



**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**

<b>Denominación del Cargo/Unidad</b> 12. 01. 23. 01. 07. 01. 04	<b>Profesional de Acreditación</b>	<b>Descripción Corta</b>	<b>PA</b>
--	------------------------------------	--------------------------	-----------

<b>Cargo:</b>	<b>Profesional</b>
---------------	--------------------

<b>Finalidad del Cargo Misión</b>	Proponer planes y acciones con los 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.
<b>Indicadores de cumplimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cantidad de Eventos/Reuniones/ Actividades realizadas.</li> <li>2. Cantidad de expedientes procesados.</li> <li>3. Cantidad de Notas elaboradas, Memos, Informes y otros.</li> </ol>

**UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ORGANIZACIÓN**

<b>Nivel de Dependencia</b>	<b>Superior Estructural y Funcional:</b>
Orgánica Misional	Coordinador/a de Articulación Interinstitucional

<b>Áreas bajo su responsabilidad</b>
--

**SISTEMA DE REEMPLAZO**

**El/La Profesional de Acreditación 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:
<b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	Planificar actividades según calendarización establecida para la realización de los procesos de acreditación de las ONG.	Permanente
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</b>	Coordinar sus acciones con las personas involucradas en el proceso	Según Necesidad
<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</b>	Ejecutar, desarrollar e implementar mesas de trabajo con las instituciones para analizar la documentación y toma de decisiones con respecto a las ONG.	Según necesidad
<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</b>	Tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo y de otros puestos	Permanente
<b>Otros</b>	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la D.E. de la UTGS.	Según necesidad

FUNCIONES ESPECIFICAS		Frecuencia:
1. Analizar y asegurar que la documentación presentada por la ONG esté completa y cumpla con criterios de calidad establecidos en el instrumento utilizado para la acreditación.		Diaria
2. Analizar los resultados obtenidos de las evaluaciones, las dificultades y las acciones de mejora a ser recomendadas a las ONG para tener en cuenta en la planificación del siguiente ciclo y periodo fiscal.		Permanente
3. Cargar datos documentales en el Sistema Informático utilizado para acreditación		Permanente
4. Crear y mantener una base de datos de las ONG.		Diaria
5. Establecer mecanismos de coordinación con otras instituciones nacionales a fin de complementar estas actividades y facilitar la integración y armonización de las acciones.		Permanente
6. Elaborar informes de avances y seguimiento sobre el proceso de acreditación.		En cada caso
7. Realizar seguimiento a los procesos iniciados.		Según necesidad
8. Mantener y verificar constantemente el orden y la prolijidad del archivo y de su área de trabajo.		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**

9. Brindar apoyo a las instituciones nacionales a fin de complementar las actividades realizadas, facilitar la integración y armonización de las acciones definidas en el instrumento elaborado para tal efecto.	Permanente
10. Realizar las convocatorias a reuniones, mesas de trabajo, seguir indicaciones del jefe superior y dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las reuniones y mesas de trabajo	En cada caso
11. Participar de reuniones y eventos de capacitación agentadas por la Coordinación, y sistematizar los acuerdos establecidos en todos los encuentros que se generan con las instituciones vinculadas a la acreditación.	Según necesidad
12. Mantener actualizada la base de datos de las ONG, controlar y archivar todos los documentos vinculantes a la acreditación.	Diaria
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:

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

	<b>Manual de Funciones</b> <b>Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República del Paraguay</b>	<b>Código: UTGS-2017</b>	
		Versión: 02	Aprobado por Resolución N° 10/2017
		Fecha de aprobación: <b>30 NOV. 2017</b>	

<b>Denominación del Cargo/Unidad</b> 12. 01. 23. 01. 07. 01. 05	<b>Técnico/a de Articulación Interinstitucional</b>	<b>Descripción Corta</b>	TA
--	---	--------------------------	----

<b>Cargo:</b>	<b>Técnico/a</b>
---------------	------------------

<b>Finalidad del Cargo Misión</b>	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.
<b>Indicadores de cumplimiento</b>	1. Cantidad de informes técnicos realizados. 2. Nivel de cumplimiento de las agendas de trabajos.

**UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ORGANIZACIÓN**

<b>Nivel de Dependencia</b>	<b>Superior Estructural y Funcional:</b>
Orgánica Misional	Coordinador/a de Articulación Interinstitucional

<b>Áreas bajo su responsabilidad</b>
--

<b>SISTEMA DE REEMPLAZO</b>
<b>El/La Técnico/a de Articulación Interinstitucional puede ser reemplazado/a:</b>
<b>En término de reemplazo definitivo:</b> * 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 Técnicos de áreas afines, u otro/a servidor/a público/a considerado/a idóneo/a por el/la mismo/a.
<b>En término de reemplazo temporal:</b> *Por uno/a de los/as servidores/as públicos/as de la Coordinación de Articulación Interinstitucional, o de otra Coordinación. Por acto administrativo.

*Rubricado*





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

<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>		<b>Frecuencia:</b>
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. Cumplir con lo establecido en las agendas de trabajo conjuntas con las instituciones públicas vinculadas a las Políticas Sociales.		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

*[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

8. Realizar cualquier otra tarea inherente al cargo asignada por el Superior Inmediato, conforme a su competencia.	En cada caso
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:





**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 de Economía 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**



REFERENCIAS	
	DIRECCIÓN EJECUTIVA
	COORDINACIÓN
	PROFESIONALES /TÉCNICOS



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

<b>Denominación del Cargo/Unidad</b> 12. 01. 23. 01. 08	Coordinación de Economía Social	<b>Descripción Corta</b>	CES
--	---------------------------------	--------------------------	-----

<b>Cargo:</b>	Coordinador/a
---------------	---------------

<b>Finalidad del Cargo Misión</b>	Generar información económica, financiera y presupuestaria, precisa y oportuna para la toma de decisiones, en el marco de la implementación de la Política Social.
<b>Indicadores de cumplimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cantidad de Informes en referencia a Presupuestos de Inversión Social, solicitados por la D.E.</li> <li>2. Cantidad de Memorando elaborados y emitidos en materia de providencias y pareceres de presupuestos de inversión social.</li> <li>3. Porcentaje de medición de los costos de metas de Proyectos de Inversión Social.</li> </ol>

**UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ORGANIZACIÓN**

<b>Nivel de Dependencia</b>	<b>Superior Estructural y Funcional:</b>
Orgánica Misional	Director/a Ejecutivo/a

<b>Áreas bajo su responsabilidad</b>
Profesionales y Técnicos del área.

<b>SISTEMA DE REEMPLAZO</b>
<b>El/La Coordinador/a de Economía Social puede ser reemplazado/a:</b>
<b>En término de reemplazo definitivo:</b>
*Por la persona que designe la Dirección Ejecutiva.
<b>En término de reemplazo temporal:</b>
*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:
<b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	Planificar sus actividades dentro del marco de la planificación estratégica institucional y el plan operativo anual, relacionadas a la provisión de asistencia técnica y consultas presupuestarias solicitadas por la Dirección Ejecutiva para el cumplimiento y alcance de los objetivos propuestos.	Permanente
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</b>	Coordinar con los responsables, la ejecución de las actividades y tareas planificadas, relacionadas a la asistencia técnica y consultas presupuestarias solicitadas por la Dirección Ejecutiva y eventualmente con responsables de otros puestos de trabajo.	Según necesidad
<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</b>	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 Anual (POA).	Diaria
<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</b>	Controlar y evaluar la ejecución y 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
<b>Otros</b>	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.	Efectuar el análisis del comportamiento y evolución de los ingresos y gastos públicos y su compatibilidad con los objetivos de la Política Social, en diálogo y coordinación con las instituciones según sea la competencia de las mismas.	Diaria
2.	Acompañar y apoyar la programación, formulación y modificación del proceso presupuestario de las entidades del área Social.	Permanente
3.	Recabar datos del SIAF (SICO, SITE, SIPP) Sistema Integrado de Administración y Finanzas, elaborar informes financieros de los programas y proyectos enfocados al desarrollo social.	Permanente
4.	Proyectar las resoluciones de los recursos que conozca de la Unidad y emitir informe fundado sobre su procedencia y mérito.	Mensual
5.	Realizar el Costeo de las metas de programas sociales.	En cada caso
6.	Seguimiento y medición de la ejecución de los ingresos y los gastos del PGN.	En cada caso
7.	Generar reportes financieros de metas priorizadas del área social, a fin de contar con información precisa para la toma de decisiones.	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**

8. Realizar un trabajo articulado con todas las áreas de la Unidad Técnica del Gabinete Social, proveyendo información de utilidad para sus gestiones	Permanente
9. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo de acuerdo con las políticas, reglamentaciones y procedimientos establecidos.	Semestral
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:**





**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**

<b>Denominación del Cargo/Unidad</b> 12. 01. 23. 01. 08. 01	<b>Profesional de Economía Social</b>	<b>Descripción Corta</b>	<b>PES</b>
--	---------------------------------------	--------------------------	------------

<b>Cargo:</b>	<b>Profesional</b>
---------------	--------------------

<b>Finalidad del Cargo Misión</b>	Brindar asistencia profesional a la Coordinación y dependencias.
<b>Indicadores de cumplimiento</b>	1. Cantidad de planillas comparativas solicitados por el superior y/o sus pares. 2. Cantidad de metas costeadas.

**UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ORGANIZACIÓN**

<b>Nivel de Dependencia</b>	<b>Superior Estructural y Funcional:</b>
Orgánica Misional	Coordinador/a Economía Social

<b>Áreas bajo su responsabilidad</b>
--

<b>SISTEMA DE REEMPLAZO</b>
<b>El/La Profesional de Economía Social puede ser reemplazado/a:</b>
<b>En término de reemplazo definitivo:</b> * Por la persona que designe la Dirección Ejecutiva. * El/La Coordinador/a de Economía 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.
<b>En término de reemplazo temporal:</b> *Por uno/a de los/as servidores/as públicos/as de la Coordinación de Economía 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:
<b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	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
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</b>	El puesto no incluye la coordinación de otros puestos.	N/A
<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</b>	Ejecutar actividades de asistencia profesional planificadas (PEI/POA) del área de su competencia, en forma coordinada con responsable de la Coordinación.	Según necesidad
<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</b>	Controlar ejecución de actividades de asistencia profesional planificadas, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional.	Permanente
<b>Otros</b>	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. Asistir en todo lo referente al ámbito de su competencia.		Permanente.
2. Realizar el Costeo de las metas de programas sociales.		En cada caso
3. Elaborar documentos e informes requeridos por el Superior Inmediato.		Según necesidad
4. Planificar y decidir cómo realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos.		Permanente
5. Dar seguimiento a trámites de documentos que le sean asignados por su superior inmediato.		Permanente
6. Evacuar consultas en forma oral o escrita.		Permanente
7. Realizar tareas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones		Permanente
8. Cumplir con las normativas e instrucciones que le son dadas en referente a la adecuada utilización de los documentos ingresados o emitidos por el Área Económica, así como la distribución y archivo de los mismos		En cada caso
9. Efectuar los pedidos de provisión de insumos para su área, tanto en el proyecto de presupuesto, como en el área de UOC, así como efectuar el uso racional de los mismos.		Según Necesidad
10. Resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia.		Según necesidad
11. 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° 10/2017

Fecha de aprobación: 30 NOV. 2017

12. 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 y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.	Permanente
13. 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**

<b>Denominación del Cargo/Unidad</b> 12. 01. 23. 01. 08. 02	Técnico/a Economía Social	<b>Descripción Corta</b>	TES
--	---------------------------	--------------------------	-----

<b>Cargo:</b>	Técnico/a
---------------	-----------

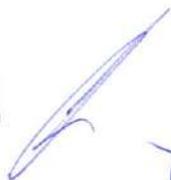
<b>Finalidad del Cargo Misión</b>	Brindar apoyo administrativo a la Coordinación.
<b>Indicadores de cumplimiento</b>	1. Cantidad de expedientes (notas pedido reprogramación) gestionados. 2. Cantidad de planillas comparativas solicitados por el superior y/o sus pares.

**UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ORGANIZACIÓN**

<b>Nivel de Dependencia</b>	<b>Superior Estructural y Funcional:</b>
Orgánica Misional	Coordinador/a Economía Social

<b>Áreas bajo su responsabilidad</b>
--

<b>SISTEMA DE REEMPLAZO</b>
<b>El/La Técnico/a de Economía Social puede ser reemplazado/a:</b>
<b>En término de reemplazo definitivo:</b> * Por la persona que designe la Dirección Ejecutiva. * El/La Coordinador/a de Economía 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.
<b>En término de reemplazo temporal:</b> *Por uno/a de los/as servidores/as públicos/as de la Coordinación de Economía 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° .../2017

Fecha de aprobación: **30 NOV. 2017**

<b>FUNCIONES GENERALES</b>		<b>Frecuencia:</b>
<b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	Planificar ejecución de sus actividades técnicas con el/la Superior Inmediato, así como la programación de tareas que están bajo su responsabilidad.	Permanente
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</b>	No cuenta con personas a su cargo	N/A
<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</b>	Ejecutar actividades de asistencia técnica planificadas (PEI/POA) del área de su competencia, en forma coordinada con el responsable de la Coordinación.	Según necesidad
<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</b>	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
<b>Otros</b>	Cumplir con las tareas encomendadas por superiores y las inherentes al cargo.	Según necesidad

<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	<b>Frecuencia:</b>
1. Asistir operativamente al superior inmediato.	Diaria
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 Coordinación, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	Diaria
4. Mantener adecuadamente ordenado y actualizado el archivo de toda la documentación recibida y remitida en la Coordinación.	Permanente
5. Realizar seguimiento a los procesos iniciados.	Según necesidad
6. Encargarse de los expedientes del área, remitir a otras dependencias de la UTGS.	En cada caso
7. Resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia.	Permanente
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:**





GABINETE SOCIAL  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
DEL PARAGUAY

