidad de migraciones realizadas 7. Cantidad de mantenimiento a sistemas existentes. |

UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-----------------------------|---|
| Nivel de Dependencia | Superior Estructural y Funcional: |
| Orgánica Misional | Jefe/a de Sistema Integrado de Información Social |

| |
|--------------------------------------|
| Áreas bajo su responsabilidad |
| -- |

| |
|--|
| SISTEMA DE REEMPLAZO |
| El/La Profesional Informático puede ser reemplazado/a: |
| En término de reemplazo definitivo: |
| * Por la persona que designe la Dirección Ejecutiva. * El/La Coordinador/a de Información Social puede poner a consideración de la Dirección Ejecutiva, alternativas de nombres entre los/as Profesionales de áreas afines, u otro/a servidor/a público/a considerado/a idóneo/a por el/la mismo/a. |
| En término de reemplazo temporal: |
| *Por uno/a de los/as servidores/as públicos/as de la Coordinación de Información Social, o de otra Coordinación. Por acto administrativo. |

[Handwritten signatures and official stamp of the Gabinete Social]



| FUNCIONES GENERALES | | Frecuencia: |
|---|--|-----------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar acciones en función a las actividades asociadas al cargo y otras definidas por la Coordinación de Información Social y el superior inmediato. | Permanente |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir y coordinar sus acciones con los equipos asociados a los sistemas sobre los cuales deberá operar. | Permanente |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las actividades inherentes a la disponibilidad y seguridad de la plataforma tecnológica de la institución a fin de cumplir con los objetivos institucionales. | Según necesidad |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y pautados previamente. | Permanente |
| Otros | Cumplir con las tareas encomendadas por superiores y las inherentes en el Manual de Funciones. | Según necesidad |

| FUNCIONES ESPECIFICAS | | Frecuencia: |
|--|--|--------------------|
| 1. Apoyar en el desarrollo y mantenimiento de funcionalidades actuales y nuevas. | | Permanente |
| 2. Elaborar informe técnico mensual de actividades y remitir al superior inmediato. | | Conforme necesidad |
| 3. Organizar y resguardar el archivo físico y electrónico de las documentaciones del área de competencia. | | Permanente |
| 4. Obtener el relevamiento de las nuevas funcionalidades a desarrollar o la actualizaciones de las existentes | | En cada caso |
| 5. Realizar el análisis y Diseño de las nuevos sistemas o las actualizaciones a los existentes | | En cada caso |
| 6. Realizar el desarrollo de nuevos programas | | En cada caso |
| 7. Realizar el mantenimiento correctivo, adaptativo o evolutivo de los sistemas existentes | | En cada caso |
| 8. Obtener información de la base de datos en caso que no exista una interfaz para que el usuario pueda obtener directamente la información | | En cada caso |
| 9. Migración de los datos de la base de datos a otra | | En cada caso |
| 10. Desarrollar e implementar todas sus funciones acordes a lo estipulado al Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), con prácticas de | | Permanente |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° 10/2017

Fecha de aprobación: 30 NOV. 2017

transparencia y ética; y/o Sistemas de Gestión de Calidad, Control Interno, u otro Sistema de Gestión que la Dirección Ejecutiva decida implementar.

Responsabilidad:

- Presupuestaria y Administrativa:
- Documentos:
- Equipamiento de oficina:
- Información confidencial:
- Vehículos:

- Otros:





Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° 10.../2017

Fecha de aprobación: **30 NOV. 2017**

| | | | |
|--|--|--------------------------|------------|
| Denominación del Cargo/Unidad 12. 01. 23. 01. 06. 01. 05 | Técnico/a de Información Social | Descripción Corta | TIS |
|--|--|--------------------------|------------|

| | |
|---------------|------------------|
| Cargo: | Técnico/a |
|---------------|------------------|

| | |
|------------------------------------|---|
| Finalidad del Cargo Misión | Brindar apoyo operativo, técnico y administrativo, a las gestión y ejecución de las diferentes áreas de trabajo, en las actividades programadas y que fueron establecidas según el cronograma de trabajo de la institución. |
| Indicadores de cumplimiento | 1. Cantidad de informes técnicos realizados. 2. Cantidad de actualizaciones de registros administrativos. |

UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-----------------------------|--|
| Nivel de Dependencia | Superior Estructural y Funcional: |
| Orgánica Misional | Coordinador/a de Información Social |

| |
|--------------------------------------|
| Áreas bajo su responsabilidad |
| -- |

| |
|---|
| SISTEMA DE REEMPLAZO |
| El/La Técnico/a de Información Social puede ser reemplazado/a: |
| En término de reemplazo definitivo: |
| * Por la persona que designe la Dirección Ejecutiva. * El/la Coordinador/a de Información Social puede poner a consideración de la Dirección Ejecutiva, alternativas de nombres entre los/as Técnicos de áreas afines, u otro/a servidor/a público/a considerado/a idóneo/a por el/la mismo/a. |
| En término de reemplazo temporal: |
| *Por uno/a de los/as servidores/as públicos/as de la Coordinación de Información Social, o de otra Coordinación. Por acto administrativo. |





Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° 10/2017

Fecha de aprobación: 30 NOV. 2017

| FUNCIONES GENERALES | | Frecuencia: |
|---|---|-----------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de los que depende y la programación propia es sólo secundaria. | Permanente |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Los puestos no incluyen la coordinación de otros puestos. | N/A |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Ejecutar las tareas encomendadas para la realización de las tareas conforme a instrucciones recibidas por su superior jerárquico. | Según necesidad |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Tareas de control referidas solo al propio trabajo en aspectos operativos pautados previamente. | Permanente |
| Otros | Inherentes y especificadas a las funciones desempeñadas, al manual de funciones y a las indicadas por el superior inmediato | Según necesidad |

| FUNCIONES ESPECIFICAS | | Frecuencia: |
|--|--|-----------------|
| 1. Brindar apoyo administrativo y técnico en la ejecución de tareas conforme a lo planificado. | | Diaria |
| 2. Proveer asistencia técnica y administrativa a las dependencias de la Coordinación, conforme a lo solicitado por el Superior Inmediato. | | Permanente |
| 3. Gestionar la actualización de información proveniente de registros administrativos. | | Diaria |
| 4. Asistir en la elaboración de informes, relacionados a las gestiones llevadas a cabo por la Coordinación. | | Permanente |
| 5. Elevar informes técnicos periódicos. | | En cada caso |
| 6. Realizar seguimiento a los procesos iniciados. | | Según necesidad |
| 7. Mantener y verificar constantemente el orden y la prolijidad del archivo y de su área de trabajo. | | Permanente |
| 8. Evaluar los informes de incidentes y reclamos relativos a los sistemas informáticos y recomendar alternativas de solución o medidas tendientes a mejorar los servicios. | | En cada caso |





Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° 40/2017

Fecha de aprobación: **30 NOV. 2017**

| | |
|---|--------------|
| 9. Realizar cualquier otra tarea inherente al cargo asignada por el Superior Inmediato, conforme a su competencia. | En cada caso |
| 10. Desarrollar e implementar todas sus funciones acordes a lo estipulado al Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), con prácticas de transparencia y ética; y/o Sistemas de Gestión de Calidad, Control Interno, u otro Sistema de Gestión que la Dirección Ejecutiva decida implementar. | Permanente |

Responsabilidad:

- Presupuestaria y Administrativa:
- Documentos:
- Equipamiento de oficina:
- Información confidencial:
- Vehículos:
- Otros:





GABINETE SOCIAL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEL PARAGUAY

**Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay**

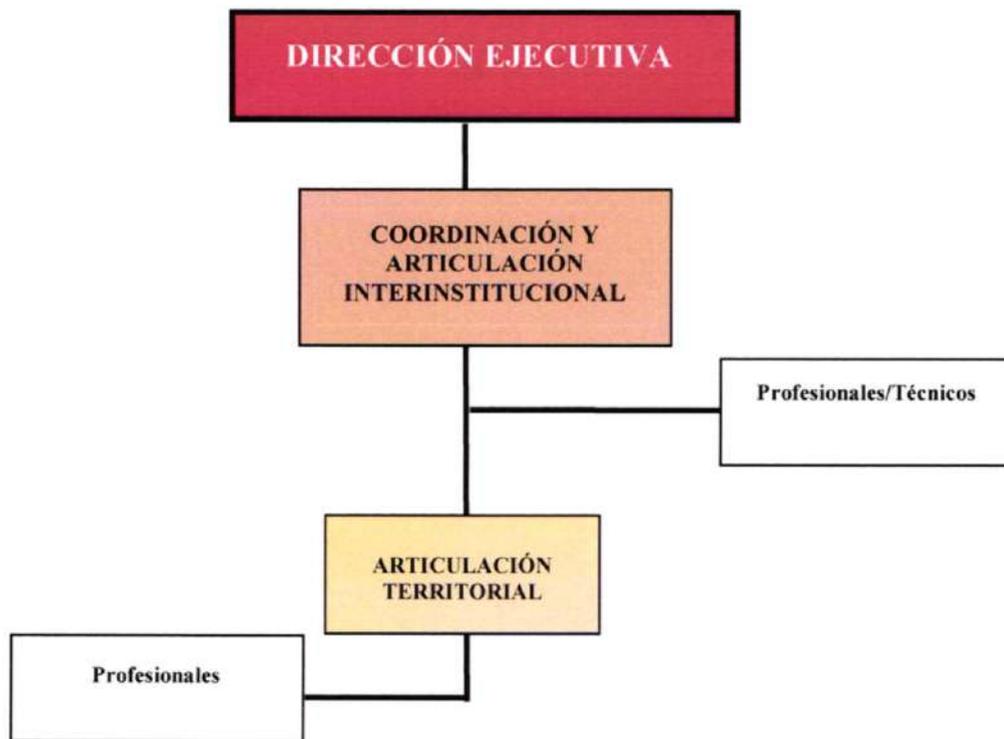
Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N°
...10.../2017

