



**POR LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA DEL GABINETE DEL VICEMINISTRO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DE ESTE MINISTERIO.**

Asunción, **01** de junio de 2023

**VISTO:** El Memorándum DPE N° 35/2023, de la Dirección de Planificación Económica por la cual se solicita la aprobación por Resolución Ministerial del Manual de Organización y Funciones; y

**CONSIDERANDO:** Que es necesaria la actualización del Manual de Funciones para ajustarlo a las normas legales y los requerimientos de implementación de mejoras prácticas en la gestión administrativa, se incluye los Perfiles requeridos para ocupar los cargos. El Manual tiene como objetivo promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la Dirección de Planificación Económica, identificando las funciones y responsabilidades inherentes a cada área, de manera a alcanzar con eficiencia y eficacia las metas y los objetivos institucionales.

Que la normativa base que rige la Dirección de Planificación Económica es la Resolución N° 7, de fecha 7 de enero de 1993 "POR LA CUAL SE REGLAMENTAN LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES", que derogó Resolución N° 170 de fecha 26 de setiembre de 1966 "POR LA CUAL SE CREA LA DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION ECONOMICA DEL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES". La Resolución N° 7/1993, fue objeto de sucesivas modificaciones y a la fecha la DPE no cuenta con una norma que establezca su estructura detallada actualizada, por lo que es necesario aprobar la estructura organizacional y el organigrama.

Que la Ley N° 167/1993 "QUE APRUEBA CON MODIFICACIONES EL DECRETO LEY N° 5 DE FECHA 27 DE MARZO DE 1991, QUE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES", en el Artículo 32, establece las funciones de la Dirección de Planificación Económica.

Que por Resolución N° 1296, de fecha 2 de noviembre del 2000 "POR LA CUAL SE DESAFECTA EL DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y PROGRAMACION PRESUPUESTARIA DE LA DIRECCION DE FINANZAS DEPENDIENTE DEL GABINETE DEL VICEMINISTRO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y SE AFECTA A LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACION ECONOMICA, DEPENDIENTE DEL MISMO GABINETE".

Que por Resolución N° 2733, de fecha 30 de diciembre de 2011 "POR LA CUAL SE CREA LA COORDINACION DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION ECONOMICA DE ESTE MINISTERIO Y SE APRUEBA SUS FUNCIONES".



**TETÁ REMBIAPO**  
**HA MARANDU**  
Motenondeha  
Ministerio de  
**OBRAS PÚBLICAS**  
**Y COMUNICACIONES**

**RESOLUCIÓN N° .....961.....**

**POR LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA DEL GABINETE DEL VICEMINISTRO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DE ESTE MINISTERIO.**

Que por Resolución N° 1043, de fecha 23 de junio de 2016 "POR LA CUAL SE AMPLIAN LAS FUNCIONES DE LA COORDINACION TECNICA DEL GABINETE DEL VICEMINISTRO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, SE DESAFECTA EL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION Y METODOS DEPENDIENTE DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION ECONOMICA Y SE AFECTA A LA CITADA COORDINACION TECNICA".

Que por Resolución N° 2186, de fecha 18 de octubre de 2021 "POR LA CUAL SE DESAFECTA EL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS TÉCNICOS DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA DEL GABINETE DEL VICEMINISTRO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y SE AFECTA A LA COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN DE OFERTAS DEPENDIENTE DEL GABINETE DEL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES"

Que la Ley N° 167/1993 "QUE APRUEBA CON MODIFICACIONES EL DECRETO LEY N° 5 DE FECHA 27 DE MARZO DE 1991, QUE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES", dispone en el Artículo 4°: "El Ministro de Obras Públicas y Comunicaciones es la autoridad máxima designada por el Poder Ejecutivo para administrar y desarrollar las actividades del Ministerio. Como Jefe Superior de la Cartera, es de su competencia y responsabilidad el despacho de los negocios del Ministerio por la Constitución Nacional, la presente Estructura y Funciones Orgánicas o disposiciones legales pertinentes"; el Artículo 42° establece: "Facúltese al Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones a reglamentar la organización y funciones de todas las unidades dependientes de la Cartera, de conformidad con el presente Decreto-Ley".

Que la Coordinación Técnica, se ha expedido en los términos del Memorándum GVMAF/CT N° 99/2023.

Que la Dirección de Asuntos Jurídicos de este Ministerio, se ha expedido en los términos del Dictamen DAJ N° 1066/2023.

**POR TANTO;** en ejercicio de sus atribuciones legales,

**EL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES**

**R E S U E L V E:**

**Artículo 1°.-** Actualizar y aprobar la Estructura Organizacional y el Organigrama de la Dirección de Planificación Económica del Gabinete del Viceministro de Administración y Finanzas conforme al siguiente detalle:



**POR LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA DEL GABINETE DEL VICEMINISTRO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DE ESTE MINISTERIO.**

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

- 1. Dirección de Planificación Económica
  - 1.1 Coordinación de la DPE
    - 1.1.1 Departamento de Análisis y Programación Presupuestaria
    - 1.1.2 Departamento de Programación y Control
      - 1.1.2.1. División de Programación
      - 1.1.2.2. División de Control

**ORGANIGRAMA**



**Artículo 2°.-** Aprobar el Manual de Funciones y Perfiles de la Dirección de Planificación Económica dependiente del Gabinete del Viceministro de Administración y Finanzas, conforme al Anexo que forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 3°.-** Derogar los Numerales 5.00 al 5.10 del Manual de Organización y Funciones de la Subsecretaría de Administración y Finanzas aprobado como Anexo del Artículo 1° de la Resolución N° 7/1993, y el Numeral 5 del Artículo 2° de la misma Resolución; abrogar las Resoluciones Nros. 1296/2000 y 2733/2011; y dejar sin efecto todas aquellas disposiciones contrarias a la presente Resolución.

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

Ing. RODOLFO SEGOVIA COLMÁN  
 Ministro

RSC/ag





MINISTERIO DE  
**OBRAS PÚBLICAS  
Y COMUNICACIONES**

# Manual de Funciones y Perfiles

## Dirección de Planificación Económica

**JUNIO, 2023**

 <b>Lic. Enry Cañete</b> Jefe Interino Dpto. Org. y Métodos  <b>Lic. Raúl Ariel Villalba</b> Coordinador Coord. Técnica - G.V.M.A.F.	<b>Elaborado por</b>  Lic. ENRY CAÑETE, Jefe Interino de Departamento de Organización y Métodos de la Coordinación Técnica del GVMAF  Lic. RAUL VILLALBA, Coordinador-Coordinación Técnica del GVMAF	<b>Revisado por</b>  Econ. DIANA VERA, Directora Dirección de Planificación Económica
---	--	---

  
**Econ. Diana Vera M.**  
Directora  
Dirección de Planificación Económica



Contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	2
<b>MARCO NORMATIVO</b> .....	3
<i>Dirección de Planificación Económica</i> .....	4
<i>Secretaría de la Dirección de Planificación Económica</i> .....	10
<i>Coordinación de la Dirección de Planificación Económica</i> .....	13
<i>Departamento de Análisis y Programación Presupuestaria</i> .....	18
<i>Departamento de Programación y Control</i> .....	23
<i>División de Programación</i> .....	28
<i>División de Control</i> .....	32

**Lic. Enry Cañete**  
Jefe Interino  
Dpto. Org. y Métodos

**Econ. Diana Vera M.**  
Directora  
Dirección de Planificación Económica



## INTRODUCCIÓN

El Manual de Funciones y Perfiles de la Dirección de Planificación Económica, está basado en una estructura funcional y adecuada a los requerimientos presentes de la Dirección.

En el mismo, se contemplan las funciones generales y específicas, tanto de la Dirección como de sus Jefaturas de Departamentos, así como; de las Divisiones que las componen, brindando en forma ordenada y sistemática la información relevante para el desarrollo y ejecución de cada una de sus objetivos.