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

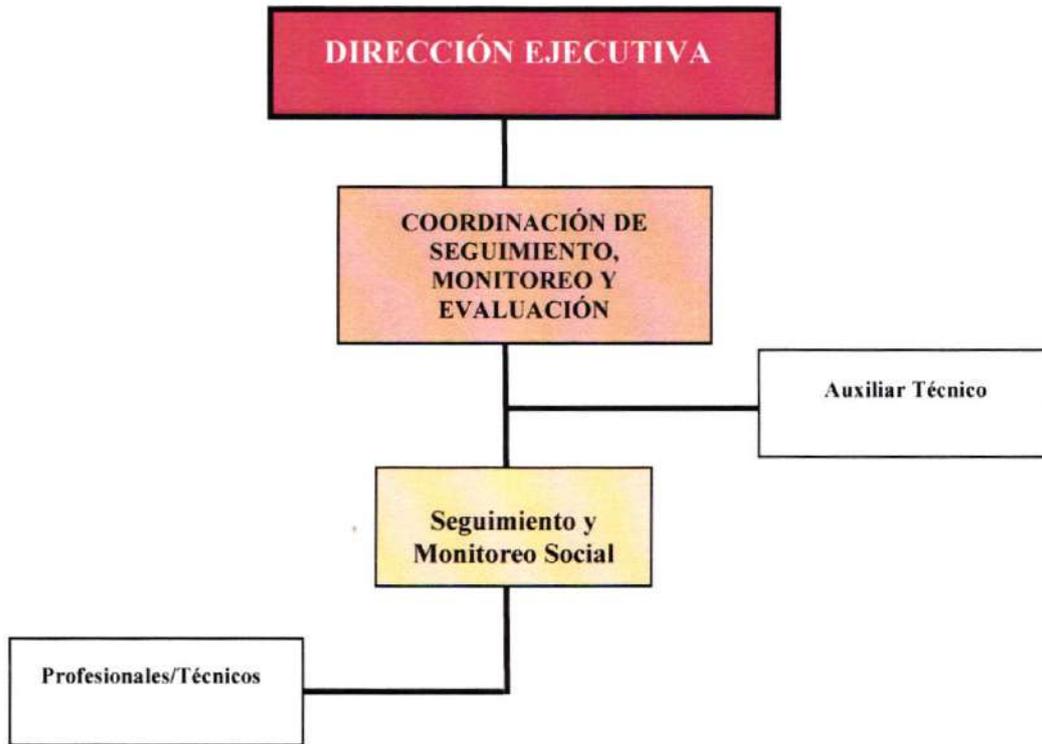
**Código: UTGS-2017**

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

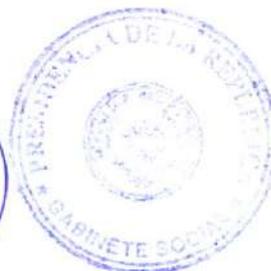
Fecha de aprobación: **30 NOV. 2017**

***Coordinación de***  
***Seguimiento, Monitoreo y***  
***Evaluación***





REFERENCIAS	
	DIRECCIÓN EJECUTIVA
	COORDINACIÓN
	JEFATURA
	PROFESIONALES/TÉCNICOS



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

<b>Denominación del Cargo/Unidad</b> 12. 01. 23. 01. 09	Coordinador/a de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación	<b>Descripción Corta</b>	CSME
--	--	--------------------------	------

<b>Cargo:</b>	Coordinador/a
---------------	---------------

<b>Finalidad del Cargo Misión</b>	Coordinar la implementación de un sistema de seguimiento, monitoreo y evaluación de programas y proyectos sociales, con distintos tipos de evaluaciones de acuerdo al caso de cada programa social y generando una base de información que permita orientar la toma de decisiones y planificación.
<b>Indicadores de cumplimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cantidad de Eventos/Reuniones/ Actividades realizadas.</li> <li>2. Cantidad de Informes sobre Seguimiento, Monitoreo y Evaluación de los proyectos.</li> <li>3. Cantidad de capacitaciones a los equipos de intervención en la temática de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación de proyectos.</li> </ol>

**UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ORGANIZACIÓN**

<b>Nivel de Dependencia</b>	<b>Superior Estructural y Funcional:</b>
Orgánica Misional	Director/a Ejecutivo/a

<b>Áreas bajo su responsabilidad</b>
--

<b>SISTEMA DE REEMPLAZO</b>
El/La Coordinador/a de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación puede ser reemplazado/a:
<b>En término de reemplazo definitivo:</b>
*Por la persona que designe la Dirección Ejecutiva.
<b>En término de reemplazo temporal:</b>
*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:
<b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	Participar en la elaboración de los planes estratégicos y operativos; dirigir, coordinar y controlar su ejecución, en el ámbito de su competencia, hacerles seguimiento y evaluar los resultados.	Anual
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</b>	Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual en líneas de los objetivos establecidos de su área.	Permanente
<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</b>	Supervisar la ejecución de las actividades y tareas planificadas en el Plan Operativo Anual del área y las implementaciones correspondientes.	Permanente
<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</b>	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
<b>Otros</b>	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. Diseñar e Implementar un sistema de monitoreo y evaluación con el fin de evaluar la gestión, el impacto, la consistencia y otros; de los programas y proyectos sociales, de acuerdo a los objetivos generales y específicos establecidos.		En cada caso
2. Procesar y analizar la información que resulta de monitoreo y evaluación para que la misma sea divulgada y capitalizada por los involucrados en los procesos de planificación así como para la toma de decisiones.		Permanente
3. Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su área; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.		En cada caso
4. 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
5. Manejar base de datos para análisis de información cuantitativa y cualitativa.		Permanente
6. Realizar procesamiento de datos para la identificación de los logros y debilidades de las políticas implementadas por la institución y efectuar las recomendaciones de las medidas correctivas.		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. Elaborar propuestas técnicas, instrumentos e indicadores que permitan el monitoreo de programas y proyectos de la institución.	Permanente
8. Coordinar el seguimiento de los Planes Operativos Anuales (POA) de los programas y proyectos sociales.	Diaria
9. Generar insumos para evaluaciones externas y elaborar los términos de referencia para contratación de consultorías externas vinculadas a evaluación, conforme a los requerimientos del proyecto, así como supervisar los avances y productos.	Permanente
10. Coordinar y administrar los procesos que se generan para edición, redacción y publicación de la información relacionados a su área.	En cada caso
11. Coordinar las estrategias y el plan de divulgación de las propuestas y resultados del proyecto.	Según necesidad
12. Proponer ajustes y mejoras en el esquema de gestión del proyecto.	Permanente
13. Elaborar informes a la Dirección Ejecutiva que permitan tomar decisiones y minimizar las dificultades.	En cada caso
14. Utilizar y conservar adecuadamente los bienes patrimoniales que le sean asignados, para el desempeño de sus funciones.	Permanente
15. Contribuir en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC), según las necesidades del área.	Anual
16. Realizar cualquier otra actividad relacionada al cargo o a solicitud del Superior Inmediato.	Según necesidad
17. 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:**



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

<b>Denominación del Cargo/Unidad</b> 12. 01. 23. 01. 09. 01	<b>Seguimiento y Monitoreo Social</b>	<b>Descripción Corta</b>	<b>SMS</b>
--	---------------------------------------	--------------------------	------------

<b>Cargo:</b>	<b>Jefe/a</b>
---------------	---------------

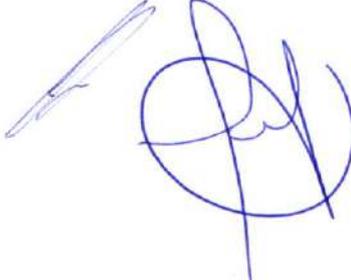
<b>Finalidad del Cargo Misión</b>	Realizar el monitoreo de los programas y proyectos en ejecución. Mantener actualizada la información referente al monitoreo y evaluación de programas y proyectos.
<b>Indicadores de cumplimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cantidad de Informes sobre Seguimiento, Monitoreo y Evaluación de los proyectos.</li> <li>2. Cantidad de verificaciones in situ de proyectos en ejecución.</li> </ol>

#### UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ORGANIZACIÓN

<b>Nivel de Dependencia</b>	<b>Superior Estructural y Funcional:</b>
Orgánica Misional	Coordinador/a de Seguimiento Monitoreo y Evaluación

<b>Áreas bajo su responsabilidad</b>
Profesionales y Técnicos del área.

<b>SISTEMA DE REEMPLAZO</b>
<b>El/La Jefe/a de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación puede ser reemplazado/a:</b>
<b>En término de reemplazo definitivo:</b>
* Por la persona que designe la Dirección Ejecutiva. * El/la Coordinador/a de SME 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.
<b>En término de reemplazo temporal:</b>
*Por uno/a de los/as Jefe/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:
<b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	Participar en la elaboración de los planes estratégicos y operativos; dirigir y controlar su ejecución, en el ámbito de su competencia, hacerles seguimiento y evaluar los resultados.	Anual
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</b>	Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual en las líneas que correspondan a los objetivos establecidos de su área.	Permanente
<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</b>	Supervisar la ejecución de las actividades y tareas planificadas en el Plan Operativo Anual del área y las implementaciones correspondientes.	Permanente
<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</b>	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
<b>Otros</b>	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.	Realizar el monitoreo y evaluación de proyectos y programas con el fin de evaluar la gestión, el impacto, la consistencia y otros; de los programas y proyectos sociales, de acuerdo a los objetivos generales y específicos establecidos.	En cada caso
2.	Realizar la verificación in situ de los proyectos y constatar que se ajustan a los parámetros e indicadores definidos para cada caso.	Permanente
3.	Reportar los resultados, estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su área; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.	En cada caso
4.	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
5.	Realizar el análisis de información cuantitativa y cualitativa.	Permanente
6.	Realizar procesamiento de datos para la identificación de los logros y debilidades de las políticas implementadas por la institución y efectuar las recomendaciones de las medidas correctivas.	En cada caso
7.	Elaborar propuestas técnicas, instrumentos e indicadores que permitan el monitoreo de programas y proyectos de la institución.	Permanente
8.	Realizar el seguimiento de los Planes Operativos Anuales (POA) de los programas y proyectos sociales.	Diaria



**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**

9. Generar insumos para evaluaciones externas y elaborar los términos de referencia para contratación de consultorías externas vinculadas a evaluación, conforme a los requerimientos del proyecto, así como supervisar los avances y productos.	Permanente
10. Designar tareas para ejecutar los procesos que se generan para edición, redacción y publicación de la información relacionada a su área.	En cada caso
11. Preparar informes para su divulgación conteniendo propuestas, resultados de los proyectos, entre otros.	Según necesidad
12. Proponer ajustes y mejoras en el esquema de gestión del proyecto.	Permanente
13. Elaborar informes a la Coordinación de Seguimiento Monitoreo y Evaluación que permitan tomar decisiones y minimizar las dificultades.	En cada caso
14. Utilizar y conservar adecuadamente los bienes patrimoniales que le sean asignados, para el desempeño de sus funciones.	Permanente
15. Contribuir en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC), según las necesidades del área.	Anual
16. Realizar cualquier otra actividad relacionada al cargo o a solicitud del Superior Inmediato.	Según necesidad
17. 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:	<input type="checkbox"/>
Documentos:	<input checked="" type="checkbox"/>
Equipamiento de oficina:	<input checked="" type="checkbox"/>
Información confidencial:	<input checked="" type="checkbox"/>
Vehículos:	<input type="checkbox"/>
Otros:	<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° 40 /2017

Fecha de aprobación: **30 NOV. 2017**

<b>Denominación del Cargo/Unidad</b> 12. 01. 23. 01. 09 .01. 01	Profesional/Técnico de Seguimiento y Monitoreo Social	<b>Descripción Corta</b>	TSMS
--	---	--------------------------	------

<b>Cargo:</b>	Profesional/Técnico/a
---------------	-----------------------

<b>Finalidad del Cargo Misión</b>	Brindar apoyo profesional/técnico y administrativo a la Jefatura
<b>Indicadores de cumplimiento</b>	1. Cantidad de informes de trabajos de monitoreo y evaluación, in situ, realizados. 2. Cantidad de planillas comparativas e informes solicitados por el superior y/o sus pares.

**UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ORGANIZACIÓN**

<b>Nivel de Dependencia</b>	<b>Superior Estructural y Funcional:</b>
Orgánica Misional	Jefe de Seguimiento y Monitoreo Social

<b>Áreas bajo su responsabilidad</b>
--

<b>SISTEMA DE REEMPLAZO</b>
<b>El/La Técnico/a de Monitoreo y Evaluación puede ser reemplazado/a:</b>
<b>En término de reemplazo definitivo:</b> * Por la persona que designe la Dirección Ejecutiva. * El/la Jefe/a de Seguimiento y Monitoreo Social 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.
<b>En término de reemplazo temporal:</b> *Por uno/a de los/as servidores/as públicos/as de la Coordinación de Seguimiento Monitoreo y Evaluación, 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:
<b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	Planificar la ejecución de sus actividades técnicas con el/la Superior Inmediato, así como la programación de tareas que están bajo su responsabilidad.	Permanente
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</b>	No cuenta con personas a su cargo	N/A
<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</b>	Ejecutar actividades de asistencia técnica planificadas (PEI/POA) del área de su competencia, en forma coordinada con el responsable de la Coordinación.	Según necesidad
<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</b>	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
<b>Otros</b>	Cumplir con las tareas encomendadas por superiores y las inherentes al cargo.	Según necesidad

FUNCIONES ESPECIFICAS		Frecuencia:
1. Apoyo a la implementación del diseño de un sistema de monitoreo con el fin de evaluar la gestión, el impacto, la consistencia, diseño, de los programas y proyectos sociales, orientado al logro de los objetivos generales y específicos establecidos.		Permanente
2. Ejecutar los trabajos de monitoreo in situ planificados y/o indicados por el superior inmediato y/o la Coordinación, brindando asistencia operativa y técnica a la dependencia en materias relacionadas a los proyectos.		En cada caso
3. Colaborar en la supervisión periódica en la implementación de una actividad, intervención, proyecto o programa.		Permanente
4. Sistematizar y analizar la información estadística sobre programas sociales remitida por las instituciones públicas.		Permanente
5. Contribuir al procesamiento y análisis de la información que resultara del monitoreo		Permanente
6. Generar y administrar una base de datos recopilada a partir de la realización de las acciones de monitoreo		Diaria
7. Elevar informes técnicos periódicos		En cada caso
8. Utilizar y conservar adecuadamente los bienes patrimoniales que le sean asignados, para el desempeño de sus funciones.		Permanente
9. Contribuir en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC), según las necesidades del área.		Anual
10. Realizar el seguimiento de los Planes Operativos Anuales (POA) de los programas y proyectos sociales		Permanente
11. Realizar cualquier otra actividad relacionada al cargo o a solicitud del Superior Inmediato.		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





**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:

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



<b>Denominación del Cargo/Unidad</b> 12. 01. 23. 01. 09. 01. 02	<b>Auxiliar Técnico de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación</b>	<b>Descripción Corta</b>	<b>ATME</b>
--	--	--------------------------	-------------

<b>Cargo:</b>	<b>Auxiliar Técnico/a</b>
---------------	---------------------------

<b>Finalidad del Cargo Misión</b>	Brindar apoyo técnico y administrativo a la Coordinación de Seguimiento Monitoreo y Evaluación
<b>Indicadores de cumplimiento</b>	1. Cantidad de informes de trabajos de monitoreo y evaluación, in situ, realizados. 2. Cantidad de planillas comparativas e informes remitidos al superior y/o sus pares.

**UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ORGANIZACIÓN**

<b>Nivel de Dependencia</b>	<b>Superior Estructural y Funcional:</b>
Orgánica Misional	Coordinación de Seguimiento Monitoreo y Evaluación

<b>Áreas bajo su responsabilidad</b>
--

<b>SISTEMA DE REEMPLAZO</b>
<b>El/La Técnico/a de Monitoreo y Evaluación puede ser reemplazado/a:</b>
<b>En término de reemplazo definitivo:</b>
* Por la persona que designe la Dirección Ejecutiva. * El/La Coordinador de Seguimiento Monitoreo y Evaluación 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.
<b>En término de reemplazo temporal:</b>
*Por uno/a de los/as servidores/as públicos/as de la Coordinación de Seguimiento Monitoreo y Evaluación, 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**

<b>FUNCIONES GENERALES</b>		<b>Frecuencia:</b>
<b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	Planificar la ejecución de sus actividades técnicas con el/la Superior Inmediato, así como la programación de tareas que están bajo su responsabilidad.	Permanente
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</b>	No cuenta con personas a su cargo	N/A
<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</b>	Ejecutar actividades de asistencia técnica planificadas (PEI/POA) del área de su competencia, en forma coordinada con el responsable de la Coordinación.	Según necesidad
<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</b>	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
<b>Otros</b>	Cumplir con las tareas encomendadas por superiores y las inherentes al cargo.	Según necesidad

<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>		<b>Frecuencia:</b>
1.	Sistematizar y analizar la información documental remitidas por las instituciones públicas de programas sociales.	Diaria
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 Coordinación, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	Diaria
4.	Mantener adecuadamente ordenado y actualizado el archivo de toda la documentación recibida y remitida en la Coordinación.	Permanente
5.	Realizar seguimiento a los procesos iniciados.	Según necesidad
6.	Encargarse de los expedientes del área, remitir a otras dependencias de la UTGS.	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

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



**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**

**Responsabilidad:**

Presupuestaria y Administrativa:

Documentos:

Equipamiento de oficina:

Información confidencial:

Vehículos:

Otros:




GABINETE SOCIAL  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
DEL PARAGUAY

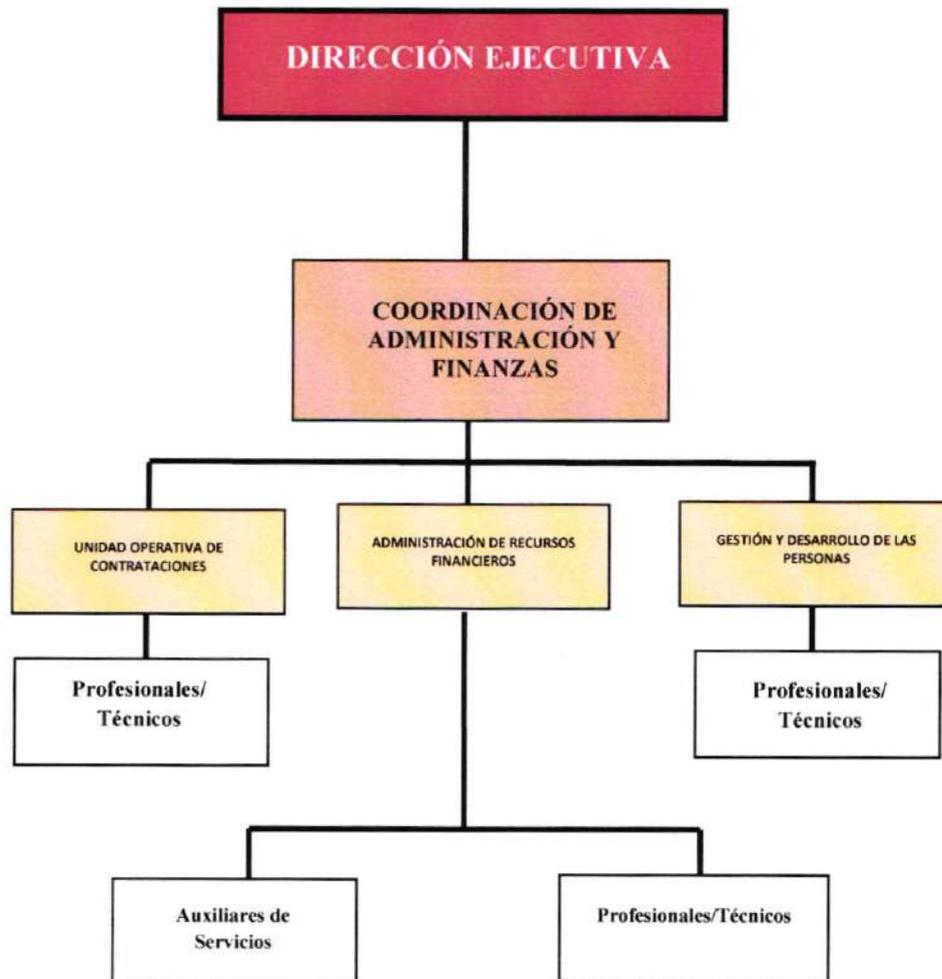
**Manual de Funciones**  
**Unidad Técnica del Gabinete**  
**Social de la Presidencia de la**  
**República del Paraguay**

Código: UTGS-2017

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

Fecha de aprobación: **30 NOV. 2017**

# *Coordinación de Administración y Finanzas*



REFERENCIAS	
	DIRECCIÓN EJECUTIVA
	COORDINACIÓN
	JEFE DE DEPARTAMENTO
	PROFESIONALES/ TÉCNICOS - AUXILIARES DE SERVICIOS





**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

<b>Denominación del Cargo/Unidad</b> 12. 01. 23. 01. 10	Coordinador/a Administración y Finanzas	<b>Descripción Corta</b>	CAF
--	---	--------------------------	-----

<b>Cargo:</b>	Coordinador/a
---------------	---------------

<b>Finalidad del Cargo Misión</b>	Ejecutar los procesos de planificación, programación, formulación y aplicación del PGN institucional, para el cumplimiento de los objetivos de la UTGS. Administrar de manera eficiente, eficaz y transparente los recursos financieros asignados a la UTGS, como así mismo de bienes muebles, inmuebles e insumos, en el marco de las leyes y reglamentaciones vigentes.
<b>Indicadores de cumplimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Balance Anual de Gestión Pública.</li> <li>2. Grado de cumplimiento del POI de la UTGS.</li> <li>3. Ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC).</li> <li>4. Cantidad de Ejecución de Contratos.</li> <li>5. Informes Financieros.</li> </ol>

**UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ORGANIZACIÓN**

<b>Nivel de Dependencia</b>	<b>Superior Estructural y Funcional:</b>
Orgánica de Apoyo	Director/a Ejecutivo/a

<b>Áreas bajo su responsabilidad</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe/a de Unidad Operativa de Contrataciones.</li> <li>• Jefe/a de Administración de Recursos Financieros.</li> <li>• Jefe/a de Gestión y Desarrollo de las Personas.</li> </ul>

<b>SISTEMA DE REEMPLAZO</b>
<b>El/La Coordinador/a de Administración y Finanzas puede ser reemplazado/a:</b>
<b>En término de reemplazo definitivo:</b>
*Por la persona que designe la Dirección Ejecutiva.
<b>En término de reemplazo temporal:</b>
*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° ...40/2017

Fecha de aprobación:

**30 NOV. 2017**

FUNCIONES GENERALES		Frecuencia:
<b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	Planificar y coordinar en la elaboración del POI y Balance Anual de Gestión Pública, verificar que los montos consignados en el anteproyecto de presupuesto de la institución en su conjunto, estén relacionados directamente con el logro de objetivos y metas que debe fijar anualmente la UTGS en el ámbito de su competencia, tal como exige un proceso racional de formulación presupuestaria.	Anual
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</b>	Coordinar la ejecución de las actividades y tareas planificadas con los responsables de los departamentos a su cargo y eventualmente, con los responsables de otros sectores relacionadas a la gestión y administración de los recursos financieros, recursos materiales y los bienes patrimoniales dependientes de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República (UTGS).	Según necesidad
<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</b>	Supervisar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, relacionadas a la gestión y administración de los recursos financieros y los bienes patrimoniales de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la presidencia de la República, con todos los responsables de las distintas áreas de la UTGS conforme a la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI).	Permanente
<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</b>	Controlar la ejecución de las actividades planificadas correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia y alineados con los programas de acción.	Permanente
<b>Otros</b>	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.	Apoyo a la elaboración del Plan Estratégico Institucional y Ejecutar el Plan Operativo Institucional relacionadas a la Coordinación de Administración y Finanzas, conjuntamente con los responsables de las áreas a su cargo.	Anual
2.	Solicitar y coordinar la recopilación de informes en forma sistemática, de las demás Áreas funcionales y Coordinaciones de la UTGS, las informaciones y datos necesarios para la elaboración del Plan Financiero Institucional, los Planes Mensuales de Caja para ejecutar el presupuesto anual de la institución, de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la materia, y adoptar en forma oportuna, las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento estricto de los plazos que son exigidos.	Conforme lo planificado
3.	Asesorar, a través de las dependencias a su cargo, a las demás reparticiones, para que las mismas lleven a cabo la elaboración de sus respectivos anteproyectos de presupuesto, en forma adecuada, de conformidad a las políticas, normas y procedimientos que rigen la materia.	Según necesidad

Handwritten signatures and official stamp of the 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° .../2017

Fecha de aprobación: **30 NOV. 2017**

4. Administrar y coordinar la aplicación de las normativas, principalmente los vinculados con los recursos humanos y financieros, adquisiciones, tesorería, contabilidad, finanzas, organización y métodos, procesamiento de datos, servicios generales (tales como transporte, comunicaciones, limpieza, seguridad) y patrimonio (custodia de los bienes patrimoniales de la institución).	Permanente
5. Proponer recomendaciones técnicas a la D.E. sobre aspectos relacionados a la gestión y utilización de recursos de la Institución.	En cada caso
6. Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes. Controlar las actividades relativas al cierre de cuentas de ingresos y gastos para la liquidación presupuestaria, a fin de que las mismas se realicen en tiempo y forma.	En cada caso
7. Remitir en tiempo y forma de los informes de gestión financiera (fuentes y usos de fondos, memorias, etc.), conforme a los sistemas, normas y procedimientos vigentes en materia de contabilidad pública.	De acuerdo a los requerimientos legales
8. Administrar los fondos del Tesoro u otros fondos provenientes de fuentes distintas, asignadas a la Unidad Técnica del Gabinete Social, y proponer la mejor forma de su utilización conforme a las normativas vigentes.	En cada caso
9. Dirigir y controlar las operaciones relacionadas con la administración de los bienes patrimoniales de la Unidad Técnica del Gabinete Social, exigiendo el cumplimiento de las disposiciones vigentes relacionadas con la administración, control, custodia, clasificación, contabilización, inventario, bajas y régimen de formularios de los bienes, conforme a disposiciones legales.	Según necesidad
10. Dirigir, aplicar y controlar las políticas, planes y programas de control interno en lo aplicable a su área de competencia, así como realizar las comunicaciones a las dependencias afectadas en los casos de cortes administrativos, incluyendo al Área de Auditoría Interna Institucional y áreas responsables de la administración del patrimonio.	En cada caso
11. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de análisis de las documentaciones proveídas por las áreas a su cargo.	Permanente
12. 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
13. Dirigir y controlar las actividades de procesamiento electrónico de datos del sistema informático en el área administrativa-financiera, bajo su responsabilidad.	En cada caso
14. Supervisar y controlar la elaboración de informes sobre los movimientos de ingresos y egresos de fondos, administración de fondos recibidos, rendición de cuentas, Transferencia de Recursos (STR) para realizar pagos, su correspondiente acreditación y cobro por red bancaria.	En cada caso
15. Supervisar la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC), y de los pliegos de bases y condiciones para las licitaciones para elevar a consideración de la D.E.	Conforme lo planificado
16. Realizar en forma oportuna las comunicaciones relacionadas con la recepción de bienes a las dependencias afectadas y remitir copia autenticada de las carpetas administrativas correspondientes a los contratos firmados.	En cada caso

Handwritten signatures and official stamp of the Gabinet Social, including the text 'PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA' and 'GABINETE SOCIAL'.



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

**Código: UTGS-2017**

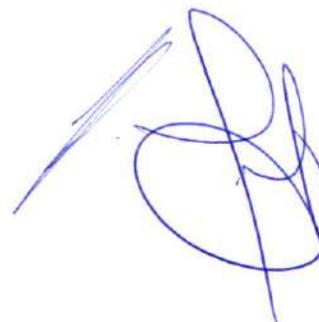
Versión: 02 Aprobado por Resolución N° 10/2017

Fecha de aprobación: **30 NOV. 2017**

17. Emitir, a pedido de las partes, las constancias correspondientes a las empresas proveedoras de la institución.	En cada caso
18. Coordinar la elaboración de obligaciones y pago de remuneraciones como sueldos, viáticos entre otros a los servidores públicos así como a proveedores de la Unidad Técnica del Gabinete Social.	En cada caso
19. Supervisar la ejecución de los diferentes programas de compras y suministros de las distintas dependencias de la UTGS, de conformidad a los recursos disponibles, políticas establecidas y normativas vigentes del sector público.	En cada caso
20. Presentar informe de actividades a la Dirección Ejecutiva Institucional, cuando el mismo lo solicite.	Según necesidad
21. Coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones de los responsables de las dependencias a su cargo, conforme con los objetivos y políticas institucionales, en conformidad a las normativas vigentes.	Permanente
22. Efectuar las rendiciones de cuentas de los programas de la UTGS.	Permanente
23. Coordinar y fiscalizar las actividades relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones y equipos integrados, vehículos y de las oficinas de la UTGS, de acuerdo a las normas y especificaciones técnicas establecidas.	Permanente
24. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo de acuerdo con las políticas, reglamentaciones y procedimientos establecidos.	Semestral
25. 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:

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

<b>Denominación del Cargo/Unidad</b> 12. 01. 23. 01. 10. 01	Unidad Operativa de Contrataciones	<b>Descripción Corta</b>	UOC
--	------------------------------------	--------------------------	-----

<b>Cargo:</b>	Jefe/a Departamento
---------------	---------------------

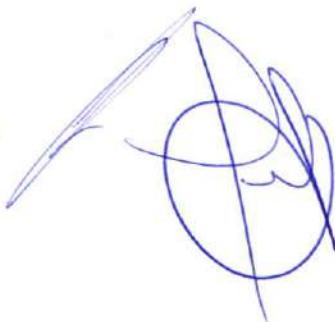
<b>Finalidad del Cargo Misión</b>	Planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar los procesos de contratación y los resultados cualitativos y cuantitativos obtenidos, conforme a las disposiciones legales vigentes y a la normativa aplicable.
<b>Indicadores de cumplimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cantidad de llamados ejecutados</li> <li>2. Cantidad de llamados adjudicados</li> <li>3. Cantidad de códigos de contratación obtenidos.</li> <li>4. Cantidad de procesos especiales.</li> </ol>

**UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ORGANIZACIÓN**

<b>Nivel de Dependencia</b>	<b>Superior Estructural y Funcional:</b>
Orgánica de Apoyo	Coordinador/a de Administración y Finanzas

<b>Áreas bajo su responsabilidad</b>
Profesionales/Técnicos

<b>SISTEMA DE REEMPLAZO</b>
<b>El/La Jefe/a de la Unidad Operativa de Contrataciones puede ser reemplazado/a:</b>
<b>En término de reemplazo definitivo:</b>
* Por la persona que designe la Dirección Ejecutiva.
* El/La Coordinador/a de Administración y Finanzas 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.
<b>En término de reemplazo temporal:</b>
*Por uno/a de los/as servidores/as públicos/as de la Coordinación de Administración y Finanzas, 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**

<b>FUNCIONES GENERALES</b>		<b>Frecuencia:</b>
<b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	Planificar y Elaborar, conjuntamente con las dependencias correspondientes, el Programa Anual de Contrataciones de cada Ejercicio Fiscal, someter para su aprobación y monitorear su ejecución.	Anual
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</b>	Controlar en forma permanente la base de datos del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), y por los medios solicitados por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).	Permanente
<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</b>	Ejecutar las tareas encomendadas referentes a su área de competencia, coordinar y aprobar todas las actividades inherentes a los procesos de Licitación Pública, Concurso de Ofertas y Contrataciones Directas y las comunicaciones en forma oportuna, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales vigentes	En cada caso
<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</b>	Controlar la ejecución de las actividades correspondientes a las áreas de trabajo, coordinar con las diferentes dependencias la elaboración de las especificaciones técnicas y de los pliegos de bases y condiciones, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales vigentes.	Permanente
<b>Otros</b>	Cumplir otras tareas encomendadas por superiores y las inherentes al cargo.	Permanente

<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>		<b>Frecuencia:</b>
26.	Coordinar con sus dependencias a cargo, la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC) para cada ejercicio fiscal, así como las modificaciones y reprogramaciones del mismo.	En cada caso
27.	Coordinar los procesos de seguimiento y control de la carga de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (S.I.C.P.)	Permanente
28.	Responder los pedidos o contestación de traslados de protestas y/o cualquier otro requerimiento solicitado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).	En cada caso
29.	Emitir los dictámenes que justifiquen las causales de excepción a las licitaciones establecidas en las disposiciones legales vigentes.	En cada caso
30.	Gestionar la formalización de los contratos y adendas de obras, locación de inmuebles, adquisición de bienes y servicios, consultorías y otros, resultado de los procesos de contratación realizados bajo cualquiera de las modalidades establecidas, conforme a las disposiciones legales vigentes y la normativa aplicable.	Diaria
31.	Remitir copia autenticada de las carpetas administrativas correspondientes a los contratos firmados.	Permanente
32.	Coordinar las acciones necesarias para el efectivo cumplimiento de los contratos, la aplicación de las penalidades pecuniarias, la comunicación de las mismas a la DNCP y el	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° .../2017

Fecha de aprobación: **30 NOV. 2017**

inicio de los trámites para la ejecución de las garantías.	
33. Gestionar la formalización de las Órdenes de Compra y de Servicios y las Órdenes de Trabajo, resultado de los procesos de contratación.	En cada caso
34. Solicitar a la Auditoría Interna institucional el informe previo correspondiente para la formalización de adendas de contratos y reajustes de precios relacionados a obras públicas.	En cada caso
35. Organizar y mantener un archivo ordenado, en forma física y digital de la documentación comprobatoria de los actos realizados y de los contratos pertinentes.	Permanente
36. Emitir, copia autenticada de los antecedentes administrativos a solicitud de las autoridades u organismos de control.	Permanente
37. Coordinar y supervisar la elaboración y presentación de los informes establecidos por las disposiciones legales vigentes y todos aquellos que sean necesarios, en forma oportuna.	En cada caso
38. Aplicar y controlar las políticas, planes y programas de control interno en lo aplicable a su área de competencia, así como realizar las comunicaciones a las dependencias afectadas en los casos de cortes administrativos, incluyendo al Área de Auditoría Interna Institucional .	En cada caso
39. Coordinar con las diferentes dependencias la elaboración de las especificaciones técnicas y de los pliegos de bases y condiciones, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales vigentes.	Permanente
40. Elaborar los pliegos de bases y condiciones de llamados convocados en las modalidades de licitaciones públicas nacionales o internacionales, concursos de ofertas, contrataciones directas y locación de inmuebles para la adquisición de bienes o prestación de servicios.	Permanente
41. Invitar a los potenciales oferentes a que presenten su oferta a través de los mecanismos previsto en las disposiciones legales vigentes.	En cada caso
42. Notificar el resultados de las adjudicaciones a los oferentes, en los plazos establecidos por la Ley.	En cada caso
43. Evaluar las ofertas presentadas en los llamados convocados en la modalidad de contratación directa y refrendar los informes emitidos por el comité de evaluación.	En cada caso
44. Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado, en todo lo referente al PAC Institucional.	En cada caso
45. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo de acuerdo con las políticas, reglamentaciones y procedimientos establecidos.	Semestral
46. Ejecutar cualquier otra función inherente al área, conferida por el Superior Inmediato.	Permanente
47. 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

Handwritten signatures and official stamp of the 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° .../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° .../2017

Fecha de aprobación: **30 NOV. 2017**

<b>Denominación del Cargo/Unidad</b> 12. 01. 23. 01. 10. 01. 01	Profesional de UOC	<b>Descripción Corta</b>	PUOC
--	--------------------	--------------------------	------

<b>Cargo:</b>	Profesional
---------------	-------------

<b>Finalidad del Cargo Misión</b>	Brindar asistencia administrativa al área, conforme a las necesidades institucionales y a las normativas legales vigentes en materia de Contrataciones Públicas.
<b>Indicadores de cumplimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cantidad de expedientes gestionados y archivados.</li> <li>2. Cantidad de proyectos de llamados elaborados.</li> <li>3. Cantidad de Especificaciones Técnicas elaboradas.</li> </ol>

**UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ORGANIZACIÓN**

<b>Nivel de Dependencia</b>	<b>Superior Estructural y Funcional:</b>
Orgánica de Apoyo	Jefe/a de Unidad Operativa de Contrataciones

<b>Áreas bajo su responsabilidad</b>
--

**SISTEMA DE REEMPLAZO**

**El/La Profesional de la Unidad Operativa de Contrataciones puede ser reemplazado/a:**

**En término de reemplazo definitivo:**

\* Por la persona que designe la Dirección Ejecutiva.

\* El/la Jefe/a de Unidad Operativa de Contrataciones puede poner a consideración del Coordinador/a de Administración y Finanzas, 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 Administración y Finanzas, o de otra Coordinación. Por acto administrativo.

*[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° ... /2017

Fecha de aprobación: **30 NOV. 2017**

FUNCIONES GENERALES		Frecuencia:
<b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	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 operativo institucional (POI) de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República del Paraguay.	Anual
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</b>	No supone personas a su cargo, sin embargo deberá coordinar la ejecución de sus actividades y tareas de prestación de servicios profesionales, planificadas con el responsable de su área y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo).	Permanente
<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</b>	Ejecutar las actividades referentes a su área en el ámbito de su competencia, en forma coordinada con responsables del Departamento, en relación a los procesos de contrataciones públicas ejecutadas.	En cada caso
<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</b>	Controlar las actividades referentes a su área en el ámbito de su competencia, en forma coordinada con responsable del Departamento, en relación a procesos de contrataciones públicas.	Permanente
<b>Otros</b>	Cumplir otras tareas encomendadas por superiores y las inherentes al cargo.	Permanente

FUNCIONES ESPECIFICAS		Frecuencia:
1. Preparar y elaborar textos para convocatorias a llamados de licitación pública para su publicación en medios de prensa escrita.		En cada caso
2. Preparar y remitir a las áreas solicitantes, los textos de la convocatoria y especificaciones técnicas de llamados de licitación para su aprobación.		En cada caso
3. Gestionar la obtención de los precios de referencia para la adquisición de bienes o la contratación de servicios, conforme a las normativas dispuestas por la DNCP		En cada caso
4. Preparar, a pedido del Superior inmediato, las invitaciones a los potenciales oferentes a que presenten su oferta a través de los mecanismos previsto en las disposiciones legales vigentes.		En cada caso
5. Preparar, a pedido del Superior inmediato, las notificaciones sobre el resultados de las adjudicaciones a los oferentes, en los plazos establecidos por la Ley.		En cada caso
6. Elaborar pro formas de las órdenes de servicios, los contratos de obra, los contratos de locación de inmuebles, los contratos de adquisición de bienes o de servicios, como resultado de los procesos de contrataciones.		Permanente
7. Proponer innovaciones en materia de procedimientos de la dependencia.		En cada caso

*[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° JO 2017

Fecha de aprobación: **30 NOV. 2017**

8. Ordenar y Resguardar el archivo físico y digital de las documentaciones del área de competencia.	Permanente
9. Utilizar racionalmente los materiales de oficina y equipos a cargo de la dependencia.	En cada caso
10. Manejar el Sistema de Contrataciones Públicas (SICP) para la carga de PAC, Llamados y adjudicaciones. Realizar el seguimiento a los procesos	Permanente
11. Realizar el seguimiento ante la DNCP la obtención de los Códigos de Contrataciones, resultado de los procesos convocados	En cada caso
12. Preparar la documentación necesaria (legajo de adjudicación) a ser remitido a la Coordinación de Administración y Finanzas	En cada caso
13. Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado, en todo lo referente al PAC Institucional.	En cada caso
14. Generar la emisión de la constancia de no ser funcionario público, en el sistema de gestión documental de la SENATICS.	En cada caso
15. Corroborar en el SICP si los oferentes no se encuentran inhabilitados por la DNCP.	En cada caso
16. Elaboración de Memorándum, notas e informes solicitados por el Jefe inmediato.	En cada caso
17. Ejecutar cualquier otra función inherente al área, conferida por el Superior Inmediato.	Permanente
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.	En cada caso

**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° ...10/2017

Fecha de aprobación: **30 NOV. 2017**

<b>Denominación del Cargo/Unidad</b> 12. 01. 23. 01. 10. 01. 02	Técnico/a de UOC	<b>Descripción Corta</b>	TUOC
--	------------------	--------------------------	------

<b>Cargo:</b>	Técnico/a
---------------	-----------

<b>Finalidad del Cargo Misión</b>	Ejecutar actividades del área, conforme a las necesidades institucionales y a las normativas legales vigentes en materia de Contrataciones Públicas.
<b>Indicadores de cumplimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cantidad de expedientes gestionados y archivados.</li> <li>2. Cantidad de proyectos de llamados elaborados.</li> <li>3. Cantidad de memos, notas, e informes elaborados.</li> </ol>

**UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ORGANIZACIÓN**

<b>Nivel de Dependencia</b>	<b>Superior Estructural y Funcional:</b>
Orgánica de Apoyo	Jefe/a de Unidad Operativa de Contrataciones

<b>Áreas bajo su responsabilidad</b>
--

**SISTEMA DE REEMPLAZO**

**El/La Técnico/a de la Unidad de Contrataciones Públicas puede ser reemplazado/a:**

**En término de reemplazo definitivo:**

\* Por la persona que designe la Dirección Ejecutiva.

\* El/la Jefe/a de Unidad Operativa de Contrataciones puede poner a consideración del Coordinador/a de Administración y Finanzas, 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 Administración y Finanzas, 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**

<b>FUNCIONES GENERALES</b>		<b>Frecuencia:</b>
<b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	Planificar la ejecución de sus actividades y tareas, con el responsable del Departamento.	Periódica
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</b>	No supone personas a su cargo, sin embargo deberá coordinar la ejecución de sus actividades y tareas de prestación de servicios técnicos, planificadas con el responsable de su área).	Permanente
<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</b>	Ejecutar actividades y tareas de apoyo administrativo y técnico que fueron planificadas en forma coordinada con el responsable del departamento y sus dependencias, de conformidad al Plan Operativo Institucional (POI).	En cada caso
<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</b>	Realizar control de la ejecución de sus actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia	Permanente
<b>Otros</b>	Cumplir otras tareas encomendadas por superiores y las inherentes al cargo.	Permanente

<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>		<b>Frecuencia:</b>
1. Consolidar los pedidos de adquisición y locación de bienes, contratación de servicios, consultorías y de obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, a ser realizados conforme a los procedimientos establecidos.		Anual.
2. Preparar y remitir a las áreas solicitantes, los textos de la convocatoria y especificaciones técnicas de llamados de licitación para su aprobación.		Permanente
3. Gestionar la obtención de los precios de referencia para la adquisición de bienes o la contratación de servicios, conforme a las normativas dispuestas por la DNCP		Permanente
4. Preparar y remitir a las instancias que correspondan, los textos de la convocatoria a llamados de licitación pública para su publicación en medios de prensa escrita.		En cada caso
5. Elaborar pro formas de las órdenes de compras, las órdenes de servicios, los contratos de obra, los contratos de locación de inmuebles, los contratos de adquisición de bienes o de servicios, como resultado de los procesos de contrataciones.		En cada caso
6. Utilizar racionalmente los materiales de oficina y equipos a cargo de la dependencia.		En cada caso
7. Organizar y mantener un archivo ordenado, en forma física y digital de la documentación comprobatoria de los actos realizados y de los contratos pertinentes.		Permanente
8. Manejar el Sistema de Contrataciones Públicas (SICP) para la carga de PAC, Llamados y adjudicaciones.		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**

9. Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado, en todo lo referente al PAC Institucional.	En cada caso
10. Emitir los informes exigidos por las disposiciones legales vigentes y todos aquellos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos en forma oportuna.	En cada caso
11. Ejecutar cualquier otra función inherente al área, conferida por el Superior Inmediato.	Permanente
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.	En cada caso

**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**

<b>Denominación del Cargo/Unidad</b> 12. 01. 23. 01. 10. 02	Administración de Recursos Financieros	<b>Descripción Corta</b>	ARF
--	--	--------------------------	-----

<b>Cargo:</b>	<b>Jefe/a Departamento</b>
---------------	----------------------------

<b>Finalidad del Cargo Misión</b>	Planear, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar, de forma eficiente y eficaz y en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y la normativa aplicable a las actividades relacionadas con la gestión financiera Institucional. Preparar y establecer que los registros de las operaciones económico-financieras sean realizados en tiempo y forma. Administrar la ejecución del presupuesto. Diseñar la elaboración y presentación de informes. Planear y administrar las actividades relacionadas con los bienes muebles e inmuebles.
<b>Indicadores de cumplimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Balance Anual de Gestión Pública.</li> <li>2. Informes Financieros.</li> <li>3. Solicitudes de transferencias de recursos (STR).</li> </ol>

**UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ORGANIZACIÓN**

<b>Nivel de Dependencia</b>	<b>Superior Estructural y Funcional:</b>
Orgánica de Apoyo	Coordinador/a de Administración y Finanzas

<b>Áreas bajo su responsabilidad</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesionales/Técnicos</li> <li>• Auxiliares de Servicios</li> </ul>

**SISTEMA DE REEMPLAZO**

**El/La Jefe/a de Administración de Recursos Financieros puede ser reemplazado/a:**

**En término de reemplazo definitivo:**

\* Por la persona que designe la Dirección Ejecutiva.

\* El/la Coordinador/a de Administración y Finanzas 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 Administración y Finanzas, 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:
<b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	Participar en la elaboración del PEI, Plan Operativo Institucional (POI) y de desarrollo de sistemas de información, controlar su ejecución, en el ámbito de su competencia, hacerles seguimiento y evaluar los resultados.	En cada caso
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</b>	Dirigir las actividades y tareas planificadas con los profesionales/técnicos a su cargo y eventualmente, con los responsables de otros sectores relacionadas a la gestión y administración de los recursos financieros, recursos materiales y los bienes patrimoniales dependientes de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República (UTGS).	Conforme a necesidad
<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</b>	Ejecutar las actividades y tareas planificadas, relacionadas a la gestión y administración de los recursos financieros y los bienes patrimoniales de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República, con todos los responsables de las distintas áreas de la UTGS conforme a la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI).	Permanente
<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</b>	Controlar la ejecución de las actividades planificadas correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia y alineados con los programas de acción.	Permanente
<b>Otros</b>	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 Coordinación de Administración y Finanzas, establecidas mediante acto administrativo de la Unidad.	En cada caso

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.	Anual	
2. Coordinar la elaboración de las estimaciones de los ingresos y ejecución presupuestaria institucional, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	En cada caso	
3. Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Institucional y de las dependencias, según corresponda.	En cada caso	
4. Dirigir y controlar que los registros de las operaciones económico-financieras de la Institución, sean realizados, en tiempo y forma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales vigentes y las normativas aplicables.	Permanente	
5. Planificar la ejecución del presupuesto asignado a la Institución, analizar y tramitar las	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**

modificaciones y reprogramaciones que sean necesarias y mantener actualizado el estado de ejecución mediante la aplicación de técnicas adecuadas de contabilidad y presupuesto.	
6. Velar por la ejecución y seguimiento de proyectos específicos con fondos provenientes de donaciones u organismos de apoyo, incluidos en el presupuesto aprobado de la Institución.	Permanente
7. Gestionar las solicitudes de modificaciones presupuestarias y/o modificaciones del Plan Financiero institucional.	En cada caso
8. Supervisar la elaboración y presentación de los informes establecidos por las disposiciones legales vigentes y todos aquellos que sean necesarios, en forma oportuna.	En cada caso
9. Planear y coordinar las actividades relacionadas con la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Institución, de acuerdo con la normativa vigente y las políticas institucionales.	Permanente
10. Verificar que las solicitudes de transferencias de recursos (STR) y otros documentos, cumplan con los requerimientos de respaldo documental exigidos por las normativas vigentes, coordinar las acciones necesarias para su cumplimiento y mantener informado al nivel superior sobre las mismas.	Permanente
11. Verificar que los legajos de rendición de cuentas cumplan con las disposiciones legales vigentes en lo relacionado a las documentaciones exigidas por la Contraloría General de la República y otras entidades.	En cada caso
12. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo de acuerdo con las políticas, reglamentaciones y procedimientos establecidos.	Semestral
13. Dirigir, aplicar y controlar las políticas, planes y programas de control interno, en lo aplicable a su área de competencia, así como realizar las comunicaciones a las dependencias afectadas en los casos de cortes administrativos, incluyendo a la Dirección de Auditoría Interna Institucional y áreas responsables de la administración del patrimonio.	En cada caso
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° .../2017

Fecha de aprobación: **30 NOV. 2017**

<b>Denominación del Cargo/Unidad</b> 12. 01. 23. 01. 10. 02. 01	Profesional/Técnico de Presupuesto	<b>Descripción Corta</b>	PRES
--	------------------------------------	--------------------------	------

<b>Cargo:</b>	Profesional/Técnico
---------------	---------------------

<b>Finalidad del Cargo Misión</b>	Realización de las actividades relacionadas con el proceso presupuestario, en sus fases de planificación, programación, reprogramación, formulación y control. Elaboración de las estimaciones de la ejecución presupuestaria institucional, anteproyecto de presupuesto institucional y la elaboración de informes establecidos por las disposiciones legales.
<b>Indicadores de cumplimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Porcentaje de cumplimiento del Plan Operativo Institucional (POI).</li> <li>2. Nivel de Ejecución Presupuestaria.</li> <li>3. Porcentaje de cumplimiento de Plan Financiero Anual (PFA).</li> </ol>

**UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ORGANIZACIÓN**

<b>Nivel de Dependencia</b>	<b>Superior Estructural y Funcional:</b>
Orgánica de Apoyo	Jefe/a de Administración de Recursos Financieros

<b>Áreas bajo su responsabilidad</b>
--

**SISTEMA DE REEMPLAZO**

**El/La Profesional/Técnico de Presupuesto puede ser reemplazado/a:**

**En término de reemplazo definitivo:**

\* Por la persona que designe la Dirección Ejecutiva.

\* El/la Jefe/a de Administración de Recursos Financieros puede poner a consideración del Coordinador de Administración y Finanzas, 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 Administración y Finanzas, o de otra Coordinación. Por acto administrativo.







FUNCIONES GENERALES		Frecuencia:
<b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	Planificar conjuntamente con los responsables de la Coordinación de Administración y Finanzas y/o el superior inmediato; y los responsables de las áreas de la Institución, la ejecución de actividades relacionadas a la formulación del Anteproyecto de Presupuesto General de la Nación, POI y el control de la ejecución presupuestaria, de conformidad a normativas legales vigentes.	En cada caso
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</b>	Coordinar la ejecución de las actividades y tareas que fueron planificadas, relacionadas con la formulación del Anteproyecto de Presupuesto General de la Nación, POI, y el control de la ejecución presupuestaria.	En cada caso
<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</b>	Ejecutar las actividades y tareas que fueron planificadas en el área de competencia, relacionados con la formulación del Anteproyecto de Presupuesto General de la Nación de la Institución, y control de la ejecución presupuestaria. Emisión de los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), para los procesos de contrataciones, pagos de servicios personales y no personales.	En cada caso
<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</b>	Controlar la ejecución de actividades y tareas, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural, alineados con los programas de acción.	Permanente
<b>Otros</b>	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato.	Permanente

FUNCIONES ESPECIFICAS		Frecuencia:
1. Preparar en forma coordinada con el superior inmediato y sus dependencias el Anteproyecto Anual de Presupuesto Institucional, en los plazos establecidos por las normativas vigentes.	Anual	
2. Preparar en forma coordinada con el superior inmediato, el responsables de la Coordinación de Administración y Finanzas, y sus áreas el Plan Financiero Anual institucional de conformidad al presupuesto anual de la Institución.	Anual	
3. Preparar en coordinación con el superior inmediato, el presupuesto para la erogación de los Gastos Prioritarios dentro del año fiscal.	Anual	
4. Carga en el SIAF del Plan Financiero de la Institución, asignado y aprobado por la Presidencia de la República.	Anual	
5. Atender las consultas, analizar y gestionar las solicitudes de modificaciones presupuestarias y/o modificaciones del plan financiero conforme a las necesidades institucionales	En cada caso	
6. Cumplir y hacer cumplir las políticas, planes y programas de control interno, en lo aplicable a su área de competencia	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° .../2017

Fecha de aprobación: 30 NOV. 2017

7. Realizar el seguimiento de la ejecución de proyectos específicos, con fondos provenientes de donaciones u organismos de apoyo, incluidos en el presupuesto aprobado	Bimestral y Semestral
8. Analizar el presupuesto aprobado, y realizar las recomendaciones pertinentes que permitan el logro de los objetivos y metas de la Institución, de acuerdo con los requerimientos y obligaciones de la misma.	Permanente
9. Emitir los informes exigidos por las disposiciones legales vigentes y todos aquellos que sean necesarios, en forma oportuna.	Según necesidad
10. Presentar propuestas al Departamento Financiero, en materia de procedimientos referentes a la administración de recursos financieros.	Según necesidad
11. Organizar y resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia.	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:

*[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° 2017

Fecha de aprobación: **30 NOV. 2017**

<b>Denominación del Cargo/Unidad</b> 12. 01. 23. 01. 10. 02. 02	<b>Profesional/Técnico de Tesorería</b>	<b>Descripción Corta</b>	<b>TESO</b>
--	---	--------------------------	-------------

<b>Cargo:</b>	<b>Profesional/Técnico</b>
---------------	----------------------------

<b>Finalidad del Cargo Misión</b>	Realizar las actividades relacionadas con la planificación financiera del gasto y el pago de las obligaciones contraídas y autorizadas de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Control de Ingresos, análisis financiero (flujo de caja), aplicación de límites financieros de gastos, programación de caja, pagos (cancelación de Obligaciones).
<b>Indicadores de cumplimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Porcentaje de cumplimiento de compromisos de pagos con funcionarios y proveedores.</li> <li>2. Disponibilidad de Plan Financiero y Plan de Caja Mensual.</li> <li>3. Integridad de Documentación respaldatoria de Solicitudes de Transferencias de Recursos (STR).</li> </ol>

**UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ORGANIZACIÓN**

<b>Nivel de Dependencia</b>	<b>Superior Estructural y Funcional:</b>
Orgánica de Apoyo	Jefe/a de Administración de Recursos Financieros

<b>Áreas bajo su responsabilidad</b>
--

**SISTEMA DE REEMPLAZO**

**El/La Profesional/Técnico de Tesorería puede ser reemplazado/a:**

**En término de reemplazo definitivo:**

\* Por la persona que designe la Dirección Ejecutiva.

\* El/La Jefe/a de Administración de Recursos Financieros puede poner a consideración del Coordinador/a de Administración y Finanzas, 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 Administración y Finanzas, o de otra Coordinación. Por acto administrativo.





FUNCIONES GENERALES		Frecuencia:
<b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	Planificar conjuntamente con el superior inmediato todos los pagos, debidamente autorizados por los niveles jerárquicos respectivos, a los proveedores de bienes y servicios y a los funcionarios y personal contratado de la Institución, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	En cada caso
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</b>	Coordinar la ejecución de las actividades y tareas que fueron planificadas, relacionadas con los pagos, debidamente autorizados por los niveles jerárquicos respectivos, a los proveedores de bienes y servicios y a los funcionarios y personal contratado de la Institución	En cada caso
<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</b>	Ejecutar las actividades y tareas que fueron planificadas en el área de competencia, relacionados con pagos de servicios personales y no personales.	En cada caso
<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</b>	Controlar la ejecución de actividades y tareas, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural, alineados con los programas de acción.	Permanente
<b>Otros</b>	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato.	Permanente

FUNCIONES ESPECIFICAS		Frecuencia:
1.	Programar, procesar y efectuar todos los pagos, debidamente autorizados por los niveles jerárquicos respectivos, a los proveedores de bienes y servicios y a los funcionarios y personal contratado de la Institución, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las políticas institucionales y efectuar el seguimiento de los pagos realizados.	Permanente
2.	Elaboración de las Solicitudes de Transferencia de Recursos (STR) de los pagos a los proveedores, su remisión al Superior inmediato, la verificación de los depósitos por devoluciones de viáticos y otros conceptos; y la confección de las órdenes de pago y las boletas de retención correspondientes.	En cada caso
3.	Verificar la disponibilidad en Caja y Cuentas Corrientes, de acuerdo a las transferencias de fondos recibidas de la Dirección General del Tesoro del Ministerio de Hacienda y a los ingresos propios y emitir los informes necesarios.	En cada caso
4.	Procesamiento de las planillas de pago de viáticos al interior y exterior, su pago y la realización de los depósitos de las devoluciones, según corresponda.	En cada caso
5.	Confeccionar el Plan Mensual de Caja, de acuerdo al Plan Financiero y a las necesidades institucionales.	Mensual
6.	Cumplir con las disposiciones legales vigentes en lo relacionado a la documentación	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**

respaldatoria de las transacciones financieras realizadas por la Institución.	
7. Cumplir con las políticas, planes y programas de control interno, en lo aplicable a su área de competencia.	Permanente
8. Emitir los informes exigidos por las disposiciones legales vigentes y todos aquellos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos, en forma oportuna.	En cada caso
9. Realizar otras actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de las funciones de su competencia, conforme a las disposiciones legales vigentes y a la normativa aplicable.	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:

*[Handwritten signatures and stamps]*



**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**

<b>Denominación del Cargo/Unidad</b> 12. 01. 23. 01. 10. 02. 03	<b>Profesional/Técnico de Contabilidad</b>	<b>Descripción Corta</b>	<b>CONT</b>
--	--	--------------------------	-------------

<b>Cargo:</b>	<b>Profesional/Técnico</b>
---------------	----------------------------

<b>Finalidad del Cargo Misión</b>	Efectuar el registro y contabilización de las operaciones económicas financieras de la Institución, en base a las normas y principios de Contabilidad del Sector Público. Elaborar los estados financieros, proveer información contable, integral y confiable de los procesos de registración contable correspondientes. Rendición de Cuentas y control previo (Verificación y certificación comprobatoria y justificativa del gasto).
<b>Indicadores de cumplimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro Contable Actualizado.</li> <li>2. Cumplimiento en presentación de Informes Financieros, Contables y Patrimoniales, requeridos por las disposiciones legales vigentes.</li> <li>3. Archivo actualizado de Legajos de Rendición de Cuentas</li> </ol>

**UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ORGANIZACIÓN**

<b>Nivel de Dependencia</b>	<b>Superior Estructural y Funcional:</b>
Orgánica de Apoyo	Jefe/a de Administración de Recursos Financieros

<b>Áreas bajo su responsabilidad</b>
--

**SISTEMA DE REEMPLAZO**

**El/La Profesional/Técnico de Contabilidad puede ser reemplazado/a:**

**En término de reemplazo definitivo:**

- \* Por la persona que designe la Dirección Ejecutiva.
- \* El/La Jefe/a de Administración de Recursos Financieros puede poner a consideración del Coordinador/a de Administración y Finanzas, 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 Administración y Finanzas, 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:
<b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	Planificar conjuntamente con el responsable del Departamento Financiero, Profesionales y Técnicos del área de trabajo, la ejecución de actividades relacionadas al registro y contabilización de las operaciones económicas financieras de la Institución, en base a las normas y principios de Contabilidad del Sector Público.	Permanente
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</b>	Coordinar la ejecución de las actividades y tareas que fueron planificadas con el Superior Inmediato, relacionadas al proceso contable, registro y contabilización de las operaciones económico-financieras de la institución.	Permanente
<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</b>	Ejecutar las actividades y tareas que fueron planificadas en el área de competencia, de conformidad al Plan Financiero Anual y Plan de Caja, Registro de movimientos contables y financieros en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).	En cada caso
<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</b>	Controlar la ejecución de actividades y tareas, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia.	Permanente
<b>Otros</b>	Cumplir con las tareas encomendadas por superiores y las inherentes al cargo.	Permanente

FUNCIONES ESPECIFICAS		Frecuencia:
1. Coordinar con el superior inmediato, la formulación y programación del Plan de Caja, y el registro y aprobación de obligaciones contables en el SICO.		En cada caso
2. Remitir al superior inmediato, los estados contables correspondientes a la UTGS, de conformidad a los requisitos exigidos y normativas legales vigentes.		En cada caso
3. Mantener actualizado el registro de las operaciones económicas-financieras, contable de los movimientos de bienes, derechos y obligaciones que conforman su patrimonio.		Permanente
4. Coordinar el desarrollo de actividades que se hallan relacionadas a la ejecución del plan de caja (mensual), controlar las documentaciones de respaldo contable que avalan las operaciones económicas - financieras y los requisitos legales/fiscales.		Permanente
5. Supervisar la ejecución del proceso de rendición de cuentas, acompañado de las documentaciones correspondientes y el proceso de conciliación contable. Analizar y recomendar opciones de solución ante inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las actividades del área como así también las medidas de mejora en los procedimientos.		En cada caso
6. Organizar el resguardo del archivo de las documentaciones correspondientes a los procesos de rendición de cuentas en lugares adecuados y específicos, para cuando sean solicitadas por los organismos de control interno y externo		Permanente
7. Preparar informes técnicos y remitir al responsable de la Coordinación y/o superior		En cada caso

Handwritten signature and blue circular stamp of the 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**

inmediato, según cronograma y/o cuando sea solicitado, de los estados contables, financiero, presupuestario y patrimonial de la UTGS.	
8. Participar en las capacitaciones relacionadas al sistema contable, financiero, patrimonial y las normativas vigentes en el sector público y atender consultas sobre temas relacionados al área de competencia.	Según necesidad
9. Controlar la correcta imputación de los gastos a los objetos de gasto que correspondan, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.	Permanente
10. Realizar todas las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de las funciones de su competencia, conforme a las disposiciones legales vigentes y a la normativa aplicable.	Permanente
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

<b>Denominación del Cargo/Unidad</b> 12. 01. 23. 01. 10. 02. 04	<b>Profesional/Técnico de Patrimonio</b>	<b>Descripción Corta</b>	<b>PATR</b>
--	--	--------------------------	-------------

<b>Cargo:</b>	<b>Profesional/Técnico</b>
---------------	----------------------------

<b>Finalidad del Cargo Misión</b>	Coordinar la ejecución de las actividades y tareas, relacionadas al inventario general de los bienes existentes, el registro de las documentaciones exigidas por el Ministerio de Hacienda, la recepción, guarda, entrega de los bienes de consumo e insumos de la institución y las registraciones correspondientes. Archivar en forma adecuada las documentaciones que se hallan relacionadas al área de competencia conforme a legajo definido.
<b>Indicadores de cumplimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplimiento del proceso de inventariado general de los bienes de la institución.</li> <li>2. Porcentaje de cumplimiento de registración de bienes muebles e inmuebles y bienes adquiridos.</li> <li>3. Registro de entrega y/o distribución de los bienes solicitados a responsables de áreas dependientes de la UTGS.</li> </ol>

**UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ORGANIZACIÓN**

<b>Nivel de Dependencia</b>	<b>Superior Estructural y Funcional:</b>
Orgánica de Apoyo	Jefe/a de Administración de Recursos Financieros

<b>Áreas bajo su responsabilidad</b>
--

<b>SISTEMA DE REEMPLAZO</b>
<b>El/La Profesional/Técnico de Patrimonio puede ser reemplazado/a:</b>
<b>En término de reemplazo definitivo:</b>
<p>* Por la persona que designe la Dirección Ejecutiva.</p> <p>* El/la Jefe/a de Administración de Recursos Financieros puede poner a consideración del Coordinador/a de Administración y Finanzas, 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.</p>
<b>En término de reemplazo temporal:</b>
*Por uno/a de los/as servidores/as públicos/as de la Coordinación de Administración y Finanzas, o de otra Coordinación. Por acto administrativo.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



FUNCIONES GENERALES		Frecuencia:
<b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	Planificar conjuntamente con el Superior inmediato, la ejecución de actividades relacionadas a procesos de inventario general de los bienes, su resguardo, archivo de las documentaciones, la recepción y la distribución de los bienes de la institución y la registración correspondiente, de conformidad a normativas y reglamentaciones vigentes para el sector público.	Permanente
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</b>	Coordinar las actividades y tareas que fueron planificadas (inventario de bienes patrimoniales, guarda de los bienes) con el Superior inmediato; y las dependencias de la Unidad Técnica de Gabinete Social de la Presidencia de la República del Paraguay y eventualmente con responsables de otros puestos de trabajo.	Permanente
<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</b>	Ejecutar las actividades y tareas que fueron planificadas (inventario de bienes patrimoniales, suministro, guarda de los bienes de consumo e insumos) con el/a responsable inmediato y las dependencias de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República del Paraguay y eventualmente con responsables de otros puestos de trabajo	En cada caso
<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</b>	Controlar la ejecución de actividades y tareas, inherentes a los procesos del área de competencia, dentro del ámbito funcional y estructural, alineados a los programas de acción.	Permanente
<b>Otros</b>	Cumplir con las tareas encomendadas por superiores y las inherentes al cargo.	Permanente

FUNCIONES ESPECIFICAS		Frecuencia:
1. Recibir, registrar, almacenar, inventariar, custodiar y suministrar los bienes muebles administrados por la Institución.		Según necesidad
2. Controlar el activo fijo asignado a la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante el área de Patrimonio y Servicios Generales de la Unidad.		En cada caso
3. Cumplir las políticas y normas institucionales establecidas en materia de incorporación, baja, retiro, inventario y enajenación de los bienes patrimoniales.		En cada caso
4. Custodiar el patrimonio de la UTGS, utilizando un registro de identificación de activos, transferencias, bienes en desuso y realización de inventarios periódicos de todo el patrimonio en conjunto.		Según Necesidad
5. Cumplir y hacer cumplir las políticas, planes y programas de control interno, en lo aplicable a su área de competencia.		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**

6. Actualización del inventario de bienes muebles, inmuebles, vehículos y equipos pertenecientes a la Institución.	En cada caso
7. Emitir los informes exigidos por las disposiciones legales vigentes y todos aquellos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos, en forma oportuna.	En cada caso
8. Organizar y resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia.	Permanente
9. Controlar la incorporación o retiro de bienes del activo fijo que se encuentran a cargo de la Institución.	En cada caso
10. Organizar las gestiones, uso correcto y el archivo en forma adecuada de los formularios y documentaciones de movimientos de los bienes patrimoniales de la institución	Permanente
11. Verificar la elaboración de las Fichas Técnicas de las empresas que fueron contratadas y los avances logrados.	En cada caso
12. Acompañar los procesos de corte administrativo de las dependencias de la Institución, de acuerdo a las comunicaciones recibidas.	En cada caso
13. Programar, organizar y controlar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y los sistemas y equipos informáticos de la Institución	En cada caso
14. Elaborar y entregar al Jefe inmediato, informes periódicos de la gestión realizada por el Departamento Administrativo y, responder consultas, relativas a su área.	En cada caso
15. Ejecutar cualquier otra función inherente al área, conferida por el Superior Inmediato.	Permanente
16. 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 signatures and stamps]*





**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**

<b>Denominación del Cargo/Unidad</b> 12. 01. 23. 01. 10. 02. 05	Profesional/Técnico de Servicios Generales	<b>Descripción Corta</b>	SG
--	--	--------------------------	----

<b>Cargo:</b>	Profesional/Técnico
---------------	---------------------

<b>Finalidad del Cargo Misión</b>	Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para garantizar la provisión de insumos, materiales, equipos, servicios y el apoyo logístico necesario a todas las dependencias de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República.
<b>Indicadores de cumplimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disponibilidad de insumos y enseres para cubrir las necesidades institucionales.</li> <li>2. Registro de entrega y/o distribución de insumos solicitados a responsables de áreas dependientes de la UTGS.</li> <li>3. Mantenimiento de instalaciones y equipos de uso institucional.</li> </ol>

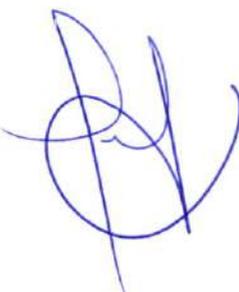
**UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ORGANIZACIÓN**

<b>Nivel de Dependencia</b>	<b>Superior Estructural y Funcional:</b>
Orgánica de Apoyo	Jefe/a de Administración de Recursos Financieros

<b>Áreas bajo su responsabilidad</b>
--

<b>SISTEMA DE REEMPLAZO</b>
<b>El/La Profesional/Técnico de Servicios Generales puede ser reemplazado/a:</b>
<b>En término de reemplazo definitivo:</b>
<p>* Por la persona que designe la Dirección Ejecutiva.</p> <p>* El/la Jefe/a de Administración de Recursos Financieros puede poner a consideración del Coordinador/a de Administración y Finanzas, 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.</p>
<b>En término de reemplazo temporal:</b>
<p>*Por uno/a de los/as servidores/as públicos/as de la Coordinación de Administración y Finanzas, o de otra Coordinación. Por acto administrativo.</p>








<b>FUNCIONES GENERALES</b>		<b>Frecuencia:</b>
<b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	Planificar conjuntamente con el Superior inmediato, la ejecución de actividades relacionadas a procesos de recepción distribución de los bienes de consumo e insumos de la institución y la registración correspondiente y procesos de servicios generales.	Permanente
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</b>	Coordinar las actividades y tareas que fueron planificadas (inventario de suministro, guarda de los bienes de consumo e insumos) con el Superior inmediato y eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo.	Permanente
<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</b>	Ejecutar las actividades y tareas que fueron planificadas (inventario de suministro, guarda de los bienes de consumo e insumos) con el Superior inmediato y eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo	En cada caso
<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</b>	Controlar la ejecución de actividades y tareas, inherentes a los procesos del área de competencia, dentro del ámbito funcional y estructural, alineados a los programas de acción.	Permanente
<b>Otros</b>	Cumplir con las tareas encomendadas por superiores y las inherentes al cargo.	Permanente

<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>		<b>Frecuencia:</b>
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, darles seguimiento y evaluar los resultados.	En cada caso.
2.	Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y dirigir su ejecución, dentro de su área de competencia.	Anual.
3.	Programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la modificación, formulación y expedición de disposiciones relacionadas con la gestión administrativa de la Institución.	En cada caso
4.	Consolidar los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes dependencias de la Institución, en la etapa de la elaboración del anteproyecto de presupuesto general de gastos y el anteproyecto del Programa Anual de Contrataciones.	Anual.
5.	Proveer de los requerimientos de bienes y servicios, y otros afines a los objetivos de la Institución, de acuerdo con la normativa vigente y las políticas institucionales	En cada caso
6.	Coordinar la realización de los mantenimientos preventivos y correctivos correspondientes a las instalaciones, muebles y equipos de propiedad de la Institución.	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**

7. Planear y coordinar las actividades relacionadas con la administración de los servicios generales, reparaciones menores, electricidad, carpintería, albañilería, pintura, limpieza y mantenimiento de instalaciones en general, como así también otras actividades que se requieran para el correcto funcionamiento de las dependencias.	Permanente
8. Coordinar, controlar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los servicios de apoyo logístico, mantenimiento de equipos, cafetería, vigilancia, portería, combustible, transporte y publicaciones para las diferentes dependencias de la Institución.	Permanente.
9. Planear, coordinar, proveer y realizar todas las actividades necesarias para la provisión de bienes y servicios y soporte administrativo y logístico necesarios para la organización y realización de eventos institucionales, como ser, recepciones, presentaciones, entre otras.	En cada caso.
10. Administrar los inmuebles y equipos asignados a la institución y los tomados en alquiler para atender necesidades de funcionamiento.	Permanente
11. Coordinar y supervisar la elaboración y presentación de los informes establecidos por las disposiciones legales vigentes y todos aquellos que sean necesarios, en forma oportuna.	En cada caso
12. Dirigir, aplicar y controlar las políticas, planes y programas de control interno, en lo aplicable a su área de competencia, así como realizar las comunicaciones a las dependencias afectadas en los casos de cortes administrativos, incluyendo a la Auditoría Interna Institucional y áreas responsables de la administración del patrimonio.	Permanente
13. 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]*  
  


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

<b>Denominación del Cargo/Unidad</b> 12. 01. 23. 01. 10. 02. 06	<b>Transporte</b>	<b>Descripción Corta</b>	<b>TR</b>
--	-------------------	--------------------------	-----------

<b>Cargo:</b>	<b>Profesional/Técnico</b>
---------------	----------------------------

<b>Finalidad del Cargo Misión</b>	Ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con la provisión del servicio de transporte a las dependencias de la Institución.
<b>Indicadores de cumplimiento</b>	1. Disponibilidad de vehículos para cubrir necesidades de traslados y trabajos administrativos. 2. Disponibilidad de insumos (Combustibles) y contratos de mantenimiento y reparaciones.

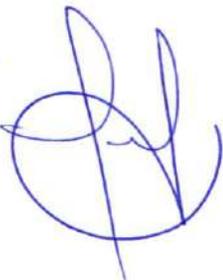
**UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ORGANIZACIÓN**

<b>Nivel de Dependencia</b>	<b>Superior Estructural y Funcional:</b>
Orgánica de Apoyo	Jefe/a de Administración de Recursos Financieros

<b>Áreas bajo su responsabilidad</b>
--

<b>SISTEMA DE REEMPLAZO</b>
<b>El/La Profesional/técnico de Transporte puede ser reemplazado/a:</b>
<b>En término de reemplazo definitivo:</b>
* Por la persona que designe la Dirección Ejecutiva. * El/la Jefe/a de Administración de Recursos Financieros puede poner a consideración del Coordinador/a de Administración y Finanzas, alternativas de nombres entre Profesionales/Técnicos del área y/o entre los/as servidores/as públicos/as considerado/a idóneo/a por el/la mismo/a.
<b>En término de reemplazo temporal:</b>
**Por uno/a de los/as servidores/as públicos/as de la Coordinación de Administración y Finanzas, 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**

<b>FUNCIONES GENERALES</b>		<b>Frecuencia:</b>
<b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	Planificar conjuntamente con el/a responsable y/o Jefe inmediato, la ejecución de actividades relacionadas a procesos de provisión de Transporte y procesos de servicios generales.	Permanente
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</b>	Coordinar las actividades y tareas que fueron planificadas con el/a responsable inmediato y las dependencias de la Unidad Técnica de Gabinete Social de la Presidencia de la República del Paraguay y eventualmente con responsables de otros puestos de trabajo.	Permanente
<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</b>	Ejecutar las actividades y tareas que fueron planificadas con el/a responsable inmediato y las dependencias de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República del Paraguay y eventualmente con responsables de otros puestos de trabajo	En cada caso
<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</b>	Controlar la ejecución de actividades y tareas, inherentes a los procesos del área de competencia, dentro del ámbito funcional y estructural, alineados a los programas de acción.	Permanente
<b>Otros</b>	Cumplir con las tareas encomendadas por superiores y las inherentes al cargo.	Permanente

<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	<b>Frecuencia:</b>
1. Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades que permitan garantizar la provisión del servicio de transporte, en cumplimiento con las disposiciones legales vigentes, a las diferentes dependencias de la institución.	Permanente
2. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de la Contraloría General de la República y otras disposiciones legales relacionados con transporte y uso de vehículos.	Permanente
3. Gestionar ante las instituciones correspondientes el registro y la documentación establecida por las disposiciones legales vigentes que permitan la libre circulación de los vehículos de la Institución.	En cada caso
4. Organizar, coordinar bajo la supervisión del superior inmediato, la utilización de vehículos del parque automotor de la Institución, la provisión de combustible y el mantenimiento de los registros exigidos relacionados con los mismos.	Permanente.
5. Verificar periódicamente el estado de los vehículos designados para su uso y realizar las gestiones necesarias para la realización del mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente.	Permanente
6. Recepción de Informes de Viajes.	En cada caso
7. Distribución de Cupos de combustible a los choferes.	En cada caso
8. Elaboración de Planilla de Uso de Combustible.	Mensual





**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. Elaboración de Informe de uso de la tarjeta magnética para uso de combustible y lavado de vehículo.	Mensual
6. Gestionar la emisión de las Órdenes de Trabajo necesarias. De acuerdo a lo solicitado, dejar evidencia de conformidad del cálculo de la cantidad necesaria en función al itinerario a ser recorrido, realizado por el superior inmediato.	En cada caso
7. Gestionar, en caso de siniestros, la realización de los trámites correspondientes.	En cada caso
8. Emitir los informes exigidos por las disposiciones legales vigentes y todos aquellos que sean necesarios, en forma oportuna.	En cada caso
9. Cumplir y hacer cumplir las políticas, planes y programas de control interno, en lo aplicable a su área de competencia.	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:

*[Handwritten signatures and a blue circular stamp of the Gabinet Social]*

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

<b>Denominación del Cargo/Unidad</b> 12. 01. 23. 01. 10. 02. 07	<b>Auxiliar de Servicio Chofer</b>	<b>Descripción Corta</b>	CH
--	------------------------------------	--------------------------	----

<b>Cargo:</b>	<b>Conductor</b>
---------------	------------------

<b>Finalidad del Cargo Misión</b>	Brindar apoyo logístico, controlar la ejecución de actividades referente a operación y manejo de vehículos pertenecientes a la institución, el mantenimiento, custodio del mismo.
<b>Indicadores de cumplimiento</b>	1. Cumplimiento del Mantenimiento. 2. Ordenes de trabajos ejecutadas.

**UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ORGANIZACIÓN**

<b>Nivel de Dependencia</b>	<b>Superior Estructural y Funcional:</b>
Orgánica de Apoyo	Jefe/a de Administración de Recursos Financieros

<b>Áreas bajo su responsabilidad</b>
--

<b>SISTEMA DE REEMPLAZO</b>
<b>El/La Conductor puede ser reemplazado/a:</b>
<b>En término de reemplazo definitivo:</b> * Por la persona que designe la Dirección Ejecutiva. * El/la Jefe/a de Administración de Recursos Financieros puede poner a consideración del Coordinador/a de Administración y Finanzas, alternativas de nombres entre los/as servidores/as públicos/as considerado/a idóneo/a por el/la mismo/a.
<b>En término de reemplazo temporal:</b> *Por uno/a de los/as Servidores/as públicos/as que cumpla los requisitos exigidos para el cargo. Por acto administrativo.








<b>FUNCIONES GENERALES</b>		<b>Frecuencia:</b>
<b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	Planificar la ejecución de sus actividades y tareas, con profesional/Técnico de Transporte y el Superior inmediato, relacionados a la ejecución de las actividades de conducción de los vehículos institucionales.	Conforme a la Planificación
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</b>	No contempla personas a su cargo.	No Aplica
<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</b>	Ejecutar actividades y tareas que fueron solicitadas por el superior, relacionadas al servicio de conducción de vehículos institucionales, verificación y control de los mismos.	En cada caso
<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</b>	Realizar control de los vehículos institucionales, de acuerdo a las indicaciones internas.	Permanente
<b>Otros</b>	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato.	Permanente

<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>		<b>Frecuencia:</b>
1.	Dar cumplimiento a las instrucciones específicas del Superior inmediato.	Diariamente
2.	Gestionar y disponer de cupos/Tarjetas de combustibles para el servicio asignado, de la oficina correspondiente.	Permanente
3.	Realizar el chequeo físico y técnico de la situación actual del vehículo, antes de cumplir con el servicio y registrarlo en formularios correspondientes.	Diaria
4.	Verificar que el vehículo asignado, cuente con los equipos y documentaciones legales requeridas para la circulación.	En cada caso
5.	Verificar el llenado de la Orden de Trabajo para cada viaje, y una vez cumplida presentar al superior inmediato, con un informe sobre la misión cumplida.	En cada caso
6.	Elaborar informe diario (regreso): chequeo físico y técnico, recursos utilizados, kilometraje, fecha y hora indicada para la entrega del vehículo al Superior inmediato.	Permanente
7.	Comunicar al superior inmediato de las novedades relacionados a los vehículos institucionales.	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° .../2017

Fecha de aprobación: **30 NOV. 2017**

8. Trasladar a funcionarios de la UTGS y otras personas de acuerdo a la orden de trabajo emanada del superior inmediato.	Según necesidad
9. Responder consultas, relativas a su área.	Según necesidad
10. Coordinar la realización de los mantenimientos preventivos y correctivos correspondientes a vehículos de propiedad de la Institución.	Según necesidad
11. Ejecutar cualquier otra función inherente al área, conferida por el Superior Inmediato.	Permanente
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:

The image shows a handwritten signature in blue ink on the left, followed by a blue circular official stamp. The stamp contains the text 'PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA' and 'GABINETE SOCIAL' around a central emblem.

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

<b>Denominación del Cargo/Unidad</b> 12. 01. 23. 01. 10. 02. 08	<b>Suministro</b>	<b>Descripción Corta</b>	SU
--	-------------------	--------------------------	----

<b>Cargo:</b>	<b>Técnico/a</b>
---------------	------------------

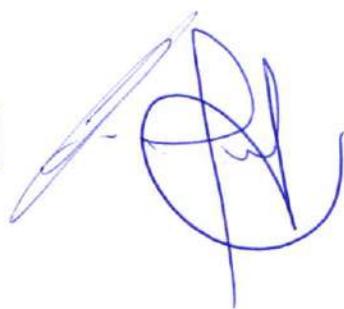
<b>Finalidad del Cargo Misión</b>	Ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con la gestión de suministro de útiles de oficina, mercaderías y/o productos a las diferentes dependencias de la Institución.
<b>Indicadores de cumplimiento</b>	1. Stock suficiente de materiales e insumos para cubrir las necesidades institucionales. 2. Inventario actualizado de bienes e insumos.

#### UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ORGANIZACIÓN

<b>Nivel de Dependencia</b>	<b>Superior Estructural y Funcional:</b>
Orgánica de Apoyo	Jefe/a de Administración de Recursos Financieros

<b>Áreas bajo su responsabilidad</b>
--

<b>SISTEMA DE REEMPLAZO</b>
<b>El/La Técnico/a de Suministro puede ser reemplazado/a:</b>
<b>En término de reemplazo definitivo:</b> * Por la persona que designe la Dirección Ejecutiva. * El/la Jefe/a de Administración de Recursos Financieros puede poner a consideración del Coordinador/a de Administración y Finanzas, alternativas de nombres entre los/as servidores/as públicos/as considerado/a idóneo/a por el/la mismo/a.
<b>En término de reemplazo temporal:</b> **Por uno/a de los/as Servidores/as públicos/as que cumpla los requisitos exigidos para el cargo. 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**

<b>FUNCIONES GENERALES</b>		<b>Frecuencia:</b>
<b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	Planificar conjuntamente con el/a Jefe inmediato, la ejecución de actividades relacionadas a procesos de provisión de Suministros y procesos de servicios generales.	Permanente
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</b>	Coordinar las actividades y tareas que fueron planificadas con el/a responsable inmediato y las dependencias de la Unidad Técnica de Gabinete Social de la Presidencia de la República del Paraguay y eventualmente con responsables de otros puestos de trabajo.	Permanente
<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</b>	Ejecutar las actividades y tareas que fueron planificadas con el/a responsable inmediato y las dependencias de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República del Paraguay y eventualmente con responsables de otros puestos de trabajo	En cada caso
<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</b>	Controlar la ejecución de actividades y tareas, inherentes a los procesos del área de competencia, dentro del ámbito funcional y estructural, alineados a los programas de acción.	Permanente
<b>Otros</b>	Cumplir con las tareas encomendadas por superiores y las inherentes al cargo.	Permanente

<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>		<b>Frecuencia:</b>
1.	Recibir, registrar, almacenar, inventariar, resguardar y suministrar los útiles de oficina, mercaderías y/o productos a las diferentes dependencias de la Institución.	Permanente
2.	Verificar y controlar que los útiles de oficina, mercaderías y/o productos recibidos cumplan con los requerimientos establecidos por la Institución.	En cada caso
3.	Elaborar informes en caso de incumplimientos contractuales de parte de los proveedores y contratistas y comunicar a la dependencia correspondiente.	En cada caso
4.	Organizar y controlar la estiba y desestiba de útiles de oficina, mercaderías y/o productos, así como el almacenamiento y organización de los mismos.	En cada caso
5.	Organizar diariamente la distribución en tiempo y forma de útiles de oficina, mercaderías y/o productos, de acuerdo a las solicitudes recibidas.	Diaria
6.	Coordinar y autorizar la emisión de la documentación necesaria para respaldar los movimientos de los suministros a su cargo.	En cada caso
7.	Realizar el registro de los movimientos de los útiles de oficina, mercaderías y/o productos y mantener actualizados los sistemas de control de inventario existentes.	Permanente
8.	Realizar verificaciones y controles en forma periódica de los niveles de inventario y de las condiciones en que se encuentran los útiles de oficina, mercaderías y/o productos, e informar al nivel superior.	En cada caso

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



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

Código: UTGS-2017

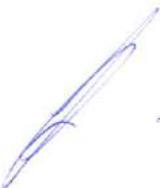
Versión: 02 Aprobado por Resolución N° ...10/2017

Fecha de aprobación: **30 NOV. 2017**

9. Cumplir y hacer cumplir las políticas, planes y programas de control interno, en lo aplicable a su área de competencia.	Permanente
10. Elaborar y presentar al nivel superior los informes establecidos por las disposiciones legales vigentes y los que les sean solicitados por la autoridad competente.	En cada caso
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]*   



**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

<b>Denominación del Cargo/Unidad</b> 12. 01. 23. 01. 10. 02. 09	Mantenimiento	<b>Descripción Corta</b>	MA
--	---------------	--------------------------	----

<b>Cargo:</b>	Técnico/a
---------------	-----------

<b>Finalidad del Cargo Misión</b>	Ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con los servicios de limpieza y mantenimiento de las instalaciones donde se desarrollan las actividades de la Institución.
<b>Indicadores de cumplimiento</b>	1. Instalaciones adecuadas para el desarrollo de las actividades institucionales. 2. Mantenimiento oportuno de acuerdo a necesidades.

**UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ORGANIZACIÓN**

<b>Nivel de Dependencia</b>	<b>Superior Estructural y Funcional:</b>
Orgánica de Apoyo	Jefe/a de Administración de Recursos Financieros

<b>Áreas bajo su responsabilidad</b>
--

<b>SISTEMA DE REEMPLAZO</b>
<b>El/La Técnico/a de Mantenimiento puede ser reemplazado/a:</b>
<b>En término de reemplazo definitivo:</b>
* Por la persona que designe la Dirección Ejecutiva. * El/la Jefe/a de Administración de Recursos Financieros puede poner a consideración del Coordinador/a de Administración y Finanzas, alternativas de nombres entre los/as servidores/as públicos/as considerado/a idóneo/a por el/la mismo/a.
<b>En término de reemplazo temporal:</b>
*Por uno/a de los/as Servidores/as públicos/as que cumpla los requisitos exigidos para el cargo. Por acto administrativo.

*[Handwritten signatures and official stamp of the Cabinet Social of the Presidency of the Republic of 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° .../2017

Fecha de aprobación: **30 NOV. 2017**

FUNCIONES GENERALES		Frecuencia:
<b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	Planificar conjuntamente con el/a Jefe inmediato, la ejecución de actividades relacionadas a procesos de Mantenimiento y procesos de servicios generales.	Permanente
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</b>	Coordinar las actividades y tareas que fueron planificadas con el/a responsable inmediato y las dependencias de la Unidad Técnica de Gabinete Social de la Presidencia de la República del Paraguay y eventualmente con responsables de otros puestos de trabajo.	Permanente
<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</b>	Ejecutar las actividades y tareas que fueron planificadas con el/a responsable inmediato y las dependencias de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República del Paraguay y eventualmente con responsables de otros puestos de trabajo	En cada caso
<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</b>	Controlar la ejecución de actividades y tareas, inherentes a los procesos del área de competencia, dentro del ámbito funcional y estructural, alineados a los programas de acción.	Permanente
<b>Otros</b>	Cumplir con las tareas encomendadas por superiores y las inherentes al cargo.	Permanente

FUNCIONES ESPECIFICAS		Frecuencia:
1.	Organizar, supervisar y ejecutar las actividades relacionadas con jardinería, reparaciones menores, electricidad, carpintería, albañilería, pintura, aseo y mantenimiento de instalaciones en general, como así también otras actividades que se requieran para el correcto funcionamiento de las dependencias.	Permanente
2.	Coordinar y supervisar, si corresponde, que la prestación de servicios tercerizados dentro de su área de competencia, se realiza de acuerdo a los requerimientos y condiciones establecidas por la Institución. Permanente.	Permanente
3.	Gestionar la provisión de los suministros necesarios para la realización de las actividades de su área de competencia.	Permanente
4.	Programar y atender las necesidades de mantenimiento correctivo de los equipos de oficina.	En cada caso
5.	Verificar y controlar la ejecución de las actividades realizadas, adoptar medidas correctivas e informar al nivel superior en los casos necesarios	En cada caso
6.	Elaborar y presentar al nivel superior los informes establecidos por las disposiciones legales vigentes y los que les sean solicitados por la autoridad competente.	En cada caso
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	Permanente

Handwritten signatures and official stamp of the Gabinet 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°  
.../2017

Fecha de aprobación: **30 NOV. 2017**

de Gestión que la Dirección Ejecutiva decida implementar.

**Responsabilidad:**

Presupuestaria y Administrativa:	<input type="checkbox"/>
Documentos:	<input checked="" type="checkbox"/>
Equipamiento de oficina:	<input checked="" type="checkbox"/>
Información confidencial:	<input checked="" type="checkbox"/>
Vehículos:	<input type="checkbox"/>
Otros:	<input checked="" 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° .../2017

Fecha de aprobación: **30 NOV. 2017**

<b>Denominación del Cargo/Unidad</b> 12. 01. 23. 01. 10. 02. 10	<b>Auxiliar de Servicio Cafetería</b>	<b>Descripción Corta</b>	SC
--	---------------------------------------	--------------------------	----

<b>Cargo:</b>	<b>Auxiliar de Servicio</b>
---------------	-----------------------------

<b>Finalidad del Cargo Misión</b>	Controlar las tareas de aseo y limpieza a la empresa adjudicada, realizar servicios de cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios.
<b>Indicadores de cumplimiento</b>	1. Atención de Eventos/Reuniones/ Actividades atendidas. 2. Cantidad y calidad en el desarrollo de las actividades de limpieza de las oficinas de la UTGS encargadas a su persona.

**UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ORGANIZACIÓN**

<b>Nivel de Dependencia</b>	<b>Superior Estructural y Funcional:</b>
Orgánica de Apoyo	Jefe/a de Administración de Recursos Financieros

<b>Áreas bajo su responsabilidad</b>
--

	<b>FUNCIONES GENERALES</b>	<b>Frecuencia:</b>
<b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	Planificar conjuntamente con el/a responsable y/o Jefe inmediato, la ejecución de actividades relacionadas a procesos de provisión de Servicios de Cafetería y procesos de servicios generales.	Permanente
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</b>	Coordinar las actividades y tareas que fueron planificadas con el/a responsable inmediato y las dependencias de la Unidad Técnica de Gabinete Social de la Presidencia de la República del Paraguay y eventualmente con responsables de otros puestos de trabajo.	Permanente
<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</b>	Ejecutar las actividades y tareas que fueron planificadas con el/a responsable inmediato y las dependencias de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República del Paraguay y eventualmente con responsables de otros puestos de trabajo	En cada caso
<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</b>	Controlar la ejecución de actividades y tareas, inherentes a los procesos del área de competencia, dentro del ámbito funcional y estructural, alineados a los programas de acción.	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**

<b>Otros</b>	Cumplir con las tareas encomendadas por superiores y las inherentes al cargo.	Permanente
--------------	---	------------

	<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	<b>Frecuencia:</b>
1.	Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y vigilar que se mantengan en las mismas condiciones.	Diaria
2.	Supervisar a la empresa adjudicada, encargada de la limpieza en las oficinas de la UTGS.	Diaria
3.	Velar que los baños y lavamanos estén en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria de insumos realizadas por la empresa adjudicada.	Diaria
4.	Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.	Diaria
5.	Mantener limpios los muebles, enseres y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas a su cargo.	Diaria
6.	Prestar el servicio de cafetería en las oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo.	Diaria
7.	Realizar listado de necesidades del área de su competencia.	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 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**

<b>Denominación del Cargo/Unidad</b> 12. 01. 23. 01. 10. 03	<b>Gestión y Desarrollo de las Personas</b>	<b>Descripción Corta</b>	<b>GDP</b>
--	---	--------------------------	------------

<b>Cargo:</b>	<b>Jefe/a Departamento</b>
---------------	----------------------------

<b>Finalidad del Cargo Misión</b>	Promover la Gestión y el Desarrollo Integral de los Servidores Públicos de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República a través del diseño, preparación e implementación de procesos y procedimientos relacionados con la selección, incorporación inducción, desarrollo, capacitación, promoción y desvinculación de los funcionarios y así velar el cumplimiento de los objetivos y las políticas institucionales.
<b>Indicadores de cumplimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cantidad de documentos elaborados, redactados, revisados y remitidos tales como: (contratos, informes, planillas, resoluciones, memorándum, otros).</li> <li>2. Cantidad de concursos realizados.</li> <li>3. Cantidad de servidores públicos evaluados.</li> <li>4. Cantidad de servidores públicos capacitados conforme al plan anual de capacitación.</li> <li>5. Cantidad de servidores públicos medidos por clima organizacional</li> <li>6. Porcentaje de cumplimiento de las políticas de gestión de personas.</li> </ol>

**UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ORGANIZACIÓN**

<b>Nivel de Dependencia</b>	<b>Superior Estructural y Funcional:</b>
Orgánica de Apoyo	Coordinador/a de Administración y Finanzas

<b>Áreas bajo su responsabilidad</b>
Profesionales/Técnicos.

<b>SISTEMA DE REEMPLAZO</b>
<b>El/La Jefe/a de Gestión y Desarrollo de las Personas puede ser reemplazado/a:</b>
<b>En término de reemplazo definitivo:</b>
<p>* Por la persona que designe la Dirección Ejecutiva.</p> <p>* El/La Coordinador/a de Administración y Finanzas 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.</p>
<b>En término de reemplazo temporal:</b>
*Por uno/a de los/as servidores/as públicos/as de la Coordinación de Administración y Finanzas, o de otra Coordinación. Por acto administrativo.

*[Handwritten signature]*





FUNCIONES GENERALES		Frecuencia:
<b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	Planificar conjuntamente con el Superior Inmediato y el personal bajo su dependencia, la ejecución y programación de las tareas que están bajo su responsabilidad, conforme a la organización del área.	Permanente
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</b>	Dirigir las actividades y tareas planificadas con el personal a su cargo, para la implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados a la incorporación, inducción, capacitación, gestión y desarrollo de los servidores públicos que trabajan en la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República y eventualmente con responsables de otros puestos de trabajo.	En cada caso
<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</b>	Ejecutar las actividades planificadas para la implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados a la incorporación, inducción, capacitación, gestión y desarrollo de los servidores públicos que trabajan en la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República, en forma conjunta con responsables de las áreas de trabajo.	En cada caso
<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</b>	Controlar la ejecución de las actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural, alineados a los programas de acción.	Permanente
<b>Otros</b>	a) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el Superior Inmediato y/o Dirección Ejecutiva Institucional. b) Las demás funciones inherentes al puesto de trabajo que le sean asignadas por las leyes y las Reglamentaciones.	Permanente

FUNCIONES ESPECIFICAS		Frecuencia:
1.	Elaborar el Plan Operativo Institucional de su área, conjuntamente con las personas a su cargo, así como las actividades relacionadas a la implementación de políticas de Gestión y Desarrollo de las Personas de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República.	Anual
2.	Coordinar con el Superior Inmediato y el personal a su cargo el diseño y la preparación en forma conjunta, de los programas de acción para aplicar la filosofía y los valores institucionales, de conformidad a la Planificación Estratégica Institucional y normativas legales vigentes.	En cada caso
3.	Proveer asesoramiento técnico con relación a las Políticas de Gestión y Desarrollo de las Personas que, sean solicitadas por parte el Superior Inmediato y/o la Dirección Ejecutiva Institucional como otras áreas de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República.	En cada caso
4.	Dirigir, controlar y gestionar la formulación de políticas, proyectos, planes y programas relativos a la Selección, Incorporación e Inducción para proveer de Talentos Humanos a la institución en la cantidad y calidad necesaria para el logro de sus objetivos y su posterior	En cada caso

*[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° .../2017

Fecha de aprobación: **30 NOV. 2017**

implementación.	
5. Dirigir, controlar y gestionar la formulación de políticas, planes y programas de promoción, movilidad laboral y desvinculación del personal de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República.	En cada caso
6. Dirigir, controlar y gestionar la elaboración de políticas para el diseño e implementación de proyectos, planes y programas de Capacitación, Evaluación de Desempeño, actualización y aplicación de las mismas.	En cada caso
7. Dirigir, controlar y gestionar la elaboración de políticas, proyectos y programas, así como su posterior implementación, relativos a la mejora del Clima Organizacional y Bienestar del Personal de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República.	En cada caso
8. Atender consultas, quejas, y reclamos sobre materias de recursos humanos, beneficios contractuales y otros asuntos de su competencia.	En cada caso
9. Participar como representante de la institución en eventos de su competencia cuando sea requerido/a y designado/a por el Superior Inmediato y/o la Dirección Ejecutiva.	En cada caso
10. Acompañar actividades realizadas por la Institución, talleres de capacitaciones inherentes a la aplicación y cumplimiento de las normativas legales vigentes, en Organismos y Entidades del Estado (OEE).	En cada caso
11. Controlar informes de cumplimiento efectivo (planillas de asistencias, comprobantes de salarios, horas extraordinarias/adicionales, contravenciones al reglamento interno, altas y bajas, Ley N° 5189/20147) de los servidores públicos, realizadas por el personal autorizado de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República y que deberán ser remitidos al Superior Inmediato para lo que corresponda.	Mensual
12. Tramitar sanciones al personal de la institución previa investigación y/o apertura del sumario administrativo correspondiente, en coordinación con el Superior Inmediato y la Asesoría Jurídica de la Institución, conforme a las disposiciones legales vigentes	En cada caso
13. Elaborar informes relacionados con la administración de personal, tales como: nombramientos, promociones, permisos, renunciaciones o bajas, traslados, becas y demás asuntos relacionados.	Según Necesidad
14. Elaborar informes relacionados al personal que deberá acogerse a los beneficios de la jubilación u otros sistemas de retiro. Según necesidad	Según Necesidad
15. Supervisar la actualización del legajo físico y digital del personal de la institución. Permanente	Permanente
16. Verificar el cumplimiento de la Reglamentación Interna Institucional y legislación laboral vigente, así como controlar el registro de permisos. En cada caso	En cada caso
17. Controlar las proformas de los contratos laborales y resoluciones competentes a su área, de conformidad a los requisitos para ocupar los puestos de trabajos por parte del contratado y normativas vigentes para su remisión al Superior Inmediato.	En cada caso
18. Organizar con los Coordinadores de áreas de la institución, el usufructo de las vacaciones por parte de funcionarios de la Unidad Técnica del Gabinete Social.	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° .../2017

Fecha de aprobación: **30 NOV. 2017**

19. Programar necesidades de personal (dotación de personas), con los perfiles correspondientes y en los puestos de trabajos respectivos. Según necesidad	Según Necesidad
20. Resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia.	Permanente
21. Utilizar y conservar adecuadamente los bienes patrimoniales que le sean asignados, para el desempeño de sus funciones.	Permanente
48. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo de acuerdo con las políticas, reglamentaciones y procedimientos establecidos.	Semestral
23. 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:

*Auto*






**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**

<b>Denominación del Cargo/Unidad</b> 12. 01. 23. 01. 10. 03. 01	<b>Profesional de Gestión y Desarrollo de las Personas</b>	<b>Descripción Corta</b>	<b>PGDP</b>
--	--	--------------------------	-------------

<b>Cargo:</b>	<b>Profesional</b>
---------------	--------------------

<b>Finalidad del Cargo Misión</b>	Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, como la revisión de las mismas, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, alcanzar resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio para el logro de los objetivos de la Institución.
<b>Indicadores de cumplimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cantidad de documentos redactados tales como: (contratos, informes, planillas, resoluciones, memorándum, otros)</li> <li>2. Porcentaje de cumplimiento de las actividades de actualización del Legajo físico y digital.</li> <li>3. Porcentaje de cumplimiento de reportes de asistencia de funcionarios y movimiento de personal.</li> <li>4. Cantidad de procesos de concursos acompañados.</li> </ol>

**UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ORGANIZACIÓN**

<b>Nivel de Dependencia</b>	<b>Superior Estructural y Funcional:</b>
Orgánica de Apoyo	Jefe/a de Gestión y Desarrollo de las Personas

<b>Áreas bajo su responsabilidad</b>
--

**SISTEMA DE REEMPLAZO**

**El/La Profesional de Gestión y Desarrollo de las Personas puede ser reemplazado/a:**

**En término de reemplazo definitivo:**

- \* Por la persona que designe la Dirección Ejecutiva.
- \* El/la Jefe/a de Gestión y Desarrollo de las Personas puede poner a consideración del Coordinador/a de Administración y Finanzas, 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 Administración y Finanzas, o de otra Coordinación. Por acto administrativo.

*Kate*





**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:
<b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	Planificar conjuntamente con el responsable del área, la ejecución de sus actividades, así como la programación de tareas que están bajo su responsabilidad en los plazos establecidos.	Anual
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</b>	Dirigir y controlar, su propio trabajo, no contempla la supervisión de otros puestos de trabajos.	Permanente
<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</b>	Ejecutar las tareas de su dependencia conforme a lo planificado con el Superior del área.	En cada caso
<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</b>	Controlar la ejecución de actividades planificadas, referidas al proceso y al trabajo propio, dentro del ámbito de su competencia funcional.	En cada caso
<b>Otros</b>	Realizar todas las otras actividades que le son conferidas por el Superior Inmediato y que se enmarquen en sus funciones. Según Necesidad	Según Necesidad

FUNCIONES ESPECIFICAS		Frecuencia:
1.	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas por la institución, y; las políticas, planes y programas de control interno establecido por la misma.	Permanente
2.	Orientar a los/as servidores/as públicos/as de la Institución en cuanto a la presentación del formulario de autorizaciones.	En cada caso
3.	Elaborar notas, memos, circulares, certificados laborales, etc. solicitados por el superior inmediato y elevarlos a su consideración.	En cada caso
4.	Realizar todos los trámites necesarios para identificar y registrar al personal de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República, como ser toma de huellas, recepción de documentación, y otros, así como lo relacionado con la desvinculación de los mismos.	En cada caso
5.	Mantener actualizado el sistema de legajos, físico y digital del personal de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República incluyendo todas las documentaciones legales, personales y las relacionadas con las remuneraciones y movimientos del personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	Permanente
6.	Elaborar las planillas de comunicación para la liquidación de salarios, horas extraordinarias y adicionales, movimiento de Altas y Bajas, planilla vinculada a la Ley 5189/2014 – Ley de transparencia, comprobantes de salarios, descuentos y otros según corresponda, del personal de la institución y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes para remitirlas al Superior Inmediato.	Mensual

*[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. Apoyar procesos de Capacitación, Bienestar del Personal, Clima Organizacional, Evaluación de Desempeño y Concursos conforme a la necesidad institucional y a las normativas vigentes.	En cada caso
8. Cumplir con las normativas e instrucciones que le son dadas por el Superior Inmediato referente a la adecuada utilización de los documentos ingresados o emitidos por el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, así como la distribución y archivo de los mismos.	Permanente
9. Realizar todas las actividades vinculadas con la gestión y documentación del control de asistencia, vacaciones, permisos, amonestaciones, suspensiones y otras. Así como las necesarias para garantizar el cumplimiento de las funciones de su competencia, conforme a las disposiciones legales vigentes.	Permanente
10. 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 procedimientos en uso.	En cada caso
11. 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.	En cada caso
12. Dar seguimiento a, los expedientes remitidos y/o recepcionados en la dependencia, así como a los trámites de documentos que le sean asignados por superiores de otras áreas.	En cada caso
13. 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.	Permanente
14. Efectuar los pedidos de provisión insumos para la dependencia, así como efectuar el uso racional de los mismos. Según necesidad	Según necesidad
15. Utilizar y conservar adecuadamente los bienes patrimoniales que le sean asignados, para el desempeño de sus funciones.	Permanente
16. 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]*

*[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**

<b>Denominación del Cargo/Unidad</b> 12. 01. 23. 01. 10. 03. 02	Técnico/a de Gestión y Desarrollo de las Personas	<b>Descripción Corta</b>	TGDP
--	---	--------------------------	------

<b>Cargo:</b>	Técnico/a
---------------	-----------

<b>Finalidad del Cargo Misión</b>	Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, como la revisión de las mismas, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, alcanzar resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio para el logro de los objetivos de la Institución.
<b>Indicadores de cumplimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cantidad de documentos redactados tales como: (contratos, informes, planillas, resoluciones, memorándum, otros)</li> <li>2. Porcentaje de cumplimiento de las actividades de actualización del Legajo físico y digital</li> <li>3. Porcentaje de cumplimiento de reportes de asistencia de funcionarios y movimiento de personal.</li> <li>4. Cantidad de procesos de concursos acompañados.</li> </ol>

**UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ORGANIZACIÓN**

<b>Nivel de Dependencia</b>	<b>Superior Estructural y Funcional:</b>
Orgánica de Apoyo	Jefe/a de Gestión y Desarrollo de las Personas

<b>Áreas bajo su responsabilidad</b>
--

**SISTEMA DE REEMPLAZO**

**El/La Técnico/a de Gestión y Desarrollo de las Personas puede ser reemplazado/a:**

**En término de reemplazo definitivo:**

\* Por la persona que designe la Dirección Ejecutiva.

\* El/la Jefe/a de Gestión y Desarrollo de las Personas puede poner a consideración del Coordinador/a de Administración y Finanzas, 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 Administración y Finanzas, o de otra Coordinación. Por acto administrativo.

*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° .../2017

Fecha de aprobación: **30 NOV. 2017**

FUNCIONES GENERALES		Frecuencia:
<b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	Planificar conjuntamente con el responsable del área, la ejecución de sus actividades, así como la programación de tareas que están bajo su responsabilidad en los plazos establecidos. Permanente	Permanente
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</b>	El puesto no contempla supervisión de otros puestos de trabajo.	N/A
<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</b>	Ejecutar las tareas de su dependencia conforme a lo planificado con el Superior del área.	En cada caso
<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</b>	Controlar la ejecución de actividades planificadas, referidas al proceso y el trabajo propio, dentro del ámbito de su competencia funcional.	En cada caso
<b>Otros</b>	Realizar todas las otras actividades que le son conferidas por el Superior Inmediato y que se enmarquen en sus funciones.	Según Necesidad

FUNCIONES ESPECIFICAS		Frecuencia:
1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas por la institución, y; las políticas, planes y programas de control interno establecido por la misma.		Permanente
2. Orientar a los/as servidores/as públicos/as de la Institución en cuanto a la presentación del formulario de autorizaciones.		En cada caso
3. Mantener actualizado el sistema de legajos, físico y digital del personal de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República incluyendo todas las documentaciones legales, personales y las relacionadas con las remuneraciones y movimientos del personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.		Permanente
4. Cumplir con las normativas e instrucciones que le son dadas por el Superior Inmediato referente a la adecuada utilización de los documentos ingresados o emitidos por el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, así como la distribución y archivo de los mismos.		Permanente
5. Apoyar procesos de Concursos conforme a la necesidad institucional y a la normativa vigente.		En cada caso
6. Elaborar notas, memos, circulares, certificados laborales, etc. solicitados por el superior inmediato y elevarlos a su consideración.		Permanente

*[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° .../2017

Fecha de aprobación: **30 NOV. 2017**

7. Recepcionar, verificar y cargar en los registros individuales de cada funcionario los justificativos de inasistencias y/o llegadas tardías.	Permanente
8. Informar al superior inmediato sobre quejas recibidas, trabajos realizados, necesidades observadas.	En cada caso
9. Mantener la confidencialidad sobre documentos entregados a su custodia.	Permanente
10. Dar seguimiento a, los expedientes remitidos y/o recepcionados en la dependencia, así como a los trámites de documentos que le sean asignados por superiores de otras áreas.	En cada caso
11. Efectuar los pedidos de provisión insumos para la dependencia, así como efectuar el uso racional de los mismos.	Según Necesidad
12. Utilizar y conservar adecuadamente los bienes patrimoniales que le sean asignados, para el desempeño de sus funciones.	Permanente
13. 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]*