Fecha de aprobación: 30 NOV. 2017

Coordinación y Articulación Interinstitucional





| REFERENCIAS | |
|---|--------------------------|
|  | DIRECCIÓN EJECUTIVA |
|  | COORDINACIÓN |
|  | JEFATURA |
|  | PROFESIONALES / TÉCNICOS |



| | | | | |
|---|--|--|--------------------------|--|
|  GABINETE SOCIAL PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY | Manual de Funciones Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República del Paraguay | | Código: UTGS-2017 | |
| | Versión: 02 | Aprobado por Resolución N° ...10/2017 | | |
| | Fecha de aprobación: 30 NOV. 2017 | | | |

| | | | |
|--|---|--------------------------|------------|
| Denominación del Cargo/Unidad 12. 01. 23. 01. 07 | Coordinador/a de Articulación Interinstitucional | Descripción Corta | CAI |
|--|---|--------------------------|------------|

| | |
|---------------|----------------------|
| Cargo: | Coordinador/a |
|---------------|----------------------|

| | |
|---|---|
| Finalidad del Cargo Misión | Generar espacios de trabajo constructivo con las Organismos y Entidades del Estados para la implementación eficiente y eficaz de los objetivos y propósitos prioritarios establecidos en la Política Social impulsada por el Estado. Planificar y supervisar los procesos de articulación y enlace de los programas y proyectos sociales. |
| Indicadores de cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cantidad de Eventos/Reuniones/ Actividades realizadas. 2. Cantidad de tareas y actividades interinstitucional desarrolladas. 3. Cantidad de acompañamiento en políticas sociales |

UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-----------------------------|--|
| Nivel de Dependencia | Superior Estructural y Funcional: |
| Orgánica Misional | Director/a Ejecutivo/a |

| |
|--|
| Áreas bajo su responsabilidad |
| <ul style="list-style-type: none"> • Jefe/a de Articulación Territorial • Profesionales/Técnicos |

| |
|--|
| SISTEMA DE REEMPLAZO |
| El/La Coordinador/a de Articulación Interinstitucional puede ser reemplazado/a: |
| En término de reemplazo definitivo: |
| *Por la persona que designe la Dirección Ejecutiva. |
| En término de reemplazo temporal: |
| *Por uno/a de los/as Coordinadores/as o del Staff de la Unidad Técnica del Gabinete Social. Por acto administrativo. |



Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° 10 /2017

Fecha de aprobación: **30 NOV. 2017**

| FUNCIONES GENERALES | | Frecuencia: |
|---|--|--------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Participar en la elaboración de los planes estratégicos, operativo dirigir, coordinar y controlar su ejecución, en el ámbito de su competencia, hacerles seguimiento y evaluar los resultados. | Anual |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar la ejecución de las actividades y tareas planificadas con los responsables a su cargo y con los responsables de otros puestos de trabajo, en los casos que así lo requiera, con el fin de apoyar la articulación y coordinación de los programas sociales con una mirada integral. | Permanente |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Supervisar la ejecución de las actividades y tareas planificadas e implementadas por el equipo técnico a su cargo. | Permanente |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Definir, aprobar, controlar la aplicación y sugerir las modificaciones necesarias a las normas, procedimientos, instructivos y todos aquellos lineamientos necesarios para el desarrollo de los procesos a su cargo. | Periódica |
| Otros | a) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el/la Superior inmediato. b) Las demás funciones inherentes al puesto de trabajo que le sean asignadas por las leyes y las Reglamentaciones. | Según necesidad |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | | Frecuencia: |
|------------------------------|--|--------------------|
| 1. | Proponer estrategias de articulación e intervención con el equipo a su cargo. | Periódica |
| 2. | Contribuir en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad y prever oportunamente con la coordinación de Administración y Finanzas, los recursos necesarios para alcanzar los resultados establecidos para la coordinación a su cargo. | Anual |
| 3. | Acompañar la articulación, monitoreo y evaluación de los lineamientos estratégicos priorizados en el área Social. | Permanente |
| 4. | Proponer recomendaciones técnicas a la D.E. sobre aspectos relacionados al área. | Permanente |
| 5. | Apoyar la formulación y definición de los lineamientos estratégicos en coordinación con otras coordinaciones de la UTGS. | Permanente |
| 6. | Dar seguimiento y elaborar informes sobre los Convenios y compromisos asumidos por el país, vinculados a la UTGS. | Periódica |
| 7. | Orientar, coordinar, supervisar y controlar las tareas y actividades realizadas por el equipo bajo su dependencia | Permanente |





Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° .../2017

Fecha de aprobación: **30 NOV. 2017**

| | |
|---|-----------------|
| 8. Coordinar los procesos de desarrollo, relevamiento y análisis de los datos levantados en territorio | Periódica |
| 9. Acompañar los procesos de diseño de planes y proyectos sociales con las OEE | Permanente |
| 10. Apoyo, monitoreo y participación en la elaboración de informes del PGN, en ámbitos de su competencia | Periódica |
| 11. Supervisar, planificar y coordinar acciones con las Organismos y Entidades del Estado, sobre la base de las normas y procedimientos para el desarrollo de los procesos de acreditación de las ONG, a través de un instrumento diseñado para dicho fin. | Periódica |
| 12. Supervisar y controlar la elaboración de informes de las distintas dependencias a su cargo. | Periódica |
| 13. Elaborar informes a la Dirección Ejecutiva que permitan tomar decisiones y minimizar las dificultades | Periódica |
| 14. Realizar la Evaluación del Desempeño del personal a su cargo de acuerdo con las políticas, reglamentaciones y procedimientos establecidos. | Semestral |
| 15. Supervisar el control de calidad constante de los datos reportados por el equipo de profesionales y técnicos del área. | Periódica |
| 16. Desarrollar todas sus funciones acorde a lo estipulado al Modelo Estándar de Control Interno para instituciones públicas del Paraguay (MECIP), con prácticas de transparencia y ética. | Permanente |
| 17. Utilizar y conservar adecuadamente los bienes patrimoniales que le sean asignados, para el desempeño de sus funciones. | Permanente |
| 18. Contribuir en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC), según las necesidades del área. | Anual |
| 19. Realizar cualquier otra actividad relacionada al cargo o a solicitud del Superior Inmediato. | Según necesidad |
| 20. Desarrollar e implementar todas sus funciones acordes a lo estipulado al Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), con prácticas de transparencia y ética; y/o Sistemas de Gestión de Calidad, Control Interno, u otro Sistema de Gestión que la Dirección Ejecutiva decida implementar. | Permanente |

Responsabilidad:

- Presupuestaria y Administrativa:
- Documentos:
- Equipamiento de oficina:
- Información confidencial:
- Vehículos:
- Otros:



Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° 10./2017

Fecha de aprobación: **30 NOV. 2017**

| | | | |
|--|---------------------------------|--------------------------|----|
| Denominación del Cargo/Unidad 12. 01. 23. 01. 07. 01 | Articulación Territorial | Descripción Corta | AT |
|--|---------------------------------|--------------------------|----|

| | |
|---------------|----------------------------|
| Cargo: | Jefe/a Departamento |
|---------------|----------------------------|

| | |
|------------------------------------|--|
| Finalidad del Cargo Misión | Coordinar en los territorios, con los Gobiernos Departamentales y Municipales la ejecución de las tareas tendientes a la promoción e inclusión económica de las familias beneficiarias, sobre diversos programas de políticas públicas para el fortalecimiento de las actividades conducentes a fortalecer del área. |
| Indicadores de cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cantidad de Eventos/Reuniones/ Actividades realizadas en territorio. 2. Cantidad de informes generados, sobre la base del relevamiento en territorio 3. Cantidad de tareas y actividades interinstitucional desarrolladas. 4. Cantidad de monitoreo y seguimiento en territorio. |

UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-----------------------------|--|
| Nivel de Dependencia | Superior Estructural y Funcional: |
| Orgánica Misional | Coordinador/a de Articulación Interinstitucional |

| |
|--------------------------------------|
| Áreas bajo su responsabilidad |
| Profesional |

| |
|--|
| SISTEMA DE REEMPLAZO |
| El/La Jefe/a de Articulación Territorial puede ser reemplazado/a: |
| En término de reemplazo definitivo: |
| * Por la persona que designe la Dirección Ejecutiva. * El/la Coordinador/a de Articulación Interinstitucional puede poner a consideración de la Dirección Ejecutiva, alternativas de nombres entre los/as Jefes/as de áreas afines, u otro/a servidor/a público/a considerado/a idóneo/a por el/la mismo/a. |
| En término de reemplazo temporal: |
| *Por uno/a de los/as servidores/as públicos/as de la Coordinación de Articulación Interinstitucional, o de otra Coordinación. Por acto administrativo. |





| FUNCIONES GENERALES | | Frecuencia: |
|---|---|--------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar sus tareas con el responsable/a de la Coordinación, y sus dependencias así como la programación de tareas que está bajo su responsabilidad. | Permanente |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades en territorio, según lo definido y acordado con el área de la Coordinación. | Periódica |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Coordinar la ejecución de actividades que deberán ser realizadas en forma conjunta, área de información y enlace interinstitucional y ambas coordinaciones. | Periódica |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Realizar el control y monitoreo del cumplimiento de actividades y tareas técnicas - correspondientes al área de trabajo bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia funcional. | Permanente |
| Otros | a) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el/la Superior inmediato. b) Las demás funciones inherentes al puesto de trabajo que le sean asignadas por las leyes y las Reglamentaciones. | Según necesidad |

| FUNCIONES ESPECIFICAS | | Frecuencia: |
|--|--|--------------------|
| 1. Articular las acciones y actividades de los distintos programas de las políticas sociales, en base al plan de acción específico elaborado para cada territorio. | | Permanente |
| 2. Realizar seguimiento de las actividades conforme el cronograma elaborado para cada caso. | | En cada caso |
| 3. Procesar expedientes derivados de la coordinación y elaboración de los reportes o informes periódicos de las actividades del Departamento y elevar al Superior Inmediato. | | Periódica |
| 4. Realizar la Evaluación del Desempeño del personal a su cargo de acuerdo con las políticas, reglamentaciones y procedimientos establecidos. | | Semestral |
| 5. Elaborar informes, a solicitud del Superior Inmediato, sobre tareas relacionadas directamente al cargo. | | Según Necesidad |
| 6. Realizar levantamiento de datos e informaciones en los territorios asignados por la D.E.. | | En cada caso |





Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° 10./2017

Fecha de aprobación: **30 NOV. 2017**

| | |
|---|------------------|
| 7. Utilizar y conservar adecuadamente los bienes patrimoniales que le sean asignados, para el desempeño de sus funciones. | Permanente |
| 8. Realizar seguimiento y monitoreo de las acciones desarrolladas en territorio. | En cada caso |
| 9. Implementación de herramientas (planillas, formularios y otros) para el levantamiento de datos e información en territorio. | En cada caso |
| 10. Realizar cualquier otra actividad relacionada al cargo o a solicitud del Superior Inmediato. | Según necesidad. |
| 11. Desarrollar e implementar todas sus funciones acordes a lo estipulado al Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), con prácticas de transparencia y ética; y/o Sistemas de Gestión de Calidad, Control Interno, u otro Sistema de Gestión que la Dirección Ejecutiva decida implementar. | Permanente |

Responsabilidad:

- Presupuestaria y Administrativa:
- Documentos:
- Equipamiento de oficina:
- Información confidencial:
- Vehículos:
- Otros:

Handwritten signature and scribble





Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° 10 /2017

Fecha de aprobación: **30 NOV. 2017**

| | | | |
|--|---|--------------------------|-----|
| Denominación del Cargo/Unidad 12. 01. 23. 01. 07. 01. 01 | Profesional de Articulación Territorial | Descripción Corta | PAT |
|--|---|--------------------------|-----|

| | |
|---------------|-------------|
| Cargo: | Profesional |
|---------------|-------------|

| | |
|------------------------------------|--|
| Finalidad del Cargo Misión | Brindar asistencia para el relevamiento de datos e informaciones, monitoreo y seguimiento de los planes, programas y proyectos implementados en territorio. |
| Indicadores de cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cantidad de Eventos/Reuniones/ Actividades realizadas en territorio. 2. Cantidad de informes generados, sobre la base del relevamiento en territorio. 3. Cantidad de tareas y actividades interinstitucional desarrolladas. |

UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-----------------------------|--|
| Nivel de Dependencia | Superior Estructural y Funcional: |
| Orgánica Misional | Jefe/a de Articulación Territorial |

| |
|--------------------------------------|
| Áreas bajo su responsabilidad |
| -- |

SISTEMA DE REEMPLAZO

El/La Profesional de Articulación Territorial puede ser reemplazado/a:

En término de reemplazo definitivo:

* Por la persona que designe la Dirección Ejecutiva.