El presente Manual ha sido parte de un proceso de integración y comunicación de cada una de las Dependencias que forman parte, cuyo objetivo es representar a una herramienta técnica necesaria para la buena gestión y el desarrollo de las personas involucradas en cada uno de sus procesos.

**Lic. Enry Cañete**  
Jefe Interino  
Dpto. Org. y Métodos

**Econ. Diana Vera M.**  
Directora  
Dirección de Planificación Económica

## MARCO NORMATIVO

Para la elaboración del Manual de Funciones y Perfiles de la Dirección de Planificación Económica, se ha tomado en cuenta el ordenamiento jurídico que se cita a continuación:

- ✓ Resolución N° 961 de fecha 01 de junio de 2023 "POR LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA DEL GABINETE DEL VICEMINISTRO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS".
- ✓ Ley N° 167 de fecha 25 de mayo de 1993 "QUE APRUEBA CON MODIFICACIONES EL DECRETO-LEY No 5 DE FECHA 27 DE MARZO DE 1991 "QUE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES; Artículo 32 "A la Dirección de Planificación Económica...".

**Lic. Enry Cañete**  
Jefe Interino  
Dpto. Org. y Métodos

**Econ. Diana Vera**  
Directora  
Dirección de Planificación Económica



# ***Dirección de Planificación Económica***

**Lic. Enry Cañete**

Jefe Interino


Dpto. Org. y Métodos

**Econ. Diana Vera M.**

Directora

Dirección de Planificación Económica



	<b>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES</b>	<b>Manual de Funciones y Perfiles</b>
---	--	---------------------------------------

<b>Manual de Funciones y Perfiles</b>	
---------------------------------------	--

Elaboró: Coordinación Técnica – GVMAF	Revisó: Dirección de Planificación Económica	Aprobó: 1 de junio de 2023
Fecha: junio- 2023	Fecha: junio- 2023	Fecha: 1 de junio de 2023

Denominación del Puesto/Unidad	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA	Descripción Corta	DPE
--------------------------------	--------------------------------------	-------------------	-----

Cargo:	DIRECTOR
--------	----------

Conducción Política	<input type="checkbox"/>
---------------------	--------------------------

Producción para la Sociedad	<input type="checkbox"/>
-----------------------------	--------------------------

Producción para la Administración Pública	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

Administración y Apoyo Interno	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------------------------	-------------------------------------

Finalidad del Puesto Misión	Administrar el proceso de planificación y programación del presupuesto institucional, así como el control y evaluación de los ingresos y egresos y su financiamiento y la determinación de indicadores de medición de la ejecución física y financiera de los programas institucionales, de acuerdo a las normas técnicas y reglamentarias que rigen en materia presupuestaria.
Indicadores de Cumplimiento	1) Porcentaje de ejecución presupuestaria (Presupuesto ejecutado/Presupuesto aprobado). 2) Índice de disponibilidad financiera (Presupuesto aprobado/ Presupuesto solicitado). 3) Grado de avance de la implementación de la firma digital en los procesos generados.

### UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia
Orgánica de Apoyo

Superior Inmediato
Viceministro de Administración y Finanzas

Superior Estructural
Viceministro de Administración y Finanzas


Áreas bajo su responsabilidad
Coordinación de la DPE.

### PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado). Experiencia General: 5 años en el sector público o privado.	Experiencia General: 6 años, instituciones del sector público o privado.

	<b>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES</b>	<b>Manual de Funciones y Perfiles</b>
---	--	---------------------------------------

	Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	
<b>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</b>	Profesional Universitario de las Carreras de Administración, Contabilidad, Economía, u otras afines.	Postgrado en materias: Administración Pública, Contabilidad y Finanzas Públicas, Presupuesto Público, y otros relacionados al puesto de Alta Dirección.
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>	Conocimientos específicos referentes a Presupuesto Público, Contabilidad y Finanzas Públicas, Diseño y Evaluación de Proyectos, Contrataciones Públicas, otros relacionados al Puesto de Trabajo	Conocimientos sobre Planificación Estratégica, Derecho Administrativo, otros conocimientos inherentes al puesto de trabajo.
<b>HABILIDADES</b>	Habilidad analítica y toma de decisiones. Manejo de herramientas informáticas/programas. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (español, guaraní). Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y resolución de conflictos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera.
<b>COMPETENCIAS</b>	Competencias requeridas: a. Compromiso con la calidad del trabajo. b. Conciencia organizacional. c. Iniciativa. d. Integridad. e. Flexibilidad. f. Autocontrol. g. Trabajo en Equipo. h. Responsabilidad. i. Trabajo bajo presión.	
<b>RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<b>Riesgos a la salud:</b> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). <b>Riesgos laborales:</b> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral. <b>Esfuerzo físico requerido:</b> Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. <b>Ambiente de trabajo:</b> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.	
<b>OBSERVACIONES</b>	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

  
**Lic. Enry Cañete**  
 Jefe Interino  
 Dpto. Org. y Métodos

  
**Econ. Diana Vera M.**  
 Directora  
 Dirección de Planificación Económica


**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
<b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	Planificar con las demás dependencias, actividades referentes a la planificación y programación del Anteproyecto del Presupuesto Institucional, del Presupuesto Plurianual y del Plan Operativo Institucional (POI), considerando los compromisos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo (PND) actualizado, y el Plan Estratégico Institucional (PEI), y evaluar y monitorear la ejecución física y financiera de los programas institucionales, de acuerdo a las normas técnicas y reglamentarias que rigen en materia presupuestaria, en cumplimiento de los objetivos institucionales.
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</b>	Dirigir y coordinar el desarrollo de actividades que fueron planificadas institucionalmente y eventualmente con responsables de otros puestos de trabajo. Coordinar los procesos de evaluación del cumplimiento de los objetivos institucionales (planes, programas y proyectos), la implementación efectiva de políticas que son impulsadas por el Ejecutivo, y asignadas legalmente al MOPC.
<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar programas de acción del área de competencia (alta complejidad) y ejecución de los procesos de trabajo (planificación, evaluación y monitoreo).</li> <li>2. Coordinar y supervisar el desarrollo de procesos de trabajo dependientes del área de competencia, ejecución de actividades de monitoreo y procesos de evaluación (planes, proyectos y programas) y control del cumplimiento de normativas del sector público.</li> </ol>
<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio de dependientes</b>	Realizar control de ejecución de actividades que fueron planificadas correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia DAPP y DPyC, en aspectos operativos pautados previamente y que se conforman con los programas de acción.
<b>Otros</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar oficialmente a la Institución en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional que requieran participación.</li> <li>2. Conformar equipo de control interno en el marco del MECIP.</li> <li>3. Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato.</li> </ol>

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1)	Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del sistema de presupuesto de la Institución, y los procesos relacionados con la planificación, programación, monitoreo y evaluación presupuestaria de ingresos, gastos y financiamientos de los programas del MOPC, conforme al marco legal y normativo vigente.
2)	Coordinar acciones que permitan el desarrollo de las actividades dentro del marco normativo, técnico y metodológico para el diseño uniforme del sistema de presupuesto, conforme a las disposiciones legales vigentes.
3)	Gestionar ante la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda la aprobación de los presupuestos, transferencias de fondos y demás trámites relacionados a la ejecución del presupuesto institucional.
4)	Establecer normas y procedimientos para la programación y ejecución del presupuesto de la institución.
5)	Supervisar los procedimientos que permitan la medición, análisis y evaluación de resultados de cumplimientos de metas y objetivos de los programas institucionales del MOPC, determinados en el Presupuesto General de Gastos de la Nación.
6)	Establecer mecanismos de supervisión, asistencia técnica y de coordinación con las Unidades Responsables y/o Administradoras de Presupuesto, para lograr la uniformidad e integridad de las operaciones relacionadas con la ejecución presupuestaria, en cumplimiento con los objetivos institucionales.
7)	Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos los trabajos de revisión del Anexo de Personal del MOPC, a fin de ajustar la Clasificación de Cargos, las Tablas de Categoría y de Asignaciones del Personal de la Institución, conforme a las normas legales vigentes.
8)	Supervisar y aprobar la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) consolidado de la Institución; en base a los datos proveídos por las Unidades Responsables y/o Administradoras de Presupuesto.
9)	Proponer al Viceministro de Administración y Finanzas los lineamientos y directivas para la elaboración de los Anteproyectos de Presupuesto y Plan Financiero Institucional, en base a las políticas, criterios y prioridades de gastos determinados por el Ministerio de Hacienda.
10)	Determinar y comunicar los montos globales de gastos a ser utilizados por las reparticiones, para la elaboración de sus respectivos anteproyectos, conforme a los topes financieros establecidos por el Ministerio de Hacienda.



- 11) Dirigir la consolidación y validación de los anteproyectos de presupuesto de gastos e ingresos, Plan Financiero Institucional, elaborados por las Unidades Responsables y/o Administradoras de Presupuesto, para su remisión al Viceministro de Administración y Finanzas.
- 12) Elevar al Viceministro de Administración y Finanzas, la presentación del Proyecto de Presupuesto y el Plan Financiero Institucional de gastos e Ingresos Consolidado, elaborado conforme a la información presentada por las Unidades Responsables y/o Administradoras de Presupuesto.
- 13) Recomendar ajustes presupuestarios, planes de reducción de gastos y otras medidas, para el ahorro de los gastos corrientes y la consecución de la eficacia en las operaciones presupuestarias.
- 14) Coordinar, consolidar y validar los pedidos de modificaciones presupuestarias, elaborados por las Unidades Responsables y/o Administradoras de Presupuesto.
- 15) Establecer los mecanismos de comunicación para la presentación de los informes relacionados con los resultados de la ejecución presupuestaria.
- 16) Verificar la consistencia y consolidar los informes de evaluación de los avances físicos y financieros, resultantes de la ejecución presupuestaria de los diversos programas del MOPC.
- 17) Proponer medidas correctivas, que permitan una utilización óptima de los recursos presupuestarios asignados al Ministerio.
- 18) Realizar el seguimiento de la ejecución de los gastos e ingresos y financiamientos del presupuesto del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, y sugerir recomendaciones al Viceministro de Administración y Finanzas.
- 19) Propender con acciones e indicaciones a la mejora continua en la implementación y expansión del funcionamiento administrativo y de los sistemas de información referente al manejo del Presupuesto de la Institución.
- 20) Realizar ajustes que sean necesarios en la ejecución del Presupuesto General de la Nación, según prioridades emergentes que conlleve al uso eficiente de los recursos presupuestarios.
- 21) Ejercer todos los actos necesarios para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Dirección, conforme normativas vigentes.
- 22) Coordinar con las dependencias a su cargo, el desarrollo de las funciones encomendadas, implementando cronogramas de trabajo de corto y mediano plazo, necesarios para el logro de los objetivos de la Dirección.
- 23) Desarrollar una correcta administración y gestión del personal a su cargo, cumpliendo con las Políticas de gestión vigentes en materia del Talento Humano; propiciando un clima laboral favorable y de trabajo en equipo y manteniendo una fluida comunicación interna y externa.
- 24) Realizar la evaluación de desempeño del personal a su cargo, propuestas de capacitación, aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias, vacaciones u otros aspectos relacionados a la gestión del personal.
- 25) Asignar y utilizar los recursos de la institución en forma racional y transparente, velando por el adecuado uso y conservación de los equipos, materiales y útiles de la Dirección.
- 26) Participar en reuniones, en representación del Viceministro.
- 27) Realizar otra función de temas afines a la Dirección que le sean asignadas por el Viceministro de Administración y Finanzas.

  
**Lic. Enry Cañete**  
 Jefe Interino  
 Dpto. Org. y Métodos

  
**Econ. Diana Vera M.**  
 Directora  
 Dirección de Planificación Económica



**ORGANIGRAMA**



**Lic. Enry Cañete**  
Jefe Interino  
Dpto. Org. y Métodos


**Econ. Diana Vera M.**  
Directora  
Dirección de Planificación Económica



# ***Secretaría de la Dirección de Planificación Económica***

**Lic. Enry Cañete**  
Jefe Interino  
Dpto. Org. y Métodos

**Econ. Diana Vera M.**  
Directora  
Dirección de Planificación Económica

	<b>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES</b>	<b>Manual de Funciones y Perfiles</b>
---	--	---------------------------------------

<b>Manual de Funciones y Perfiles</b>
---------------------------------------

<b>Elaboró:</b> Coordinación Técnica – GVMAF <b>Fecha:</b> JUNIO - 2023	<b>Revisó:</b> Dirección de Planificación Económica <b>Fecha:</b> JUNIO - 2023	<b>Aprobó:</b> 1 de JUNIO de 2023 <b>Fecha:</b> 1 de JUNIO de 2023
--	---	--

<b>Denominación del Puesto/Unidad</b>	<b>SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA</b>	<b>Descripción Corta</b>	N/A
---------------------------------------	--	--------------------------	-----

<b>Cargo:</b>	<b>SECRETARIA</b>
---------------	-------------------

<b>Conducción Política</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Producción para la Sociedad</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Producción para la Administración Pública</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Administración y Apoyo Interno</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
----------------------------	--------------------------	------------------------------------	--------------------------	--	--------------------------	---------------------------------------	-------------------------------------

<b>Finalidad del Puesto</b>	Brindar asistencia y apoyo en las tareas administrativas de la Dirección. Realizar las actividades relacionadas a la asistencia directa al Director en la atención a las personas que requieren informaciones, audiencias, entrevistas y otros.
<b>Misión</b>	Brindar asistencia y apoyo en las tareas administrativas de la Dirección. Realizar las actividades relacionadas a la asistencia directa al Director en la atención a las personas que requieren informaciones, audiencias, entrevistas y otros.
<b>Indicadores de Cumplimiento</b>	--

### UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN


<b>Nivel de Dependencia</b>	Orgánica de Apoyo	<b>Superior Inmediato</b>	Director de la Dirección de Planificación Económica
<b>Superior Estructural</b>	Director de la Dirección de Planificación Económica	<b>Áreas bajo su responsabilidad</b>	

### PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia específica: seis meses como Secretario o Asistente Administrativo en instituciones públicas y/o privadas.	
<b>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</b>	Educación Escolar Media (Bachiller) o cursando los primeros años de las carreras de Contabilidad, Administración, Economía u otras carreras afines	Secretariado Ejecutivo
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>	Cursos en Relaciones Públicas y Relaciones Humanas. Atención al Cliente.	Técnicas de archivo. Técnicas de oficina. Digitación o dactilografía.

  
**Lic. Enrry Cañete**  
 Jefe Interino  
 Dpto. Org. y Métodos

  
**Econ. Diana Vera M.**  
 Directora  
 Dirección de Planificación Económica

	<b>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES</b>	<b>Manual de Funciones y Perfiles</b>
---	--	---------------------------------------

	Redacción y ortografía. Dominio de Windows, Microsoft Office e Internet. Leyes, Decretos y/o Resoluciones aplicables a su dependencia. Conocimiento básico de Administración Pública	Guaraní básico
<b>HABILIDADES</b>	Capacidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en los idiomas oficiales.	
<b>COMPETENCIAS</b>	Compromiso. Flexibilidad y Adaptación. Iniciativa. Prudencia. Responsabilidad. Trabajo en equipo. Trabajo bajo presión Colaboración.	
<b>RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<b>Riesgos a la salud:</b> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma frecuente presiones. <b>Riesgos laborales:</b> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. <b>Esfuerzo físico requerido:</b> Requiere esfuerzo intelectual y físico por los desplazamientos que el puesto requiere. <b>Ambiente de trabajo:</b> Actividades en oficina, climatizada para la recepción de personas.	
<b>OBSERVACIONES</b>	Se excluirá a aquellos postulantes que no obtengan los requerimientos mínimos especificados	

### FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
<b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	1) Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los y las responsables de los que depende y la programación propia es sólo secundaria o eventual.
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</b>	1) El puesto no incluye la coordinación de otros puestos de trabajo.
<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</b>	1) Recibir, registrar, clasificar y archivar la documentación de la Mesa de Entrada de la Dirección. 2) Organizar y coordinar las entrevistas y reuniones del Director. 3) Realizar el registro de entrada y/o salida de los expedientes a través del Sistema de Gestor Documental. 4) Elaborar planilla de registro de ingreso y salida de los expedientes por fecha. 5) Custodiar y mantener ordenado los expedientes y documentos recibidos para su archivo. 6) Coordinar acciones conjuntas en cuanto al intercambio de información con los diferentes sectores de la Dirección, a fin de elevar al Director para la toma de decisiones. 7) Atender al público en general y funcionarios que necesiten contactar con el Director. 8) Atender las llamadas telefónicas dirigidas a la Dirección de Planificación Económica. 9) Elaborar notas, memorándums, órdenes de servicio y demás documentos a indicación de la Dirección. 10) Utilizar los recursos de la institución en forma racional y transparente, velando por el adecuado uso y conservación de los equipos, materiales y útiles de la Dirección
<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio de dependientes</b>	1) Realizar el seguimiento de los diferentes tipos de documentaciones de interés de la Dirección. 2) Realizar tareas de control referidas al propio trabajo en aspectos operativos pautados previamente.
<b>Otros</b>	Ante eventuales necesidades de apoyo a otras funciones ajenas a su cargo, lo realiza de acuerdo a las prioridades definidas por la Dirección.






# ***Coordinación de la Dirección de Planificación Económica***

  
**Lic. Enry Cañete**  
Jefe Interino  
Dpto. Org. y Métodos

  
**Econ. Diana Vera M.**  
Directora  
Dirección de Planificación Económica

	<b>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES</b>	<b>Manual de Funciones y Perfiles</b>
---	--	---------------------------------------

<b>Manual de Funciones y Perfiles</b>
---------------------------------------

<b>Elaboró:</b> Coordinación Técnica – GVMAF <b>Fecha:</b> JUNIO - 2023	<b>Revisó:</b> Dirección de Planificación Económica <b>Fecha:</b> JUNIO - 2023	<b>Aprobó:</b> 1 de JUNIO de 2023 <b>Fecha:</b> 1 de JUNIO de 2023
--	---	--

<b>Denominación del Puesto/Unidad</b>	<b>COORDINACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA</b>	<b>Descripción Corta</b>	N/A
---------------------------------------	--	--------------------------	-----

<b>Cargo:</b>	<b>COORDINADOR</b>
---------------	--------------------

<b>Conducción Política</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Producción para la Sociedad</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Producción para la Administración Pública</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Administración y Apoyo Interno</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
----------------------------	--------------------------	------------------------------------	--------------------------	--	--------------------------	---------------------------------------	-------------------------------------

<b>Finalidad del Puesto</b>	Apoyar al Director de Planificación Económica en la coordinación y ejecución de todas las actividades de competencia de la Dirección.
<b>Misión</b>	
<b>Indicadores de Cumplimiento</b>	1. Porcentaje de cumplimiento del Plan anual de trabajo (ejecutado/planificado).

### UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

<b>Nivel de Dependencia</b>	<b>Superior Inmediato</b>
Orgánica de Apoyo	Director de la Dirección de Planificación Económica
<b>Superior Estructural</b>	<b>Áreas bajo su responsabilidad</b>
Director de la Dirección de Planificación Económica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefatura de Departamento de Análisis y Programación Presupuestaria</li> <li>- Jefatura de Departamento de Programación y Control</li> </ul>

### PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia General: 3 (tres) años en Instituciones del sector público o privado.	Demostrar experiencia comprobada no menor a 3 (tres) años en trabajos relacionados al cargo en Instituciones Públicas o privadas.
<b>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</b>	Profesional Graduado de las Carreras de Ciencias Contables, Económicas, Administrativas, o carreras afines.	Postgrados o Especializaciones en materias afines al puesto.

  
**Lic. Enry Canete**  
 Jefe Interino  
 Dpto. Org. y Métodos

  
**Econ. Diana Vera M.**  
 Directora  
 Dirección de Planificación Económica

<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>	Demostrar conocimientos específicos relacionados a Planes y Programas del Sector Público, finanzas y presupuesto público, evaluación de proyectos, etc.	
<b>HABILIDADES</b>	Capacidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en los idiomas oficiales.	
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b>Competencias Técnicas:</b>                      Conocimiento de las disposiciones legales vigentes institucionales que afectan a las funciones a realizar.                      Capacidad de planificación y organización.                      Manejo avanzado de herramientas de Office como Word, Excel, Power Point.                      Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (español-guaraní).                      Conocimientos técnicos de las tareas a realizar.                      Normativas que rigen la Función Pública, en la administración pública (Ley de Presupuesto y su reglamentación) y normativas internas institucionales.                      Liderazgo.                      Orientación a los resultados con calidad.</p> <p><b>Competencias Cardinales:</b>                      Compromiso con la calidad de trabajo.                      Conciencia organizacional.                      Dinamismo – Energía.                      Iniciativa.                      Integridad.                      Flexibilidad.                      Autocontrol.                      Trabajo en equipo.                      Influencia y Negociación.                      Trabajo bajo presión</p>	Capacidad de mando. Iniciativa. Capacidad de resolución de problemas. Fluidez verbal. Razonamiento numérico. Memoria visual y auditiva. Atención concentrada. Integración al grupo. Capacidad de organización y motivación.
<b>RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<p><b>Riesgos a la salud:</b> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma frecuente presiones y tomas de decisiones.</p> <p><b>Riesgos laborales:</b> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral.</p> <p><b>Esfuerzo físico requerido:</b> Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p><b>Ambiente de trabajo:</b> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.</p>	
<b>OBSERVACIONES</b>	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes	



**Lic. Enry Cañete**  
 Jefe Interino  
 Dpto. Org. y Métodos



**Econ. Diana Vera M.**  
 Directora  
 Dirección de Planificación Económica

	<b>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES</b>	<b>Manual de Funciones y Perfiles</b>
---	--	---------------------------------------

## FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
<b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Planificar, en coordinación con el Director, las actividades a ser realizadas, de acuerdo a los objetivos, políticas, misión y visión establecidos, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles.</li> <li>2) Realizar la planificación de las tareas, de acuerdo a las prioridades y/o necesidades definidas en un cronograma de trabajo.</li> <li>3) Elaborar programación de trabajo en forma mensual, semanal en coordinación con las demás áreas de la Dirección.</li> </ol>
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) La tarea incluye la coordinación de otros puestos de trabajo.</li> <li>2) Coordinar con los Departamentos de la Dirección de Planificación Económica para el cumplimiento de planes, metas y directrices de las áreas funcionales de la Institución, en cuanto a recursos humanos, servicios, informática, materiales, finanzas, comunicación y otros.</li> </ol>
<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Coordinar todas las actividades establecidas en el plan anual de trabajo de la Dirección.</li> <li>2) Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades y tareas de los departamentos.</li> </ol>
<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio de dependientes</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tareas de control referidas al propio trabajo y el del personal a su cargo en aspectos operativos pautados previamente.</li> <li>2) Efectuar el seguimiento de las solicitudes de informes, y otros generados por la Dirección, a fin de que se presenten en tiempo y forma. Supervisar y consolidar los informes de los distintos Departamentos de la Dirección de Planificación Económica.</li> </ol>
<b>Otros</b>	Todas las tareas necesarias para el cumplimiento de los objetivos del puesto.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1)	Proponer, acompañar y dar seguimiento a las solicitudes de mejoras del Sistema de Presupuesto de la Institución, y los diferentes módulos relacionados al presupuesto de ingresos, gastos, financiamientos de los programas y/o proyectos de inversión, tendientes a la mejora continua.
2)	Apoyar y dar seguimiento a los trabajos relacionados a la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI); Plan Financiero Institucional; Anteproyecto de Presupuesto, a los proyectos de modificaciones presupuestarias, Informes, otros.
3)	Participar en reuniones de temas afines a la Dirección, en representación del Director.
4)	Apoyar los trabajos de análisis y verificación de los informes de indicadores, avances de metas, otros relacionados a la ejecución del Presupuesto General de la Institución.
5)	Verificar los informes consolidados de evaluación del presupuesto conforme al Decreto Reglamentario de la Ley de Presupuesto.
6)	Verificar las documentaciones que ingresa a la Dirección y realizar la providencia a los departamentos correspondientes para que sean procesados.
7)	Elaborar y mantener actualizado el normograma de la Dirección en materia de presupuesto, inversión pública, otros relacionados al control interno.
8)	Realizar otra función que le fueren asignadas por el Director.

### ORGANIGRAMA



  
**Lic. Enry Cañete**  
Jefe Interino  
Dpto. Org. y Métodos

  
**Econ. Diana Vera**  
Directora  
Dirección de Planificación Económica



# ***Departamento de Análisis y Programación Presupuestaria***

**Lic. Enry Cañete**  
Jefe Interino

Dpto. Ord. y Métodos

**Econ. Diana Vera M.**  
Directora

Dirección de Planificación Económica

	<b>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES</b>	<b>Manual de Funciones y Perfiles</b>
---	--	---------------------------------------

## Manual de Funciones y Perfiles

Elaboró: Coordinación Técnica – GVMAF	Revisó: Dirección de Planificación Económica	Aprobó: 1 de junio de 2023
Fecha: junio-2023	Fecha: junio - 2023	Fecha: 1 de junio de 2023

Denominación del Puesto/Unidad	DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y PROGRAMACION PRESUPUESTARIA	Descripción Corta	DAPP
--------------------------------	--	-------------------	------

Cargo:	JEFE DE DEPARTAMENTO
--------	----------------------

Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno	X
---------------------	-----------------------------	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto	Realizar la planeación y programación del Presupuesto Institucional, así como el análisis de la ejecución del Presupuesto del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones de conformidad a las normativas vigentes.
Misión	
Indicadores de Cumplimiento	1) Cantidad de informes presupuestarios elaborados. 2) Cantidad de Certificados de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) emitidos 3) Cantidad de Modificaciones Presupuestarias emitidos.

### UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

<b>Nivel de Dependencia</b>	<b>Superior Inmediato</b>
Orgánica de Apoyo	Coordinador de la Coordinación de la DPE
<b>Superior Estructural</b>	<b>Áreas bajo su responsabilidad</b>
Coordinador de la Coordinación de la DPE	

### PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MINIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Demostrar experiencia comprobada no menor a 2 (dos) años en trabajos de relacionados al cargo en Instituciones Públicas	Experiencia General: 3 (tres) años en Instituciones del sector público o privado.
<b>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</b>	Profesional Graduado de las Carreras de Ciencias Contables, Económicas, y/o Administrativas	Posgrados o Especializaciones en Presupuesto Público, Finanzas, Administración Pública.
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>	Demostrar conocimientos específicos relacionados a Planes y Programas del Sector Público, finanzas y presupuesto público, contrataciones públicas,	


	<b>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES</b>	<b>Manual de Funciones y Perfiles</b>
---	--	---------------------------------------

<b>HABILIDADES</b>	evaluación de proyectos, etc. Capacidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en los idiomas oficiales.	
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b>Competencias Técnicas:</b>          Conocimiento de las disposiciones legales vigentes institucionales que afectan a las funciones a realizar.          Capacidad de planificación y organización.          Manejo avanzado de herramientas de Office como Word, Excel, Power Point.          Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (español-guaraní).          Conocimientos técnicos de las tareas a realizar.          Normativas que rigen la Función Pública, en la administración pública (Ley de Presupuesto y su reglamentación) y normativas internas institucionales.          Naturaleza de la Institución (misión, visión, etc.).          Liderazgo.          Orientación a los resultados con calidad.</p> <p><b>Competencias Cardinales:</b>          Compromiso con la calidad de trabajo.          Conciencia organizacional.          Dinamismo – Energía.          Iniciativa.          Integridad.          Flexibilidad.          Autocontrol.          Trabajo en equipo.          Trabajo bajo presión.          Influencia y Negociación.</p>	Fluidez verbal. Razonamiento numérico. Memoria visual y auditiva. Atención concentrada. Integración al grupo. Capacidad de organización y motivación.
<b>RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<p><b>Riesgos a la salud:</b> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y tomas de decisiones (medio).  <b>Riesgos laborales:</b> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral.  <b>Esfuerzo físico requerido:</b> Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere.  <b>Ambiente de trabajo:</b> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.</p>	
<b>OBSERVACIONES</b>	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

## FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
<b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	1) Planificar, en conjunto con el Coordinador, las actividades a ser realizadas, de acuerdo a los objetivos, políticas, misión y visión establecidos, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles. 2) Realizar la planificación de las tareas del personal a su cargo, de acuerdo a las prioridades y/o necesidades definidas en un cronograma de trabajo.
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</b>	1) La tarea incluye la coordinación de otros puestos de trabajo.
<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</b>	Todas las tareas de ejecución necesarias para el buen cumplimiento de los objetivos del Departamento.
<b>CONTROL y/o</b>	1) Tareas de control referidas al propio trabajo y el del personal a su cargo en aspectos




	<b>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES</b>	<b>Manual de Funciones y Perfiles</b>
---	--	---------------------------------------

<b>evaluación del trabajo propio de dependientes</b>	<p>operativos pautados previamente.</p> <p>2) Supervisar y consolidar la programación del Anteproyecto de Presupuesto, Supervisar y gestionar la correcta elaboración de los informes presupuestarios, la emisión de certificados de disponibilidad, modificaciones presupuestarias, otros, en cumplimiento de las normas y procedimientos que rigen en la materia.</p>
<b>Otros</b>	Todas las tareas necesarias para el cumplimiento de los objetivos del puesto.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1)	Verificar y analizar que el Proyecto de Presupuesto General de la Nación de gastos e ingresos de las distintas Unidades Responsables y/o Administradoras de Presupuesto, reúnan los requisitos establecidos en la Ley 1535/99 y sus reglamentaciones, leyes especiales y el Decreto de Lineamiento para la elaboración Anual del Anteproyecto de Presupuesto Institucional, y proceder conforme al procedimiento vigente, en cada caso.
2)	Apoyar y asesorar a los técnicos de las Unidades Responsables y Administradoras de Presupuesto en el proceso de elaboración del Anteproyecto de Presupuesto General de la Nación de gastos e ingresos y del Plan Financiero Institucional, conforme a las prioridades y necesidades.
3)	Realizar la programación del Anteproyecto de Presupuesto General de Gastos e Ingresos y del Anteproyecto de Presupuesto Plurianual en atención a los requerimientos de las Unidades Responsables y/o Administradoras de Presupuesto, topes presupuestarios establecidos por el Ministerio de Hacienda y a las normativas vigentes.
4)	Remitir a la Coordinación de la DPE el borrador de Anteproyecto del Presupuesto General de Gastos e ingresos, elaborado conforme al Lineamiento para la elaboración Anual de los Anteproyectos de Presupuesto.
5)	Realizar la programación del Plan Financiero correspondiente al Presupuesto General de la Nación aprobado, conforme a las normativas vigentes y directrices de la Superioridad.
6)	Elaborar cuadros comparativos sobre los montos solicitados en el Anteproyecto de Presupuesto General de la Nación de gastos e ingresos por los Unidades Responsables y/o Administradoras de Presupuesto y presentar a la Dirección para su posterior presentación al Viceministerio de Administración y Finanzas y a la Superioridad competente.
7)	Revisar y analizar la consistencia de las solicitudes de Modificaciones Presupuestarias, presentadas por las distintas Unidades Responsables y Administradoras de Presupuesto conforme a normativas vigentes.
8)	Elaborar Proyectos de Modificaciones Presupuestarias en cualquiera de sus formas, presentadas por las distintas Unidades Responsables y Administradoras de Presupuesto, y posteriormente elevar a consideración de la Coordinación, conforme a las formalidades establecidas en las normativas vigentes.
9)	Elaborar propuestas de modificaciones de disposiciones legales y reglamentarias que ayuden a mejorar los procedimientos tanto técnicos como normativos en el proceso presupuestario.
10)	Emitir opinión técnica sobre temas relacionados en el ámbito de competencia, conforme a solicitudes recibidas.
11)	Procesar las solicitudes de emisión de Certificados de Disponibilidad Presupuestaria, de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales vigentes.
12)	Verificar y procesar las solicitudes de Inclusión o Modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
13)	Procesar las solicitudes de informes de disponibilidad, de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales vigentes.
14)	Realizar la carga del presupuesto Institucional en el Sistema Integrado de Presupuesto y actualizarlo en base a las modificaciones que se vayan dando al mismo.
15)	Sugerir mejoras y/o actualizaciones para el Sistema Integrado de Presupuesto. Monitorear la migración del Plan Financiero de forma mensual, así como el registro de la ejecución en el Sistema interno de Presupuesto.
16)	Llevar registros estadísticos de forma mensual y acumulada por cada año fiscal, para producir información útil para la programación, ejecución, evaluación del presupuesto y la toma de decisiones.
17)	Elaborar Informes referentes a la ejecución presupuestaria de manera mensual y acumulada para su presentación a la Dirección.
18)	Formular los proyectos de, normas, lineamientos, procesos y procedimientos que deban ser observadas en el área a su cargo, de acuerdo a las instrucciones recibidas por la superioridad y elevar a consideración.

	<b>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES</b>	<b>Manual de Funciones y Perfiles</b>
---	--	---------------------------------------

- 19) Velar por el adecuado uso y conservación de los equipos, materiales y útiles.
- 20) Toda otra función que le fueren asignadas por el Coordinador o el Director.

### ORGANIGRAMA



  
**Lic. Enry Cañete**  
Jefe Interino  
Dpto. Org. y Métodos

  
**Econ. Diana Vera M.**  
Directora  
Dirección de Planificación Económica



# ***Departamento de Programación y Control***

  
**Lic. Enry Cañete**  
Jefe Interino  
Onto. Org. y Métodos

  
**Econ. Diana Vera M.** Página 23 de 37  
Directora  
Dirección de Planificación Económica

<h2 style="margin: 0;">Manual de Funciones y Perfiles</h2>
--

<b>Elaboró:</b> Coordinación Técnica – GVMAF <b>Fecha:</b> JUNIO - 2023	<b>Revisó:</b> Dirección de Planificación Económica <b>Fecha:</b> JUNIO - 2023	<b>Aprobó:</b> 1 de JUNIO <b>Fecha:</b> 1 de JUNIO
--	---	---

<b>Denominación del Puesto/Unidad</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y CONTROL</b>	<b>Descripción Corta</b>	<b>DPyC</b>
---------------------------------------	---	--------------------------	-------------

<b>Cargo:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO</b>
---------------	-----------------------------

<b>Conducción Política</b>	<b>Producción para la Sociedad</b>	<b>Producción para la Administración Pública</b>	<b>Administración y Apoyo Interno</b>	<b>X</b>
----------------------------	------------------------------------	--	---------------------------------------	----------

<b>Finalidad del Puesto Misión</b>	Administrar y coordinar normas técnicas de programación y control presupuestario, conforme a las políticas y objetivos de las disposiciones legales vigentes.
<b>Indicadores de Cumplimiento</b>	1) Cantidad de informes elaborados.

### UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN



### PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MINIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Demostrar experiencia comprobada no menor a 2 (dos) años en trabajos de relacionados al cargo en Instituciones Públicas	Experiencia General: 3 (tres) años en Instituciones del sector público o privado.
<b>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</b>	Profesional Graduado de las Carreras de Ciencias Contables, Económicas, Administrativas, o carreras afines.	Posgrados o Especializaciones Presupuesto Público, Finanzas, Administración Pública.
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>	Demostrar conocimientos específicos relacionados a Planes y Programas del Sector Público, finanzas y presupuesto público, contrataciones públicas y evaluación de proyectos, etc.	



<b>HABILIDADES</b>	Capacidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en los idiomas oficiales.	
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b>Competencias Técnicas:</b> Conocimiento de las disposiciones legales vigentes institucionales que afectan a las funciones a realizar. Capacidad de planificación y organización. Manejo avanzado de herramientas de Office como Word, Excel, Power Point. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (español-guaraní). Conocimientos técnicos de las tareas a realizar. Normativas que rigen la Función Pública, en la administración pública (Ley de Presupuesto y su reglamentación) y normativas internas institucionales. Naturaleza de la Institución (misión, visión, etc.). Liderazgo. Orientación a los resultados con calidad.</p> <p><b>Competencias Cardinales:</b> Compromiso con la calidad de trabajo. Conciencia Organizacional. Dinamismo – Energía. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en equipo. Trabajo bajo presión. Influencia y Negociación.</p>	<p>Capacidad de mando. Iniciativa. Capacidad de resolución de problemas. Fluidez verbal. Razonamiento numérico. Memoria visual y auditiva. Atención concentrada. Integración al grupo. Capacidad de organización y motivación.</p>
<b>RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<p><b>Riesgos a la salud:</b> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y tomas de decisiones (medio). <b>Riesgos laborales:</b> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasibles de estrés laboral. <b>Esfuerzo físico requerido:</b> Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. <b>Ambiente de trabajo:</b> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.</p>	
<b>OBSERVACIONES</b>	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	


### FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
<b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Planificar, en conjunto con el Coordinador, las actividades a ser realizadas, de acuerdo a los objetivos, políticas, misión y visión establecidos, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles.</li> <li>2) Realizar la planificación de las tareas del personal a su cargo, de acuerdo a las prioridades y/o necesidades definidas en un cronograma de trabajo.</li> </ol>
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) La tarea incluye la coordinación de otros puestos de trabajo.</li> </ol>
<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</b>	Todas las tareas de ejecución necesarias para el buen cumplimiento de los objetivos del Departamento.

<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio de dependientes</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tareas de control referidas al propio trabajo y el del personal a su cargo en aspectos operativos pautados previamente.</li> <li>2) Efectuar el seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI), Plan de ejecución Plurianual (PEP) de los programas presupuestarios.</li> <li>3) Supervisar y consolidar los informes de gestión, de ejecución presupuestaria.</li> <li>4) Evaluar el grado de cumplimiento de los avances de metas de ejecución física y financiera de los programas presupuestarios, establecidos en el Plan Operativo Institucional (POI) y en el Plan de Ejecución Plurianual (PEP)</li> </ol>
<b>Otros</b>	Todas las tareas necesarias para el cumplimiento de los objetivos del puesto.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Analizar y recomendar a la Coordinación, la creación de estructura presupuestaria para nuevos Programas, Proyectos y/o Actividades a ser incorporados en la Estructura Programática Institucional.</li> <li>2) Asesorar, difundir y apoyar a las Unidades Responsables y/o Administradoras de Presupuesto en el proceso de implementación de técnicas para la planificación institucional, incluyendo el Plan Operativo Institucional (POI), y otros planes específicos que sean necesarios elaborar.</li> <li>3) Controlar la carga y elaborar informes de avances de indicadores y metas físicas de los programas, proyectos y/o actividades e informar a la Coordinación.</li> <li>4) Analizar y elaborar informes relacionados a nuevos compromisos a ser asumidos por la Institución a través de los códigos del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), otorgados a los Proyectos de Inversión Pública, conforme al marco legal vigente.</li> <li>5) Verificar, analizar y consolidar el Informe de Gestión y Balance Anual de Gestión Pública, presentado por las Unidades Ejecutoras de Proyectos.</li> <li>6) Verificar los informes sobre solicitudes de modificaciones presupuestarias, respecto a costo de Proyecto, actividades del Plan de Ejecución Plurianual (PEP), justificación de la modificación presupuestaria, variación de metas, unidad de medida, resultados esperados e indicadores.</li> <li>7) Planificar en forma conjunta con la Coordinación, las actividades a ser realizadas para ejercer un monitoreo sobre la ejecución del presupuesto, de acuerdo a los objetivos de la institución.</li> <li>8) Determinar con la Coordinación y la Dirección, que datos y/o informaciones deben generar de conformidad a las disposiciones legales vigentes en materia de evaluación presupuestaria.</li> <li>9) Elaborar informes de la Ejecución Presupuestaria y mantener actualizada la base de datos.</li> <li>10) Analizar y verificar los informes presentados a la Dirección de Planificación Económica, por las diferentes Unidades Ejecutoras de Proyectos, que serán remitidos al Ministerio de Hacienda.</li> <li>11) Elaborar informes previstos en el Decreto reglamentario de la Ley de Presupuesto, para su presentación en tiempo y forma ante las Instituciones correspondientes, utilizando como base las informaciones proveídas por las Unidades Ejecutoras de Proyecto y/o administradoras de Presupuesto.</li> <li>12) Verificar la actualización de las metas físicas del Plan Operativo Institucional (POI), en el Sistema de Planificación por Resultados (SPR), de la Secretaría Técnica Planificación (STP), que se encuentren vinculadas a modificaciones presupuestarias aprobadas por el Ministerio de Hacienda, además del seguimiento correspondiente.</li> <li>13) Cargar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Modulo Plan Financiero, los avances de las metas físicas de las actividades, a los efectos de obtener el Informe de Control y Evaluación de los Programas y/o Proyectos en ejecución a cargo del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, en los plazos previstos en el Decreto Reglamentario de la Ley de Presupuesto.</li> <li>14) Monitorear la carga de datos relacionados a los proyectos de inversión pública, del Plan de Ejecución Plurianual en el Modulo Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) del (SIAF).</li> <li>15) Informar a la superioridad la falta de presentación por parte de las Unidades Ejecutoras de Proyectos, sobre los informes previstos en las Disposiciones Legales vigentes.</li> <li>16) Analizar las observaciones realizadas por las distintas Direcciones dependientes del Ministerio de Hacienda, en relación a los Informes remitidos, y socializarlas con las Unidades Ejecutoras de Proyectos, a efectos de tomar acciones preventivas y/o correctivas al respecto.</li> <li>17) Analizar las solicitudes de informes presupuestarios relacionados a Proyectos de Inversión Pública, requeridos por la Unidad Operativa de Contrataciones, sobre la correspondencia de los mismos respecto a costo de</li> </ol>

  
**Lic. Enry Caliete**  
 Jefe Interino  
 Dpto. Org. y Métodos

  
**Econ. Diana Vera M.**  
 Directora  
 Dirección de Planificación Económica



Proyecto, y actividades del Plan de Ejecución Plurianual (PEP), para la emisión del informe correspondiente.

- 18) Verificar y emitir los informes presupuestarios relacionados a Proyectos de Inversión Pública, requeridos por la Unidad Operativa de Contrataciones, sobre la correspondencia de los mismos respecto a costo de Proyecto, y actividades del Plan de Ejecución Plurianual (PEP).
- 19) Formular los proyectos de normas, lineamientos, procesos y procedimientos correspondientes del sector.
- 20) Velar por el adecuado uso y conservación de los equipos, materiales y útiles.
- 21) Toda otra función que le fueren asignadas por el Coordinador o el Director.

### ORGANIGRAMA





# ***División de Programación***

**Lic. Enry Caicedo**  
Jefe Interino  
Dpto. Organización y Métodos

**Econ. Diana Vera**  
Directora  
Dirección de Planificación Económica



	<b>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES</b>	<b>Manual de Funciones y Perfiles</b>
---	--	---------------------------------------

	<b>Manual de Funciones y Perfiles</b>	
--	---------------------------------------	--

Elaboró: Coordinación Técnica – GVMAF	Revisó: Dirección de Planificación Económica	Aprobó: 1 de junio de 2023
Fecha: JUNIO- 2023	Fecha: JUNIO- 2023	Fecha: 1 de JUNIO de 2023

Denominación del Puesto/Unidad	DIVISION DE PROGRAMACION	Descripción Corta	
--------------------------------	--------------------------	-------------------	--

Cargo:	JEFE DE DIVISION
--------	------------------

Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno	X
---------------------	-----------------------------	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Verificar y analizar toda la información referida a la programación presupuestaria institucional y aplicar todas las normativas técnicas requeridas.
Indicadores de Cumplimiento	Cantidad de informes emitidos

### UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato
Orgánica de Apoyo	Jefe del Departamento de Programación y Control
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad
Jefe del Departamento de Programación y Control	

### PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MINIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Mostrar experiencia comprobada no menor a 2 (dos) años en trabajos relacionados al cargo en Instituciones Públicas	Experiencia General: 3 (tres) años en Instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional Graduado de las Carreras de Ciencias Contables, Económicas, Administrativas, o carreras afines.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS	Mostrar conocimientos sobre Sistemas operativos.	



<b>ACREDITADOS</b>	Manejo avanzado de herramientas de Office como Word, Excel, Power Point. Leyes, Decretos y/o Resoluciones aplicables a su dependencia. Conocimiento básico de Administración Pública.	
<b>HABILIDADES</b>	Capacidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en los idiomas oficiales.	
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b>Competencias Técnicas:</b> Conocimiento de las disposiciones legales vigentes institucionales que afectan a las funciones a realizar. Manejo avanzado de herramientas de Office como Word, Excel, Power Point. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (español-guaraní). Conocimientos técnicos de las tareas a realizar. Normativas que rigen la Función Pública, en la administración pública (Ley de Presupuesto y su reglamentación) y normativas internas institucionales. Naturaleza de la Institución (misión, visión, etc.). Orientación a los resultados con calidad.</p> <p><b>Competencias Cardinales:</b> Compromiso con la calidad de trabajo. Conciencia Organizacional. Dinamismo – Energía. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en equipo. Trabajo bajo presión.</p>	<p>Iniciativa. Capacidad de resolución de problemas. Fluidez verbal. Razonamiento numérico. Memoria visual y auditiva. Atención concentrada. Integración al grupo.</p>
<b>RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<p><b>Riesgos a la salud:</b> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma eventual presiones.</p> <p><b>Riesgos laborales:</b> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral.</p> <p><b>Esfuerzo físico requerido:</b> Requiere esfuerzo intelectual y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p><b>Ambiente de trabajo:</b> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.</p>	
<b>OBSERVACIONES</b>	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

## FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
<b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	1) Realizar las tareas propias de acuerdo a las prioridades y/o necesidades definidas en un cronograma de trabajo.
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</b>	1) La tarea no incluye la coordinación de otros puestos de trabajo.
<b>EJECUCIÓN personal por</b>	Todas las tareas de ejecución necesarias para el buen cumplimiento de los objetivos de la División.

<b>parte del ocupante del puesto</b>	
<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio de dependientes</b>	1) Tareas de control referidas al propio trabajo en aspectos operativos pautados previamente.
<b>Otros</b>	Todas las tareas necesarias para el cumplimiento de los objetivos del puesto.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1)	Verificar los informes de solicitudes de modificaciones presupuestarias, respecto a costo de Proyecto, actividades del Plan de Ejecución Plurianual (PEP), justificación de la modificación presupuestaria, variación de metas, unidad de medida, resultados esperados e indicadores y elevar a consideración del Jefe de Departamento.
2)	Gestionar ante la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda las propuestas de solicitudes de creación de nuevas estructuras presupuestarias de Programas, Proyectos y/o Actividades a ser incorporados en la Estructura Programática Institucional; previo análisis y estudio correspondiente.
3)	Elaborar Informes presupuestarios relacionados a Proyectos de Inversión Pública, requeridos por la Unidad Operativa de Contrataciones, verificando previamente la correspondencia de los mismos, conforme normativas vigentes.
4)	Verificar y consolidar el Informe de Gestión y Balance Anual de Gestión Pública, presentado por las unidades Ejecutoras de Proyectos.
5)	Velar por el adecuado uso y conservación de los equipos, materiales y útiles.
6)	Realizar otra función que le fueren asignadas por el Jefe de Departamento.

### ORGANIGRAMA





  
**Lic. Enry Canete** **Econ. Diana Vera M.**  
**Jefe Interino** **Directora**  
 de Métodos Dirección de Planificación Económica



# ***División de Control***

**Lic. Enry Cañete**  
Jefe Interino  
Dpto. Org. y Métodos

**Econ. Diana Vera M.**  
Directora  
Dirección de Planificación Económica

	<b>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES</b>	<b>Manual de Funciones y Perfiles</b>
---	--	---------------------------------------

	<b>Manual de Funciones y Perfiles</b>	
--	---------------------------------------	--

Elaboró: <b>Coordinación Técnica – GVMAF</b>	Revisó: <b>Dirección de Planificación Económica</b>	Aprobó: <b>1 de JUNIO</b>
Fecha: <b>JUNIO-2013</b>	Fecha: <b>JUNIO-2013</b>	Fecha: <b>1 de JUNIO</b>

Denominación del Puesto/Unidad	<b>DIVISION DE CONTROL</b>	Descripción Corta	
--------------------------------	----------------------------	-------------------	--

Cargo:	<b>JEFE DE DIVISION</b>
--------	-------------------------

Conducción Política	
---------------------	--

Producción para la Sociedad	
-----------------------------	--

Producción para la Administración Pública	
---	--

Administración y Apoyo Interno	<b>X</b>
--------------------------------	----------

Finalidad del Puesto Misión	Realiza todos los trabajos requeridos por las normas técnicas de control presupuestario, conforme a las políticas y objetivos de las disposiciones legales vigentes.
Indicadores de Cumplimiento	1) Porcentaje del cumplimiento del reporte de avance de las metas físicas de las actividades, programas y/o proyectos (Metas reportadas/ Total metas)

### UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Orgánica de Apoyo	Superior Inmediato	Jefe del Departamento de Programación y Control
Superior Estructural	Jefe del Departamento de Programación y Control	Áreas bajo su responsabilidad	

### PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Demostrar experiencia comprobada no menor a 2 (dos) años en trabajos relacionados al cargo en Instituciones Públicas	Experiencia General: 3 (tres) años en Instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional Graduado de las Carreras de Ciencias Contables, Económicas, Administrativas.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Demostrar conocimientos sobre Sistemas operativos. Manejo avanzado de herramientas de Office como Word, Excel, Power Point.	

	<b>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES</b>	<b>Manual de Funciones y Perfiles</b>
---	--	---------------------------------------

	Leyes, Decretos y/o Resoluciones aplicables a su dependencia. Conocimiento básico de Administración Pública.	
<b>HABILIDADES</b>	Capacidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en los idiomas oficiales.	
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b>Competencias Técnicas:</b>  Conocimiento de las disposiciones legales vigentes institucionales que afectan a las funciones a realizar.  Manejo avanzado de herramientas de Office como Word, Excel, Power Point.  Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (español-guaraní).  Conocimientos técnicos de las tareas a realizar.  Normativas que rigen la Función Pública, en la administración pública (Ley de Presupuesto y su reglamentación) y normativas internas institucionales.  Naturaleza de la Institución (misión, visión, etc.).  Orientación a los resultados con calidad.</p> <p><b>Competencias Cardinales:</b>  Compromiso con la calidad de trabajo.  Conciencia Organizacional.  Iniciativa.  Integridad.  Flexibilidad.  Autocontrol.  Trabajo en equipo.  Trabajo bajo presión.</p>	Fluidez verbal. Razonamiento numérico. Memoria visual y auditiva. Atención concentrada. Integración al grupo.
<b>RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<p><b>Riesgos a la salud:</b> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma eventual presiones.</p> <p><b>Riesgos laborales:</b> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de estrés laboral.</p> <p><b>Esfuerzo físico requerido:</b> Requiere esfuerzo intelectual y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p><b>Ambiente de trabajo:</b> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.</p>	
<b>OBSERVACIONES</b>	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

  
**Lic. Enry Canales**  
Jefe Interino  
Dpto. Org. y Métodos

  
**Econ. Diana Vera M.**  
Directora  
Dirección de Planificación Económica


**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
<b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	1) Realizar la <del>planificación</del> de las tareas propias, de acuerdo a las prioridades y/o necesidades definidas en un cronograma de trabajo.
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</b>	1) La tarea no incluye la coordinación de otros puestos de trabajo.
<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</b>	Todas las tareas de ejecución necesarias para el buen cumplimiento de los objetivos de la División.
<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio de dependientes</b>	1) Tareas de control referidas al propio trabajo en aspectos operativos pautados previamente.
<b>Otros</b>	Todas las tareas necesarias para el cumplimiento de los objetivos del puesto.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1)	Controlar, cargar y elaborar informes de avances de indicadores y metas físicas de los programas, proyectos y/o actividades e informar al Jefe de Departamento.
2)	Cargar de forma mensual en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Módulo Plan Financiero, los avances de las metas físicas de las actividades, a los efectos de obtener el Informe de Control y Evaluación de los Programas y/o Proyectos en ejecución a cargo del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, en los plazos previstos en el Decreto Reglamentario de la Ley de Presupuesto.
3)	Informar al Jefe de Departamento la falta de presentación por parte de las Unidades Ejecutoras de Proyectos, sobre los informes previstos en las Disposiciones Legales vigentes.
4)	Monitorear la carga de avances físicos financieros, evidencias e informe cualitativo el Sistema de Planificación por Resultados (SPR) de la Secretaría Técnica de Planificación y realizar un informe para el Departamento en caso de detectar falta de carga de parte de la Unidades Ejecutoras de Proyectos y/o Administradoras de Presupuesto.
5)	Brindar asistencia técnica a los responsables de las Unidades Ejecutoras de Proyectos y /o Unidades Administradoras de Presupuesto.
6)	Velar por el adecuado uso y conservación de los equipos, materiales y útiles.
7)	Realizar otra función que le fueren asignadas por el Jefe de Departamento

**Lic. Enry Cañete**  
Jefe Interino  
Dpto. Org. y Métodos

**Econ. Diana Vera**  
Directora  
Dirección de Planificación Económica



**ORGANIGRAMA**

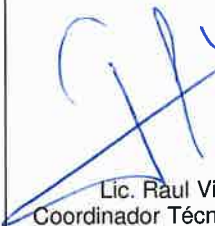





Lic. Enry Calisto  
Jefe Interino  
Dpto. Org. y Métodos

Econ. Diana Vera M.  
Directora  
Dirección de Planificación Económica



**HISTÓRICO DE REVISIONES**

Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Responsables
00	Junio	Elaboración Inicial, Res. N° <u>961 / 2013</u>	<p data-bbox="1010 416 1350 521">Coordinación Técnica del GVMF en cooperación con la Dirección de Planificación Económica y sus dependencias</p> <div data-bbox="997 504 1500 806">   <p data-bbox="1021 728 1332 784">Lic. Raúl Villalba Coordinador Técnico-GVMF</p> </div> <div data-bbox="997 817 1500 1075">   <p data-bbox="1045 996 1316 1075">Econ. Diana Vera Directora de Planificación Económica</p> </div>