* El/la Jefe/a de

Articulación Interinstitucional puede poner a consideración de la Coordinación, alternativas de nombres entre los/as Profesionales de áreas afines, u otro/a servidor/a público/a considerado/a idóneo/a por el/la mismo/a.

En término de reemplazo temporal:

*Por uno/a de los/as servidores/as públicos/as de la Coordinación de Articulación Interinstitucional, o de otra Coordinación. Por acto administrativo.





Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° 10/2017

Fecha de aprobación: 30 NOV. 2017

| FUNCIONES GENERALES | | Frecuencia: |
|---|---|-----------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar sus actividades con el responsable/a del Departamento la programación de tareas que está bajo su responsabilidad. | Permanente |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades y tareas planificadas en el área de su competencia. | Periódica |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Coordinar la ejecución de actividades que deberán ser realizadas en forma conjunta con responsable dependiente del departamento y el área de información, según cada caso. | Periódica |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Realizar el control y monitoreo del cumplimiento de actividades y tareas técnicas - correspondientes al área de trabajo, dentro del ámbito de su competencia funcional. | Permanente |
| Otros | a) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el/la Superior inmediato. b) Las demás funciones inherentes al puesto de trabajo que le sean asignadas por las leyes y las Reglamentaciones. | Según necesidad |

| FUNCIONES ESPECIFICAS | | Frecuencia: |
|--|--|-----------------|
| 1. Brindar apoyo técnico al responsable del departamento, en lo que respecta a los trabajos a realizar para el cumplimiento de las tareas relacionadas al área. | | Permanente |
| 2. Realizar seguimiento de las actividades conforme el cronograma elaborado para cada caso (Programa/proyecto) | | En cada caso |
| 3. Procesar expedientes derivados de la coordinación y elaborar reportes o informes periódicos de las actividades del departamento y elevar al Superior Inmediato. | | Periódica |
| 4. Proveer asistencia técnica a las dependencias de la Institución en las tareas relacionadas al cargo | | Periódica |
| 5. Elaborar informes, a solicitud del Superior Inmediato, sobre tareas relacionadas directamente al cargo. | | Según Necesidad |
| 6. Realizar levantamiento de datos e informaciones en los territorios asignados por el superior inmediato. | | Periódica |

[Handwritten signature]





Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° 10/2017

Fecha de aprobación: 30 NOV. 2017

| | |
|---|-----------------|
| 7. Utilizar y conservar adecuadamente los bienes patrimoniales que le sean asignados, para el desempeño de sus funciones. | Permanente |
| 8. Realizar levantamientos datos en territorio de los planes, programas y proyectos implementados en el marco de las Políticas Sociales impulsadas por el Estado. | En cada caso |
| 9. Implementación de herramientas (planillas, formularios y otros) para el levantamiento de datos e información en territorio | En cada caso |
| 10. Realizar cualquier otra actividad relacionada al cargo o a solicitud del Superior Inmediato. | Según necesidad |
| 11. Desarrollar e implementar todas sus funciones acordes a lo estipulado al Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), con prácticas de transparencia y ética; y/o Sistemas de Gestión de Calidad, Control Interno, u otro Sistema de Gestión que la Dirección Ejecutiva decida implementar. | Permanente |

Responsabilidad:

- Presupuestaria y Administrativa:
- Documentos:
- Equipamiento de oficina:
- Información confidencial:
- Vehículos:
- Otros:





Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° 10./2017

Fecha de aprobación: **30 NOV. 2017**

| | | | |
|--|---|--------------------------|------------|
| Denominación del Cargo/Unidad 12. 01. 23. 01. 07. 01. 02 | Profesional de Enlace Interinstitucional | Descripción Corta | PEI |
|--|---|--------------------------|------------|

| | |
|---------------|--------------------|
| Cargo: | Profesional |
|---------------|--------------------|

| | |
|------------------------------------|--|
| Finalidad del Cargo Misión | Facilitar espacios y mecanismos de coordinación multisectorial y articulación interinstitucional en los procesos de implementación de las políticas sociales impulsadas por el Estado. |
| Indicadores de cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cantidad de informes elaborados. 2. Cantidad de Eventos/Reuniones/ Actividades realizadas 3. Cantidad de tareas y actividades interinstitucional desarrolladas. |

UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-----------------------------|--|
| Nivel de Dependencia | Superior Estructural y Funcional: |
| Orgánica Misional | Coordinador/a de Articulación Interinstitucional |

| |
|--------------------------------------|
| Áreas bajo su responsabilidad |
| -- |

SISTEMA DE REEMPLAZO

El/La Profesional de Enlace Interinstitucional puede ser reemplazado/a:

En término de reemplazo definitivo:

* Por la persona que designe la Dirección Ejecutiva.

* El/la Coordinador/a de Articulación Interinstitucional puede poner a consideración de la Dirección Ejecutiva, alternativas de nombres entre los/as Profesionales de áreas afines, u otro/a servidor/a público/a considerado/a idóneo/a por el/la mismo/a.

En término de reemplazo temporal:

*Por uno/a de los/as servidores/as públicos/as de la Coordinación de Articulación Interinstitucional, o de otra Coordinación. Por acto administrativo.





Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° 10/2017

Fecha de aprobación: 30 NOV. 2017

| FUNCIONES GENERALES | | Frecuencia: |
|---|---|-----------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar sus tareas con el responsable/a de la Coordinación, y sus dependencias así como la programación de tareas que está bajo su responsabilidad. | Permanente |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar la ejecución de las actividades y tareas planificadas en el área de la Coordinación, dentro del marco de lo planificado. | Periódica |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Coordinar la ejecución de actividades que deberán ser realizadas en forma conjunta con responsable dependiente de la Coordinación. | Periódica |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Realizar el control y monitoreo del cumplimiento de actividades y tareas técnicas - correspondientes al área de trabajo bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia funcional. | Permanente |
| Otros | a) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el/la Superior inmediato. b) Las demás funciones inherentes al puesto de trabajo que le sean asignadas por las leyes y las Reglamentaciones. | Según necesidad |

| FUNCIONES ESPECIFICAS | | Frecuencia: |
|---|--|-----------------|
| 1. Articular las acciones y actividades de los distintos programas de las políticas sociales, en base al plan de acción específico elaborado. | | Permanente |
| 2. Realizar seguimiento de las actividades conforme el cronograma elaborado para cada caso. | | En cada caso |
| 3. Participar de espacios de articulación interinstitucional y multisectorial para socialización y coordinación de programas y acciones. | | Periódica |
| 4. Coordinar, articular, acompañar y dar seguimiento acciones entre las instituciones públicas y estas con el Gabinete. | | Periódica |
| 5. Desarrollar e implementar acciones de negociación, construcción de acuerdos, con diversas instancias en función a los objetivos de la Política Social definida | | Según Necesidad |
| 6. Implementar agendas de trabajo conjuntas con las instituciones públicas vinculadas a las Políticas Sociales. | | Periódica |
| 7. Participar en espacios de aprendizaje que contribuyan a la mejora en las prácticas de implementación de las políticas sociales. | | Permanente |





Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° 40./2017

Fecha de aprobación: **30 NOV. 2017**

| | |
|---|-----------------|
| 8. Elaborar informes, a solicitud del Superior Inmediato, sobre tareas relacionadas directamente al cargo. | En cada caso |
| 9. Realizar levantamiento de datos e informaciones en los territorios asignados por la D.E. | En cada caso |
| 10. Utilizar y conservar adecuadamente los bienes patrimoniales que le sean asignados, para el desempeño de sus funciones. | Permanente |
| 11. Realizar seguimiento y monitoreo de los planes, programas y proyectos implementados en el marco de las Políticas Sociales impulsadas por el Estado. | En cada caso |
| 12. Implementación de herramientas (planillas, formularios y otros) para el levantamiento de datos e información en territorio | En cada Caso |
| 13. Realizar cualquier otra actividad relacionada al cargo o a solicitud del Superior Inmediato. | Según necesidad |
| 14. Desarrollar e implementar todas sus funciones acordes a lo estipulado al Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), con prácticas de transparencia y ética; y/o Sistemas de Gestión de Calidad, Control Interno, u otro Sistema de Gestión que la Dirección Ejecutiva decida implementar. | Permanente |

Responsabilidad:

- Presupuestaria y Administrativa:
- Documentos:
- Equipamiento de oficina:
- Información confidencial:
- Vehículos:
- Otros:





Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° 10 /2017

Fecha de aprobación: **30 NOV. 2017**

| | | | |
|--|-----------------------------------|--------------------------|-----|
| Denominación del Cargo/Unidad 12. 01. 23. 01. 07. 01. 03 | Profesional de Políticas Públicas | Descripción Corta | PPP |
|--|-----------------------------------|--------------------------|-----|

| | |
|---------------|-------------|
| Cargo: | Profesional |
|---------------|-------------|

| | |
|------------------------------------|---|
| Finalidad del Cargo Misión | Apoyar en el diseño, implementación y evaluación de acciones de programas sociales desarrollados por el Estado. |
| Indicadores de cumplimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cantidad de informes generados, sobre la base del relevamiento en territorio 2. Cantidad de Eventos/Reuniones/ Actividades realizadas en territorio 3. Cantidad de tareas y actividades desarrolladas. 4. Cantidad de programas sociales analizados |

UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-----------------------------|--|
| Nivel de Dependencia | Superior Estructural y Funcional: |
| Orgánica Misional | Coordinador/a de Articulación Interinstitucional |

| |
|--------------------------------------|
| Áreas bajo su responsabilidad |
| -- |

SISTEMA DE REEMPLAZO

El/La Profesional de Políticas Públicas puede ser reemplazado/a:

En término de reemplazo definitivo:

* Por la persona que designe la Dirección Ejecutiva.

* El/la Coordinador/a de Articulación Interinstitucional puede poner a consideración de la Dirección Ejecutiva, alternativas de nombres entre los/as Profesionales de áreas afines, u otro/a servidor/a público/a considerado/a idóneo/a por el/la mismo/a.

En término de reemplazo temporal:

*Por uno/a de los/as servidores/as públicos/as de la Coordinación de Articulación Interinstitucional, o de otra Coordinación. Por acto administrativo.





Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° 10 /2017

Fecha de aprobación: 30 NOV. 2017

| FUNCIONES GENERALES | | Frecuencia: |
|---|---|-----------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar sus tareas con el responsable/a de la coordinación y elaborar los planes de acción para el cumplimiento de las tareas definidas por la coordinación del área. | Permanente |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir el análisis de los planes y proyectos sociales conforme a las tareas, para dar cumplimiento al objetivo del área. | Periódica |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Coordinar la ejecución de actividades que deberán ser realizadas en forma conjunta con el responsable dependiente de la coordinación. | Periódica |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Realizar el seguimiento y monitoreo de las políticas sociales implementadas a nivel y/o territorio. | Permanente |
| Otros | a) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el/la Superior inmediato. b) Las demás funciones inherentes al puesto de trabajo que le sean asignadas por las leyes y las Reglamentaciones. | Según necesidad |

| FUNCIONES ESPECIFICAS | | Frecuencia: |
|---|--|-----------------|
| 1. Brindar apoyo técnico al responsable de la coordinación, en lo que respecta a los trabajos a realizar para el cumplimiento de las tareas relacionadas al área. | | Permanente |
| 2. Realizar seguimiento de las actividades conforme el cronograma elaborado para cada caso. | | En cada caso |
| 3. Procesar expedientes derivados de la coordinación y elaboración de los reportes o informes periódicos de las actividades y elevar al Superior Inmediato. | | Periódica |
| 4. Proveer asistencia técnica a las dependencias de la Institución en las tareas relacionadas al cargo | | Periódica |
| 5. Elaborar informes, a solicitud del Superior Inmediato, sobre tareas relacionadas directamente al cargo. | | Según Necesidad |
| 6. Utilizar y conservar adecuadamente los bienes patrimoniales que le sean asignados, para el desempeño de sus funciones. | | Permanente |
| 7. Realizar levantamientos datos en territorio de los planes, programas y proyectos implementados en el marco de las Políticas Sociales impulsadas por el Estado. | | En cada caso |





Manual de Funciones
Unidad Técnica del Gabinete
Social de la Presidencia de la
República del Paraguay

Código: UTGS-2017

Versión: 02 Aprobado por Resolución N° 10./2017

Fecha de aprobación: 30 NOV. 2017

| | |
|--|------------------|
| 8. Realizar cualquier otra actividad relacionada al cargo o a solicitud del Superior Inmediato. | Según necesidad. |
| 9. Desarrollar e implementar todas sus funciones acordes a lo estipulado al Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), con prácticas de transparencia y ética; y/o Sistemas de Gestión de Calidad, Control Interno, u otro Sistema de Gestión que la Dirección Ejecutiva decida implementar. | Permanente |

Responsabilidad:

Presupuestaria y Administrativa:
Documentos:
Equipamiento de oficina:
Información confidencial:
Vehículos:
Otros:

