



Poder Ejecutivo
Ministerio de Urbanismo, Vivienda y Hábitat
Resolución N° 735

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL MINISTERIO DE URBANISMO, VIVIENDA Y HÁBITAT.

Asunción, 1 de abril de 2022.

VISTO: El Memorando MDIDO 23-22 del 10/03/22; la Resolución N° 1548 del 10/09/19; la Ley N° 6152/18; y,

CONSIDERANDO: Que, el Memorando MDIDO 23-22 del 10 de marzo de 2022, la Dirección de Desarrollo Organizacional, dependiente de la Dirección General de Control Interno, expresa: “...a fin de remitir adjunto para la aprobación mediante resolución institucional, los manuales de Cargos y Funciones conforme al siguiente detalle: - **MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.** Al respecto es necesario señalar que la metodología utilizada ha consistido en la elaboración de los borradores, con base en un relevamiento previo y correspondiente devolución con correcciones por parte del sector...”.

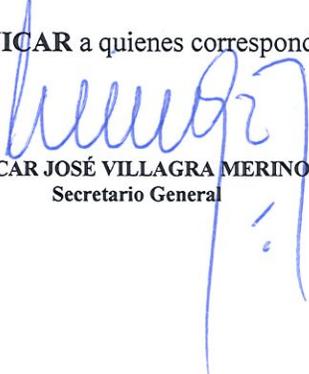
Que, por Resolución N° 1548 del 10 de setiembre de 2019, se dispuso: “**APROBAR los Formatos N° 62, Manuales de Cargos y Funciones de la Máxima Autoridad, Viceministros y de los Niveles Directivos de los Macroprocesos Misionales, Estratégicos y de Apoyo, en el marco del Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay (MECIP) en el Ministerio de Urbanismo, Vivienda y Hábitat (MUVH)...**” entre los que se encuentra el Manual de cargos y funciones de la Dirección General de Planificación Estratégica.

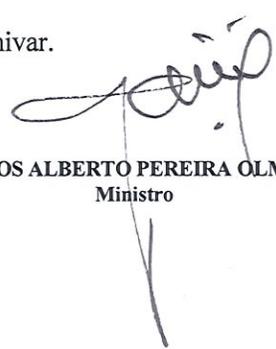
Que, el Art. 8° de la Ley N° 6152/2018 dispone: “**El Ministro de Urbanismo, Vivienda y Hábitat (MUVH), es la máxima autoridad institucional. En tal carácter es el responsable de la dirección y de la gestión especializada, técnica, financiera y administrativa de la Entidad, en el ámbito de sus atribuciones legales, asimismo, ejerce la representación legal del Ministerio**”.

Por tanto, en ejercicio de sus atribuciones legales,

El Ministro de Urbanismo, Vivienda y Hábitat
Resuelve:

- Art. 1°) DEJAR SIN EFECTO** la Resolución N° 1548 del 10 de setiembre de 2019, respecto al Manual de Cargos y Funciones de la Dirección General de Planificación Estratégica.
- Art. 2°) APROBAR** el Manual de Cargos y Funciones de la Dirección General de Planificación Estratégica del Ministerio Urbanismo, Vivienda y Hábitat, que forma parte del Anexo de la presente Resolución, conforme al Memorando MDIDO 23-22 del 10 de marzo de 2022.
- Art. 3°) ENCOMENDAR** a la Dirección General de Planificación Estratégica la implementación y el efectivo cumplimiento de los Manuales aprobados, conforme se establece en la presente Resolución.
- Art. 4°) COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplido, archivar.


OSCAR JOSÉ VILLAGRA MERINO
Secretario General


CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO
Ministro



TAVAPY ÑEMOHENDA,
OGA'APO HA TEKOKHA
Ministerio de
URBANISMO,
VIVIENDA Y HÁBITAT

■ TETÁ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

| | | | |
|--------------------------|--|---------------------------|---|
| ESTANDAR: | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | | |
| FORMATO MECIP N°: | 62 | NIVEL DE AUTORIDAD | Estratégico <input checked="" type="checkbox"/> |
| NOMBRE DEL CARGO: | Director General de Planificación Estratégica | | Administrativo <input type="checkbox"/> |
| DEPENDENCIA: | Dirección General de Planificación Estratégica | | Operativo <input type="checkbox"/> |

OBJETIVO DEL CARGO

Dirige y coordina con la Máxima Autoridad, los Vice-Ministerios y Direcciones Generales, la Planificación Estratégica y Operativa institucional, conforme a los lineamientos de políticas públicas establecidos a nivel de estado. Este proceso incluye el diseño de planes y programas de vivienda, urbanismo y hábitat, a ser desarrollados por la institución en sus diversas instancias y órganos de gestión. Esta gestión además incluye los procesos de cooperación nacional e internacional y la investigación interdisciplinaria necesaria para la implementación de los planes y programas mencionados.

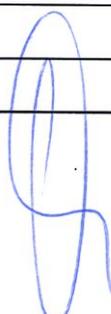
NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO

| | SUPERVISA A: | RESPONDE A: |
|---|--|-------------|
| 1 | Coordinación Adjunta | Ministro |
| 2 | Dirección de Cooperación | |
| 3 | Dirección de Investigación, Evaluación y Monitoreo | |
| 4 | Dirección de Política Habitacional | |
| 5 | Dirección de Planeamiento Territorial | |

FUNCIONES DEL CARGO y FRECUENCIA

| |
|---|
| PLANIFICACIÓN: |
| <ol style="list-style-type: none"> Dirige el proceso de planificación estratégica y operativa institucional, en coordinación con las demás áreas institucionales (P) Planifica conjuntamente con los sectores, las actividades a ser realizadas de acuerdo a los objetivos y políticas establecidos por la institución y los recursos (humanos, materiales y tecnológicos) disponibles. (P) Determina conjuntamente con los directores a su cargo, los datos y/o informaciones que deben generar los distintos sectores a los efectos de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, así como el control de las actividades de la institución. (R) Participa con los sectores involucrados, en la formulación de planes nacionales, regionales o locales de ordenamiento territorial. (R) Plantea los ajustes o cambios estratégicos necesarios, de acuerdo a las evaluaciones de la implementación de los planes y programas (R) |
| ORGANIZACIÓN: |
| <ol style="list-style-type: none"> Realiza asignaciones de funciones y tareas, dentro del área de competencia del funcionario afectado conforme a las necesidades misionales y operativas del sector a su cargo. (R) Aprueba los cronogramas de trabajo de los sectores a su cargo. (R) Realiza reuniones de trabajo con los directores, jefes y responsables de los sectores. (R) |
| DIRECCIÓN: |
| <ol style="list-style-type: none"> Dirige las actividades de carácter técnico, relacionadas al procesos de planificación conforme a los cronogramas aprobados. (D) Orienta, coordina y dirige las actividades de los sectores, conforme con las normas, reglamentaciones y procedimientos vigentes. (D) Supervisa los informes y trabajos de presentaciones para la Máxima Autoridad. (R) Dirige los esfuerzos encaminados a la obtención de convenios o tratados de cooperación nacional e internacional. (R) |
| EJECUCIÓN: |
| <ol style="list-style-type: none"> Atiende las consultas de los demás sectores de la institución y de terceros dentro de las funciones que le competen. (R) Cumple con los procedimientos, diagramas, flujogramas, formularios, establecidos en la institución, que afecten al sector. (D) Sugiere modificaciones a los procesos, manuales de funciones y cargos establecidos. (SR) Resuelve sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración, conforme a las normas y procedimientos vigentes. (D) Promueve la capacitación y asistencia técnica integral, que ofrece la Secretaría Técnica de Planificación u otras instituciones, en las áreas que se encuentran a su cargo. (SR) Evalúa ofertas presentadas y las posibilidades de cooperación con organismos multilaterales, agencias de cooperación internacional e instituciones afines de otros países, y en su caso, recomienda a las autoridades la aceptación de la cooperación. (P) Analiza las propuestas de borradores de contratos, convenios u otros documentos legales, relacionados a cooperación nacional e internacional. (SR) Administra los procesos de ajustes, innovaciones o cambios en aspectos técnicos emanados de las políticas y planes nacionales para el sector. (SR) Se mantiene informado respecto de las actividades y novedades de los sectores, a través de los informes respectivos. (D) Mantiene informada a la Máxima Autoridad y, a través de ella, a las instancias correspondientes, referente a las gestiones efectuadas por la Dirección General, registrando la documentación pertinente. (R) Toma conocimiento de las normativas y reglamentaciones, establecidas en las leyes, decretos, resoluciones, anexos y circulares emitidos a nivel gobierno. (R) Informa a la Unidad de Anticorrupción y Transparencia sobre toda situación o indicio de irregularidad detectada en el ejercicio de las tareas a su cargo. (SR) |
| CONTROL: |
| <ol style="list-style-type: none"> Aplica las medidas correctivas correspondientes a los resultados de los controles realizados. (SR) Establece y aplica pautas de control de las actividades planificadas, conforme a las normativas establecidas. (D) |

Anexo de la Resolución N° 735 del 01/04/22

| REFERENCIAS SOBRE FRECUENCIA DE TAREAS | |
|--|--|
| DIARIAMENTE: D; REGULARMENTE: R; PERIÓDICAMENTE: P; SEGÚN REQUERIMIENTO: SR; ANUALMENTE: A | |
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA REQUERIDAS POR EL CARGO | |
| a) FORMACIÓN ACADÉMICA Y CAPACITACIÓN | |
| 1 | Minima: Egresado Universitario. |
| 2 | Deseable No excluyente: Maestrías/Doctorados relativas al puesto. |
| b) CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS | |
| 1 | Herramientas de Planificación Estratégica y Operativa. |
| 2 | Administración de Proyectos. |
| 3 | Presupuesto Público y Conocimientos de Legislación Administrativa Pública. |
| 4 | Diseño de Políticas Públicas |
| 5 | Manejo de herramientas informáticas |
| c) IDIOMAS | |
| 1 | Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales Español Guaraní, e Inglés. |
| d) EXPERIENCIA PROFESIONAL | |
| 1 | Experiencia Específica: 3 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) |
| 2 | Experiencia General: 5 años, en el sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. |
| 3 | Deseable No excluyente: Experiencia Específica: 6 años. Experiencia General: 8 años |
| COMPETENCIAS Y CUALIDADES REQUERIDAS POR EL CARGO | |
| 1 | Habilidad analítica y toma de decisiones |
| 2 | Orientado a obtener resultados y habilidad para presentar soluciones a problemas |
| 3 | Negociación y Resolución de Conflictos. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. |
| 4 | Capacidad de Liderazgo |
| 5 | Buen relacionamiento interpersonal |
| 6 | Flexibilidad para adaptarse a los cambios, Proactividad |
| 7 | Integridad y ética |
| 8 | Trabajo en equipo |
| Elaborado por:  | |
| Aprobado por Resolución N°: | |
| Revisado por:  | |
| Fecha: | |

Anexo de la Resolución N° 735 del 01/04/22



TAVARY REMOHENDA,
OGA'APO NA TEKOKHA
Mba'evotĩ
URBANISMO,
VIVIENDA Y HÁBITAT

■ TETĀ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

| | | | |
|-------------------|---------------------------|--------------------|--|
| ESTANDAR: | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | | |
| FORMATO MECIP N°: | 62 | NIVEL DE AUTORIDAD | Estratégico <input type="checkbox"/> |
| NOMBRE DEL CARGO: | Coordinador Adjunto | | Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> |
| DEPENDENCIA: | Coordinación Adjunta | | Operativo <input type="checkbox"/> |

OBJETIVO DEL CARGO

Coordina las actividades del sector para el buen funcionamiento organizacional del mismo actuando como nexo entre la Dirección General y las direcciones del área.

NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO

| | |
|--------------|--|
| SUPERVISA A: | RESPONDE A: |
| | Dirección Gral. de Planificación Estratégica |

FUNCIONES MISIONALES DEL CARGO Y FRECUENCIA

1. Apoya a la dirección general en la organización y programación de las actividades del sector conforme a las directivas y del Plan Estratégico Institucional. (D)
2. Apoya en la planificación y ejecución conjuntamente con todas las actividades realizadas por el sector, de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas por la institución y los recursos (humanos, materiales, y tecnológicos) disponibles. (D)
3. Controla que todos los documentos dirigidos al sector sean tramitados en la brevedad posible. (D)
4. Supervisa y controla las documentaciones de las actividades administrativas y financieras de la dirección. (P)
5. Verifica el cumplimiento de las normas y principios de control interno que aseguren el buen manejo de la dirección. (P)
6. Determina, conjuntamente con los directores los datos y/o informaciones que deben generar los distintos sectores a los efectos de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, así como el control de las actividades de la institución. (SR)
7. Controla la utilización de los módulos informáticos habilitados en el sector. (D)
8. Participa de las reuniones de trabajo cuando sea convocado a ellas. (SR)
9. Realiza toda otra actividad dispuesta por el superior, dentro del área de su competencia. (SR)

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO Y FRECUENCIA

1. Orienta, coordina, dirige y controla las actividades de los sectores, conforme con las normas, reglamentaciones y procedimientos vigentes. (D)
2. Mantiene informada a la dirección general y, a través de ella, a las instancias correspondientes, referente a las gestiones efectuadas por esta dirección, anexando la documentación pertinente. (D)
3. Atiende las consultas de los demás sectores de la institución y de terceros dentro de sus competencias. (D)
4. Coordina la recepción y registro de todos los expedientes, memorándum, notas varias, y toda documentación que ingrese a la dirección general. (D)
5. Remite con providencia del director general, los expedientes a ser procesados, a las diferentes direcciones, o departamentos, según cada caso. (D)
6. Controla y gestiona las actividades realizadas en la dirección. (SR)
7. Organiza y mantiene un archivo ordenado de todos los documentos recibidos y emitidos, por área y tema correspondientes. (P)
8. Elabora informes de gestiones administrativas, operativas y eleva a la dirección, a fin de apoyar al sector y mantener comunicación con el mismo. (SR)
9. Actúa de nexo directo entre las direcciones, demás dependencias y la Dirección General. (P)
10. Proporciona a los profesionales del sector, toda documentación obrante en el archivo, que sea requerida para el cumplimiento de las funciones de los mismos. (SR)
11. Gestiona y atiende las consultas que solicitan información sobre el estado de los expedientes. (D)
12. Elabora notas, memorándum u otros documentos requeridos por el director general. (SR)
13. Elabora un cronograma de presupuesto para las operaciones previstas anualmente. (A)
14. Participa en la elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones para las licitaciones relativas a la Dirección. (SR)

REFERENCIAS SOBRE FRECUENCIA DE TAREAS

DIARIAMENTE: D; REGULARMENTE: R; PERIÓDICAMENTE: P; SEGÚN REQUERIMIENTO: SR; ANUALMENTE: A

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA REQUERIDAS POR EL CARGO

a) FORMACIÓN ACADÉMICA Y CAPACITACIÓN

- 1 Mínima: Estudiante universitario cursando los últimos años
- 2 Deseable No excluyente: Especializaciones/Maestrías relativas al puesto.

b) CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS

- 1 Conocimientos de Legislaciones vigentes
- 3 Presupuesto Público y conocimientos de Legislación Administrativa Pública.
- 4 Experiencia en Administración del Personal
- 5 Manejo de herramientas informáticas

c) IDIOMAS

- 1 Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní).

d) EXPERIENCIA PROFESIONAL

- 1 Experiencia Específica: 2 años en tareas relacionadas al puesto y/o en jefaturas o mandos medios. (Público o privado)
- 2 Experiencia General: 4 años, en el sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.

COMPETENCIAS Y CUALIDADES REQUERIDAS POR EL CARGO

- 1 Habilidad analítica y toma de decisiones
- 2 Orientado a obtener resultados y habilidad para presentar soluciones a problemas
- 3 Negociación y Resolución de Conflictos. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones.
- 4 Capacidad de Liderazgo
- 5 Buen relacionamiento interpersonal
- 6 Flexibilidad para adaptarse a los cambios, Proactividad
- 7 Honestidad y Ética

Anexo de la Resolución N° 735 del 01/04/22

| | | | |
|--|---|--|---|
|  | | TAVAPY REMOHENDA, OGAYAPO HA TEKOKHA Ministerio de URBANISMO, VIVIENDA Y HÁBITAT | TETÁ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL |
| MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES | | | |
| COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN | | | |
| ESTANDAR: | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | | |
| FORMATO MECIP N°: | 62 | NIVEL DE AUTORIDAD | Estratégico <input checked="" type="checkbox"/> |
| NOMBRE DEL CARGO: | Director de Investigación, Evaluación y Monitoreo | | Administrativo <input type="checkbox"/> |
| DEPENDENCIA: | Dirección de Investigación, Evaluación y Monitoreo | | Operativo <input type="checkbox"/> |
| OBJETIVO DEL CARGO | | | |
| Responsable de monitorear y evaluar el nivel de respuesta de los programas y proyectos de la Institución, además de supervisar la carga de los datos de los documentos exigidos en los diferentes programas a fin de facilitar la información necesaria para las tareas de planificación y toma de decisiones, con el objeto de responder adecuadamente a los plazos establecidos, para la consecución de los objetivos institucionales. | | | |
| NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO | | | |
| | SUPERVISA A: | RESPONDE A: | |
| 1 | Departamento de Monitoreo y Evaluación de Planes y Programas | Dirección General de Planificación Estratégica | |
| 2 | Departamento de Investigación Tecnológica | | |
| FUNCIONES MISIONALES DEL CARGO Y FRECUENCIA | | | |
| 1 | 1. Determina conjuntamente con los directores del área, los datos y/o informaciones que deben generar los distintos sectores a los efectos de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, así como el control de las actividades de la institución. (R) 2. Plantea los ajustes o cambios en los planes y actividades a su cargo. (R) 3. Realiza asignaciones de funciones y tareas, dentro del área de competencia del funcionario afectado conforme a las necesidades misionales y operativas del sector a su cargo. (R) 4. Aprueba los cronogramas de trabajo de los sectores a su cargo. (R) 5. Realiza reuniones de trabajo con los directores, jefes y responsables de los sectores. (R) 6. Atiende las consultas de los demás sectores de la institución y de terceros dentro de las funciones que le competen. (R) 7. Cumple con los procedimientos, diagramas, flujogramas, formularios, establecidos en la institución, que afecten al sector. (D) 8. Mantiene informada a la DGPE y, a través de ella, a las instancias correspondientes, referente a las gestiones efectuadas por la Dirección a su cargo, registrando la documentación pertinente. (R) 9. Resuelve sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración, conforme a las normas y procedimientos vigentes. (D) 10. Toma conocimiento de las normativas y reglamentaciones, establecidas en las leyes, decretos, resoluciones, anexos y circulares emitidos a nivel gobierno. (R) 11. Informa a la Unidad de Anticorrupción y Transparencia sobre toda situación o indicio de irregularidad detectada en el ejercicio de las tareas a su cargo. (SR) 12. Aplica las medidas correctivas correspondientes a los resultados de los controles realizados. (SR) | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO Y FRECUENCIA | | | |
| 1 | 1. Supervisa el cumplimiento de la carga de los datos de los documentos exigidos en los diferentes programas de la institución, en el módulo respectivo, además de la presentación de los informes y documentos correspondientes. (P) 2. Coordina y evalúa la elaboración de los diferentes Informes (semestral, anual, POI y anteproyecto) a ser presentados en los plazos establecidos. (P) 3. Coordina la elaboración y el procesamiento de datos estadísticos en base al déficit habitacional en base a las viviendas entregadas público/privada. (R) 4. Coordina y supervisa la elaboración de los indicadores con las direcciones involucradas, a fin de determinar las mediciones de los programas habitacionales a ser monitoreados. (R) 5. Recolecta datos in situ de los programas en base a los instrumentos definidos que permitan monitorear y evaluar los diferentes programas de la Institución. (R) 6. Controla las mediciones periódicas del grado de cumplimiento de las metas asignadas a los proyectos, enmarcados dentro de los programas institucionales, conforme a su modalidad. (P) 7. Monitorea el cumplimiento de las observaciones realizadas por la Dirección Gral. de Auditoría Interna con relación al Plan de Mejoramiento Institucional alineados a los planes y objetivos de la institución. (R) | | |
| REFERENCIAS SOBRE FRECUENCIA DE TAREAS | | | |
| DIARIAMENTE: D ; REGULARMENTE: R ; PERIÓDICAMENTE: P ; SEGÚN REQUERIMIENTO: SR ; ANUALMENTE: A | | | |
| CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA REQUERIDAS POR EL CARGO | | | |
| a) FORMACIÓN ACADÉMICA Y CAPACITACIÓN | | | |
| 1 | Mínima: Egresado Universitario. | | |
| 2 | Deseable No excluyente: Post-grados y/o Maestrías en materias afines al puesto. | | |
| b) CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS | | | |
| 1 | Conocimientos de Elaboración y Gerenciamiento de Proyectos. | | |
| 2 | Herramientas de Planificación Estratégica y Operativa. | | |
| 3 | Presupuesto Público y Conocimientos de Legislación Administrativa Pública. | | |
| 4 | Diseño de Políticas Públicas | | |
| 5 | Manejo de herramientas informáticas, además de aplicaciones para desarrollo estadísticos. | | |
| c) IDIOMAS | | | |
| 1 | Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español Guaraní), e Inglés. | | |
| d) EXPERIENCIA PROFESIONAL | | | |
| 1 | Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia en instituciones del sector público o privado | | |
| 2 | Experiencia General: 5 años en el sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. | | |
| COMPETENCIAS Y CUALIDADES REQUERIDAS POR EL CARGO | | | |
| 1 | Habilidad analítica y toma de decisiones | | |
| 2 | Orientado a obtener resultados y habilidad para presentar soluciones a problemas | | |
| 3 | Negociación y Resolución de Conflictos. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. | | |
| 4 | Capacidad de Liderazgo | | |
| 5 | Buen relacionamiento interpersonal | | |

Anexo de la Resolución N° 735 del 01/04/22



TAVAPY ÑEMOHENDA,
OGA'APO HA TEKONA
Ministerio de
URBANISMO,
VIVIENDA Y HÁBITAT

■ TETĀ REKUĀI
■ GOBIERNO NACIONAL

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

| | | | |
|--------------------------|---|---------------------------|--|
| ESTANDAR: | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | | |
| FORMATO N°: | 62 | NIVEL DE AUTORIDAD | Estratégico <input type="checkbox"/> |
| NOMBRE DEL CARGO: | Jefe Departamento de Monitoreo y Evaluación de Planes y Programas | | Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> |
| DEPENDENCIA: | Departamento de Monitoreo y Evaluación de Planes y Programas | | Operativo <input type="checkbox"/> |

OBJETIVO DEL CARGO

Encargado de monitorear y evaluar las metas de los Programas/Proyectos para el logro de los objetivos institucionales coordinando los ajustes de las herramientas para la carga de datos que facilite la información para la toma de decisiones

NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO

| | |
|---------------------|--|
| SUPERVISA A: | RESPONDE A: |
| | Dirección de Investigación, Evaluación y Monitoreo |

FUNCIONES MISIONALES DEL CARGO Y FRECUENCIA

1. Controla que todos los documentos dirigidos al sector sean tramitados en la brevedad posible. (P)
2. Controla que los datos y/o informaciones se encuentren al día, a los efectos de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones. (P)
3. Controla y ejecuta las actividades del sector conforme a las disposiciones y reglamentaciones vigentes. (D)
4. Realiza toda otra actividad dispuesta por el superior, dentro del área de su competencia. (SR)
5. Participa de las reuniones de trabajo cuando sea convocado a ellas. (SR)
6. Utiliza los módulos informáticos habilitados en el sector. (D)
7. Controla que las normativas y reglamentaciones, establecidas en las leyes, decretos, resoluciones, anexos y circulares emitidos a nivel gobierno sean utilizadas dentro de los procedimientos del departamento. (D)

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO Y FRECUENCIA

1. Monitorea el cumplimiento de la carga de los datos de acuerdo a las resoluciones y decretos vigentes de los programas/proyectos de la institución, en los Módulos respectivos, además de la presentación de los informes establecidos en la misma. (P)
2. Define y estratifica los indicadores necesarios para el monitoreo y evaluación de los programas a ser implementados por la institución. (P)
3. Desarrolla metodologías e instrumentos de evaluación y monitoreo de la información sobre la situación habitacional a nivel país y a nivel institucional. (P)
4. Evalúa los programas de la institución, a través de datos proporcionados por las diferentes unidades operativas de la institución. (R)
5. Optimiza los procesos de información de la Dirección, mediante la actualización y mantenimiento de los programas informáticos y datos estadísticos. (R)
6. Analiza y presenta el resumen de datos en un formato pre establecido utilizando soluciones tecnológicas, tendientes a informatizar el procesamiento de datos. (P)
7. Propone instrumentos de evaluación habitacional y sugerir los ajustes necesarios a los programas de la institución, con base en la evaluación realizada. (P)
8. Diseña y elabora cuestionarios e indicadores conforme a los requerimientos de la dirección. (R)
9. Emite informes técnicos de evaluación habitacional. (P)
10. Emite informes de los resultados del déficit habitacional. (P)

REFERENCIAS SOBRE FRECUENCIA DE TAREAS

DIARIAMENTE: D; REGULARMENTE: R; SEGÚN REQUERIMIENTO: SR; PERIÓDICAMENTE: P; ANUALMENTE: A

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA REQUERIDAS POR EL CARGO

- a) FORMACIÓN ACADÉMICA Y CAPACITACIÓN
- 1 Mínima: Estudiante universitario cursando los últimos años.
 - 2 Deseable No excluyente: Egresado Universitario. Especializaciones en materias equivalentes al puesto.
- b) CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS
- 1 Administración de Proyectos.
 - 2 Conocimientos de Legislación Administrativa Pública.
 - 3 Manejo de herramientas informáticas
 - 4 Deseable No excluyente: Diseño de Políticas Públicas
- c) IDIOMAS
- 1 Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español Guaraní).
- d) EXPERIENCIA PROFESIONAL
- 1 Experiencia Específica: 2 años en tareas relacionadas al puesto y/o en mandos medios. (Público o privado)
 - 2 Experiencia General: 4 años en el sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.

COMPETENCIAS Y CUALIDADES REQUERIDAS POR EL CARGO

- 1 Habilidad analítica y toma de decisiones
- 2 Orientado a obtener resultados y habilidad para presentar soluciones a problemas
- 3 Negociación y Resolución de Conflictos. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones.
- 4 Capacidad de Liderazgo
- 5 Buen relacionamiento Interpersonal
- 6 Flexibilidad para adaptarse a los cambios. Proactividad
- 7 Integridad y ética
- 8 Trabajo en equipo

Elaborado por:

Aprobado por: Director/a

Anexo de la Resolución N° 735 del 01/04/22



TAVAPY ÑEMOHENDA,
OGA'APO HA TEKONA
Ministerio de
URBANISMO,
VIVIENDA Y HÁBITAT

TETĀ REKUĀI
GOBIERNO NACIONAL

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

| | | | |
|--------------------------|--|---------------------------|--|
| ESTANDAR: | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | | |
| FORMATO N°: | 62 | NIVEL DE AUTORIDAD | Estratégico <input type="checkbox"/> |
| NOMBRE DEL CARGO: | Jefe Departamento de Investigación Tecnológica | | Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> |
| DEPENDENCIA: | Departamento de Investigación Tecnológica | | Operativo <input type="checkbox"/> |

OBJETIVO DEL CARGO

Encargado de coordinar las investigaciones tecnológicas, establecer la elaboración de criterios aplicables al diseño, a la calidad de los materiales y a los procesos de producción y construcción

NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO

| | |
|---------------------|--|
| SUPERVISA A: | RESPONDE A: |
| | Dirección de Investigación, Evaluación y Monitoreo |

FUNCIONES MISIONALES DEL CARGO Y FRECUENCIA

1. Controla que todos los documentos dirigidos al sector sean tramitados en la brevedad posible. (P)
2. Controla que los datos y/o informaciones se encuentren al día, a los efectos de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones. (P)
3. Controla y ejecuta las actividades del sector conforme a las disposiciones y reglamentaciones vigentes. (D)
4. Realiza toda otra actividad dispuesta por el superior, dentro del área de su competencia. (SR)
5. Participa de las reuniones de trabajo cuando sea convocado a ellas. (SR)
6. Utiliza los módulos informáticos habilitados en el sector. (D)
7. Controla que las normativas y reglamentaciones, establecidas en las leyes, decretos, resoluciones, anexos y circulares emitidos a nivel gobierno sean utilizadas dentro de los procedimientos del departamento. (D)

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO Y FRECUENCIA

1. Procesa los datos, propone el desarrollo de programas informáticos y los recursos tecnológicos necesarios para el efecto. (R)
2. Analiza y propone a la dirección soluciones tecnológicas, instrumentos, tendientes a informatizar el procesamiento de datos del sector habitacional. (P)
3. Propone a la dirección, trabajos conjuntos y de intercambio de información y base de datos con instituciones y organizaciones relacionadas al sector habitacional. (R)
4. Analiza y compara experiencias habitacionales extranjeras y realiza estudios, en base a los materiales de construcción utilizados y que puedan ser utilizados en nuestro país. (R)

REFERENCIAS SOBRE FRECUENCIA DE TAREAS

DIARIAMENTE: D; REGULARMENTE: R; SEGÚN REQUERIMIENTO: SR; PERIODICAMENTE: P; ANUALMENTE: A

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA REQUERIDAS POR EL CARGO

a) FORMACIÓN ACADÉMICA Y CAPACITACIÓN

1. Mínima: Estudiante universitario cursando los últimos años.
2. Deseable No excluyente: Egresado Universitario. Especializaciones/Maestrías relativas al puesto.

b) CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS

1. Administración de Instrumentos para Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.
2. Conocimientos de Legislación Administrativa Pública orientadas a las Tics
3. Conocimientos del Sistema de Intercambio de Información Pública
4. Conocimientos obre Gobierno Electrónico
5. Manejo de herramientas informáticas básicas y avanzadas
6. Deseable No excluyente: Conocimiento de las Tics en las Políticas Públicas

c) IDIOMAS

1. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní).
2. Deseable No excluyente: Conocimiento del Ingles

d) EXPERIENCIA PROFESIONAL

1. Experiencia Específica: 2 años en tareas relacionadas al puesto y/o en mandos medios. (Público o privado)
2. Experiencia General: 4 años en el sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.

COMPETENCIAS Y CUALIDADES REQUERIDAS POR EL CARGO

1. Habilidad analítica y toma de decisiones
2. Orientado a obtener resultados y habilidad para presentar soluciones a problemas
3. Negociación y Resolución de Conflictos. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones.
4. Capacidad de Liderazgo
5. Buen relacionamiento interpersonal

Anexo de la Resolución N° 735 del 01/04/22



TAVAPY REMOHENDA,
OGA'APÓ HA TEKOKHA
Ministerio de
URBANISMO,
VIVIENDA Y HÁBITAT

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

| | | | |
|-------------------|------------------------------------|--------------------|---|
| ESTANDAR: | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | | |
| FORMATO MECIP N°: | 62 | NIVEL DE AUTORIDAD | Estratégico <input checked="" type="checkbox"/> |
| NOMBRE DEL CARGO: | Director de Política Habitacional | | Administrativo <input type="checkbox"/> |
| DEPENDENCIA: | Dirección de Política Habitacional | | Operativo <input type="checkbox"/> |

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar que la elaboración y ejecución de los planes y programas habitacionales, se den conforme a las metas institucionales, trazadas de acuerdo a los planes nacionales y orientaciones de las disposiciones internacionales

NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO

| | SUPERVISA A: | RESPONDE A: |
|---|------------------------------------|--|
| 1 | Departamento de Planes y Programas | Dirección General de Planificación Estratégica |
| 2 | Departamento de Innovación | |

FUNCIONES MISIONALES DEL CARGO Y FRECUENCIA

- Participa del proceso de planificación de las actividades de la DGPE, en coordinación con las demás Direcciones del sector, conforme a los lineamientos del PEI. (P)
- Propone y/o participa en el diseño y creación de nuevos instrumentos de regulación de planes y programas habitacionales, enmarcados en la política o el plan habitacional de la institución. (SR)
- Impulsa y acompaña los ajustes al marco normativo que regula los planes y programas vigentes en la institución. (R)
- Determina conjuntamente con los jefes a su cargo, los datos y/o informaciones que deben generar los distintos sectores a los efectos de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, así como el control de las actividades de la institución. (R)
- Plantea los ajustes o cambios en los planes y actividades institucionales. (R)
- Realiza asignaciones de funciones y tareas, dentro del área de competencia del funcionario afectado conforme a las necesidades misionales y operativas del sector a su cargo. (R)
- Aprueba los cronogramas de trabajo de los sectores a su cargo. (R)
- Realiza reuniones de trabajo con los directores, jefes y responsables de otros sectores. (R)
- Cumple con los procedimientos, diagramas, flujogramas, formularios, establecidos en la institución, que afecten al sector. (D)
- Mantiene informada a la DGPE y, a través de ella, a las instancias correspondientes, referente a las gestiones efectuadas por la Dirección a su cargo, registrando la documentación pertinente. (R)
- Resuelve sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración, conforme a las normas y procedimientos vigentes. (D)
- Toma conocimiento de las normativas y reglamentaciones, establecidas en las leyes, decretos, resoluciones, anexos y circulares emitidos a nivel gobierno. (R)
- Informa a la Unidad de Anticorrupción y Transparencia sobre toda situación o indicio de irregularidad detectada en el ejercicio de las tareas a su cargo. (SR)
- Aplica las medidas correctivas correspondientes a los resultados de los controles realizados. (SR)

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO Y FRECUENCIA

- Coordina la aplicación de la Política Nacional de Urbanismo, Vivienda y Hábitat, siguiendo las disposiciones legales y reglamentarias, así como los lineamientos internacionales en la materia. (P)
- Coordina la elaboración y aplicación del Plan Nacional de Urbanismo, Vivienda y Hábitat. (SR)
- Organiza las convocatorias del Comité Nacional del Hábitat, dentro del marco legal y reglamentario del mismo y delinea metodologías de participación. (SR)
- Participa con otros Organismos y entidades del Estado, en el marco de acciones interinstitucionales articuladas y vinculadas a la misión institucional. (R)
- Coadyuva en la formulación del marco normativo reglamentario de los diversos programas de la institución, en base al marco legal permitente. (R)
- Remite informes vinculados a los planes y programas de la institución. (R)
- Brinda apoyo y/o asesoramiento a los programas a implementar de la institución. (SR)
- Orienta, coordina, y dirige las actividades de los sectores a su cargo, conforme con las normas, reglamentaciones y procedimientos vigentes. (D)
- Supervisa los informes de trabajo presentados por los sectores a su cargo. (R)
- Atiende las consultas de los demás sectores de la institución y de terceros dentro de las funciones que le competen. (R)

REFERENCIAS SOBRE FRECUENCIA DE TAREAS

DIARIAMENTE: D; REGULARMENTE: R; PERIÓDICAMENTE: P; SEGÚN REQUERIMIENTO: SR; ANUALMENTE: A

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA REQUERIDAS POR EL CARGO

| | |
|---|--|
| a) FORMACIÓN ACADÉMICA Y CAPACITACIÓN | |
| 1 | Mínima: Egresado Universitario. |
| 2 | Deseable No excluyente: Maestrías/Doctorados referentes al puesto. |
| b) CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS | |
| 1 | Conocimientos de elaboración y gerenciamiento de proyectos. |
| 2 | Herramientas de Planificación Estratégica y Operativa. |
| 3 | Presupuesto Público y conocimientos de Legislación Administrativa Pública. |
| 4 | Diseño de Políticas Públicas |
| 5 | Manejo de herramientas informáticas, además de aplicaciones para desarrollo estadísticos. |
| c) IDIOMAS | |
| 1 | Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español Guaraní), e Inglés. |
| d) EXPERIENCIA PROFESIONAL | |
| 1 | Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia en instituciones del sector público o privado |
| 2 | Experiencia General: 5 años, en el sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. |
| COMPETENCIAS Y CUALIDADES REQUERIDAS POR EL CARGO | |
| 1 | Habilidad analítica y toma de decisiones |
| 2 | Orientado a obtener resultados y habilidad para presentar soluciones a problemas |
| 3 | Negociación y Resolución de Conflictos. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. |
| 4 | Capacidad de Liderazgo |
| 5 | Buen relacionamiento interpersonal |

Anexo de la Resolución N° 735 del 01/04/22



GOBIERNO NACIONAL

Paraguay de la gente

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

| | | | |
|-------------------|---|--------------------|--|
| ESTANDAR: | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | | |
| FORMATO N°: | 62 | NIVEL DE AUTORIDAD | Estratégico <input type="checkbox"/> |
| NOMBRE DEL CARGO: | Jefe Departamento de Planes y Programas | | Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> |
| DEPENDENCIA: | Departamento de Planes y Programas | | Operativo <input type="checkbox"/> |

OBJETIVO DEL CARGO

Encargado de posibilitar el acceso a la información mediante el procesamiento de datos presentados en los diferentes informes de los programas de la institución.

NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO

| | |
|--------------|------------------------------------|
| SUPERVISA A: | RESPONDE A: |
| | Dirección de Política Habitacional |

FUNCIONES MISIONALES DEL CARGO Y FRECUENCIA

| | |
|---|--|
| 1 | 1. Controla que todos los documentos dirigidos al sector sean tramitados en la brevedad posible. (P) |
| | 2. Controla que los datos y/o informaciones se encuentren al día, a los efectos de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones. (P) |
| | 3. Controla y ejecuta las actividades del sector conforme a las disposiciones y reglamentaciones vigentes. (D) |
| 1 | 4. Realiza toda otra actividad dispuesta por el superior, dentro del área de su competencia. (SR) |
| | 5. Participa de las reuniones de trabajo cuando sea convocado a ellas. (SR) |
| | 6. Utiliza los módulos informáticos habilitados en el sector. (D) |
| | 7. Controla que las normativas y reglamentaciones, establecidas en las leyes, decretos, resoluciones, anexos y circulares emitidos a nivel gobierno sean utilizadas dentro de los procedimientos del departamento. (D) |

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO Y FRECUENCIA

| | |
|---|--|
| 1 | 1. Optimiza los procesos de información de la dirección, mediante la actualización de los datos estadísticos recolectados. (R) |
| | 2. Elabora diversos tipos de informes según requerimiento de las dependencias institucionales o de clientes externos. (P) |
| | 3. Realiza el seguimiento a la ejecución de los proyectos de los diversos programas de la institución. (R) |
| 1 | 4. Propone estrategias de optimización de la gestión de los programas institucionales. (P) |
| | 5. Colabora con las demás dependencias, en la revisión de los reglamentos y manuales, con miras a su modificación, cuando fuere necesario. (P) |
| | 6. Elabora informes de gestiones técnicas, a fin de apoyar a la dirección y mantener comunicación con la misma. (R) |

REFERENCIAS SOBRE FRECUENCIA DE TAREAS

DIARIAMENTE: D; REGULARMENTE: R; SEGÚN REQUERIMIENTO: SR; PERIODICAMENTE: P; ANUALMENTE: A

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA REQUERIDAS POR EL CARGO

a) FORMACIÓN ACADÉMICA Y CAPACITACIÓN

| | |
|---|--|
| 1 | Minima: Estudiante universitario cursando los últimos años. |
| 2 | Deseable No excluyente: Egresado Universitario. Especializaciones/Maestrías relativas al puesto. |

b) CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS

| | |
|---|--|
| 1 | Administración de Proyectos. |
| 2 | Conocimientos de Legislación Administrativa Pública. |
| 3 | Manejo de herramientas informáticas |
| 4 | Deseable No excluyente: Diseño de Políticas Públicas |

d) IDIOMAS

| | |
|---|--|
| 1 | Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español Guaraní). |
|---|--|

e) EXPERIENCIA PROFESIONAL

| | |
|---|--|
| 1 | Experiencia Especifica: 2 años en tareas relacionadas al puesto y/o en mandos medios en instituciones del sector público o privado |
| 2 | Experiencia General: 4 años, en el sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo. |

COMPETENCIAS Y CUALIDADES REQUERIDAS POR EL CARGO

| | |
|---|--|
| 1 | Habilidad analítica y toma de decisiones |
| 2 | Orientado a obtener resultados y habilidad para presentar soluciones a problemas |
| 3 | Negociación y Resolución de Conflictos. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. |
| 4 | Capacidad de Liderazgo |
| 5 | Buen relacionamiento interpersonal |
| 6 | Flexibilidad para adaptarse a los cambios. Proactividad |

Anexo de la Resolución N° 735 del 01/04/22



TAVAPY REMOHENDA,
OGA'APO HA TEKOKHA
MOTOKOHA
Ministerio de
URBANISMO,
VIVIENDA Y HÁBITAT

■ TETÁ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

| | | | |
|--------------------------|---------------------------------|---------------------------|--|
| ESTANDAR: | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | | |
| FORMATO N°: | 62 | NIVEL DE AUTORIDAD | Estratégico <input type="checkbox"/> |
| NOMBRE DEL CARGO: | Jefe Departamento de Innovación | | Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> |
| DEPENDENCIA: | Departamento de Innovación | | Operativo <input type="checkbox"/> |

OBJETIVO DEL CARGO

Efectúa la evaluación, ajustes y desarrollo regular y sistemático de las normas de aplicación de los planes y programas, nuevos y existentes en la marco de las políticas públicas

NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO

| | |
|---------------------|------------------------------------|
| SUPERVISA A: | RESPONDE A: |
| | Dirección de Política Habitacional |

FUNCIONES MISIONALES DEL CARGO Y FRECUENCIA

1. Controla que todos los documentos dirigidos al sector sean tramitados en la brevedad posible. (P)
2. Controla que los datos y/o informaciones se encuentren al día, a los efectos de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones. (P)
3. Controla y ejecuta las actividades del sector conforme a las disposiciones y reglamentaciones vigentes. (D)
4. Realiza toda otra actividad dispuesta por el superior, dentro del área de su competencia. (SR)
5. Participa de las reuniones de trabajo cuando sea convocado a ellas. (SR)
6. Utiliza los módulos informáticos habilitados en el sector. (D)
7. Controla que las normativas y reglamentaciones, establecidas en las leyes, decretos, resoluciones, anexos y circulares emitidos a nivel gobierno sean utilizadas dentro de los procedimientos del departamento. (D)

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO Y FRECUENCIA

1. Optimiza los procesos de información de la dirección, mediante la actualización y mantenimiento de los programas informáticos y datos estadísticos. (R)
2. Desarrolla módulos informativos sobre la situación habitacional del país. (P)
3. Procesa, analiza y difunde los datos referentes al sector vivienda (déficit, asentamientos en riesgo, soluciones concretadas, etc). (R)
4. Crea y mantiene actualizada diversas bases de datos referentes a aspectos vinculados a la gestión del ministerio (déficit habitacional; estudios de grupos vulnerables, otorgamiento de créditos de entidades financieras para compra o mejora de vivienda y otros). (R)
5. Propone objetivos y metas específicas en los diferentes campos de acción de la institución, sea dentro de planes y programas o como parte del plan operativo anual, cuya compilación y elaboración estará bajo su responsabilidad. (P)
6. Elabora y propone actividades generales y específicas a ser desarrolladas a corto, mediano y largo plazo. (P)
7. Participa de reuniones interinstitucionales orientadas a diseñar estrategias de gestión conjunta, en materia de políticas públicas. (R)

REFERENCIAS SOBRE FRECUENCIA DE TAREAS

DIARIAMENTE: D; REGULARMENTE: R; SEGÚN REQUERIMIENTO: SR; PERIODICAMENTE: P; ANUALMENTE: A

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA REQUERIDAS POR EL CARGO

a) FORMACIÓN ACADÉMICA Y CAPACITACIÓN

- 1 Minima: Estudiante universitario cursando los últimos años.
- 2 Deseable No excluyente: Egresado Universitario. Especializaciones/Maestrías relativas al puesto.

b) CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS

- 1 Administración de Proyectos.
- 2 Conocimientos de Legislación Administrativa Pública.
- 3 Manejo de herramientas informáticas
- 4 Deseable No excluyente: Diseño de Políticas Públicas

c) IDIOMAS

- 1 Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español Guaraní).

d) EXPERIENCIA PROFESIONAL

- 1 Experiencia Específica: 2 años en tareas relacionadas al puesto y/o en mandos medios en el sector público o privado
- 2 Experiencia General: 4 años, en el sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.

COMPETENCIAS Y CUALIDADES REQUERIDAS POR EL CARGO

- 1 Habilidad analítica y toma de decisiones
- 2 Orientado a obtener resultados y habilidad para presentar soluciones a problemas
- 3 Negociación y Resolución de Conflictos. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones.
- 4 Capacidad de Liderazgo
- 5 Buen relacionamiento interpersonal
- 6 Flexibilidad para adaptarse a los cambios. Proactividad

Anexo de la Resolución N° 735 del 01/04/22



TAVAPY ÑEMOHENDA,
OGA'APŌ HA TEKONA
MIMATAHA
ÑEMOHENDA
URBANISMO,
VIVIENDA Y HÁBITAT

■ TETÁ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

| | | | |
|-------------------|---------------------------------------|--------------------|---|
| ESTANDAR: | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | | |
| FORMATO MECIP N°: | 62 | NIVEL DE AUTORIDAD | Estratégico <input checked="" type="checkbox"/> |
| NOMBRE DEL CARGO: | Director de Planeamiento Territorial | | Administrativo <input type="checkbox"/> |
| DEPENDENCIA: | Dirección de Planeamiento Territorial | | Operativo <input type="checkbox"/> |

OBJETIVO DEL CARGO

Formular y desarrollar estrategias para la aplicación de delineamientos urbano-territoriales en los programas y proyectos habitacionales y urbanos llevados de cabo por la institución, en línea con las Políticas y Planes vigentes del sector.

NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO

| SUPERVISA A: | | RESPONDE A: |
|--------------|--|--|
| 1 | Departamento Económico Urbano | Dirección General de Planificación Estratégica |
| 2 | Departamento de Información Geográfica SIG | |

FUNCIONES MISIONALES DEL CARGO Y FRECUENCIA

1. Participa del proceso de planificación de las actividades de la DGPE, en coordinación con las demás Direcciones del sector, conforme a los lineamientos del Plan Estratégico Institucional (PEI). (P)
2. Propone y/o participa en el diseño y creación de nuevos instrumentos de regulación de planes y programas habitacionales, enmarcados en la política o el plan habitacional de la institución. (SR)
3. Impulsa ajustes al marco normativo que regula los planes y programas vigentes en la institución. (R)
4. Determina conjuntamente con los responsables de los sectores a su cargo, los datos y/o informaciones que deben generar los distintos sectores a los efectos de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, así como el control de las actividades de la institución. (R).
5. Plantea los ajustes o cambios en los planes y actividades a su cargo. (R)
6. Realiza asignaciones de funciones y tareas, dentro del área de competencia del funcionario afectado conforme a las necesidades misionales y operativas del sector a su cargo. (R)
7. Aprueba los cronogramas de trabajo de los sectores a su cargo. (R)
8. Realiza reuniones de trabajo con los directores, jefes y responsables de los sectores. (R)
9. Cumple con los procedimientos, diagramas, flujogramas, formularios, establecidos en la institución, que afecten al sector. (D)
10. Mantiene informada a la DGPE y, a través de ella, a las instancias correspondientes, referente a las gestiones efectuadas por la Dirección a su cargo, registrando la documentación pertinente. (R)
11. Resuelve sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración, conforme a las normas y procedimientos vigentes. (D)
12. Toma conocimiento de las normativas y reglamentaciones, establecidas en las leyes, decretos, resoluciones, anexos y circulares emitidos a nivel gobierno. (R)
13. Informa a la Unidad de Anticorrupción y Transparencia sobre toda situación o indicio de irregularidad detectada en el ejercicio de las tareas a su cargo. (SR)
14. Aplica las medidas correctivas correspondientes a los resultados de los controles realizados. (SR)

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO Y FRECUENCIA

1. Propone delineamientos para el desarrollo territorial de los planes y programas urbano-habitacionales a mediano y corto plazo, destinados a beneficiarios de diferentes estratos sociales y participa en la elaboración los respectivos reglamentos. (P)
2. Supervisa las propuestas de borradores de contratos, convenios u otros documentos legales referentes a los proyectos de cooperación nacional o internacional relacionados a proyectos urbanos, considerando decretos y leyes vigentes. (R)
3. Integra los grupos técnicos de delineamiento y redacción de la Política y el Plan Nacional de Urbanismo, Vivienda y el Hábitat respectivamente. (SR)
4. Integra los comités técnicos de redacción de reglamentos y propuestas de ajustes de programas en los aspectos relacionados al desarrollo territorial. (SR)
5. Participa en la elaboración de instrumentos de planificación estratégica y planificación urbana de la institución, con base en los requerimientos establecidos. (A)

REFERENCIAS SOBRE FRECUENCIA DE TAREAS

DIARIAMENTE: D; REGULARMENTE: R; PERIÓDICAMENTE: P; SEGÚN REQUERIMIENTO: SR; ANUALMENTE: A

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA REQUERIDAS POR EL CARGO

a) FORMACIÓN ACADÉMICA Y CAPACITACIÓN

- 1 Mínima: Egresado Universitario.
- 2 Deseable No excluyente: Maestrías/Doctorados referentes al puesto.

b) CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS

- 1 Conocimientos de elaboración y gerenciamiento de proyectos.
- 2 Herramientas de Planificación Estratégica y Operativa.
- 3 Presupuesto Público y conocimientos de Legislación Administrativa Pública.
- 4 Diseño de Políticas Públicas
- 5 Manejo de herramientas informáticas, además de aplicaciones para desarrollo estadísticos.

c) IDIOMAS

- 1 Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español Guaraní), e Inglés.

d) EXPERIENCIA PROFESIONAL

- 1 Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia en instituciones del sector público o privado
- 2 Experiencia General: 5 años en el sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.

COMPETENCIAS Y CUALIDADES REQUERIDAS POR EL CARGO

- 1 Habilidad analítica y toma de decisiones
- 2 Orientado a obtener resultados y habilidad para presentar soluciones a problemas
- 3 Negociación y Resolución de Conflictos. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones.
- 4 Capacidad de Liderazgo
- 5 Buen relacionamiento interpersonal

Anexo de la Resolución N° 735 del 01/04/22



TAVAPY REMOHENDA,
OGA'APO HA TEKOKA
Misionaria de
URBANISMO,
VIVIENDA Y HÁBITAT

■ TETÁ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

| | | | |
|--------------------------|------------------------------------|---------------------------|--|
| ESTANDAR: | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | | |
| FORMATO N°: | 62 | NIVEL DE AUTORIDAD | Estratégico <input type="checkbox"/> |
| NOMBRE DEL CARGO: | Jefe Departamento Económico Urbano | | Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> |
| DEPENDENCIA: | Departamento Económico Urbano | | Operativo <input type="checkbox"/> |

OBJETIVO DEL CARGO

Promover estrategias para la mejora de las actividades económicas de los núcleos urbanos, especialmente aquellas donde hay intervención de la institución

NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO

| | |
|---------------------|---------------------------------------|
| SUPERVISA A: | RESPONDE A: |
| | Dirección de Planeamiento Territorial |

FUNCIONES MISIONALES DEL CARGO Y FRECUENCIA

1. Controla que todos los documentos dirigidos al sector sean tramitados en la brevedad posible. (P)
2. Controla que los datos y/o informaciones se encuentren al día, a los efectos de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones. (P)
3. Controla y ejecuta las actividades del sector conforme a las disposiciones y reglamentaciones vigentes. (D)
4. Realiza toda otra actividad dispuesta por el superior, dentro del área de su competencia. (SR)
5. Participa de las reuniones de trabajo cuando sea convocado a ellas. (SR)
6. Utiliza los módulos informáticos habilitados en el sector. (D)
7. Controla que las normativas y reglamentaciones, establecidas en las leyes, decretos, resoluciones, anexos y circulares emitidos a nivel gobierno sean utilizadas dentro de los procedimientos del departamento. (D)

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO Y FRECUENCIA

1. Coordina la elaboración y evaluación de las políticas institucionales en instancias internas y externas de la institución. (P)
2. Propone estrategias para la institución, junto con otros niveles de gobierno e instituciones y promueve el dinamismo de las actividades económicas de las ciudades. (R)
3. Establece relaciones con otros organismos del estado, a fin de implementar las estrategias de desarrollo económico establecidas en las políticas y planes del sector urbano-habitacional. (R)
4. Proyecta y programa las acciones para la implementación y evaluación de las acciones tendientes a mejorar la economía de los centros urbanos. (P)
5. Gestiona la implementación de las políticas habitacionales para la concreción de las políticas urbano-habitacionales para la concreción de programas y proyectos tendientes a mejorar la economía de los centros urbanos. (R)

REFERENCIAS SOBRE FRECUENCIA DE TAREAS

DIARIAMENTE: D; REGULARMENTE: R; SEGÚN REQUERIMIENTO: SR; PERIODICAMENTE: P; ANUALMENTE: A

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA REQUERIDAS POR EL CARGO

- a) FORMACIÓN ACADÉMICA Y CAPACITACIÓN
- 1 **Mínima:** Estudiante universitario cursando los últimos años.
 - 2 **Deseable No excluyente:** Egresado Universitario. Especializaciones/Maestrías relativas al puesto.
- b) CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS
- 1 **Administración de Proyectos.**
 - 2 **Conocimientos de Legislación Administrativa Pública.**
 - 3 **Manejo de herramientas informáticas**
 - 4 **Deseable No excluyente:** Diseño de Políticas Públicas
- c) IDIOMAS
- 1 **Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español Guaraní).**
- d) EXPERIENCIA PROFESIONAL
- 1 **Experiencia Especifica:** 2 años en tareas relacionadas al puesto y/o en mandos medios en el sector público o privado
 - 2 **Experiencia General:** 4 años en el sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.

COMPETENCIAS Y CUALIDADES REQUERIDAS POR EL CARGO

- 1 **Habilidad analítica y toma de decisiones**
- 2 **Orientado a obtener resultados y habilidad para presentar soluciones a problemas**
- 3 **Negociación y Resolución de Conflictos. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones.**
- 4 **Capacidad de Liderazgo**
- 5 **Buen relacionamiento interpersonal**
- 6 **Flexibilidad para adaptarse a los cambios. Proactividad**
- 7 **Integridad y ética**

Anexo de la Resolución N° 735 del 01/04/22



TAVAPY REMOHENDA,
OGA'APO HA TEKOKA
Mbovohok
URBANISMO,
VIVIENDA Y HÁBITAT

■ TETÁ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

| | | | |
|-------------------|---|--------------------|--|
| ESTANDAR: | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | | |
| FORMATO N°: | 62 | NIVEL DE AUTORIDAD | Estratégico <input type="checkbox"/> |
| NOMBRE DEL CARGO: | Jefe Departamento de Información Geográfica SIG | | Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> |
| DEPENDENCIA: | Departamento de Información Geográfica SIG | | Operativo <input type="checkbox"/> |

OBJETIVO DEL CARGO

Procesar y generar información geográfica útil para el análisis del territorio que responda a los fines de la institución

NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO

| | |
|--------------|---------------------------------------|
| SUPERVISA A: | RESPONDE A: |
| | Dirección de Planeamiento Territorial |

FUNCIONES MISIONALES DEL CARGO Y FRECUENCIA

1. Controla que todos los documentos dirigidos al sector sean tramitados en la brevedad posible. (P)
2. Controla que los datos y/o informaciones se encuentren al día, a los efectos de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones. (P)
3. Controla y ejecuta las actividades del sector conforme a las disposiciones y reglamentaciones vigentes. (D)
4. Realiza toda otra actividad dispuesta por el superior, dentro del área de su competencia. (SR)
5. Participa de las reuniones de trabajo cuando sea convocado a ellas. (SR)
6. Utiliza los módulos informáticos habilitados en el sector. (D)
7. Controla que las normativas y reglamentaciones, establecidas en las leyes, decretos, resoluciones, anexos y circulares emitidos a nivel gobierno sean utilizadas dentro de los procedimientos del departamento. (D)

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO Y FRECUENCIA

1. Gestiona datos, relevamiento de información georeferenciada, compilación y generación de base de datos especiales de la dirección. (P)
2. Analiza las características del territorio y del medio ambiente. (R)
3. Asesora y propone a las instancias pertinentes, sobre las políticas, reglamentos, planes, programas, proyectos y procesos necesarios para la producción, actualización y mantenimiento de información cartográfica de la institución en lo relacionado a las soluciones de viviendas otorgadas, con el fin de apoyar a los procesos de planificación y ordenamiento territorial. (SR)
4. Efectúa el seguimiento mediante el control de las actividades derivadas de la ejecución de los proyectos. (D)
5. Elabora planilla de seguimiento e informes de las gestiones técnicas, con el fin de apoyar a la dirección y mantener comunicación con la misma. (P)

REFERENCIAS SOBRE FRECUENCIA DE TAREAS

DIARIAMENTE: D; REGULARMENTE: R; SEGÚN REQUERIMIENTO: SR; PERIODICAMENTE: P; ANUALMENTE: A

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA REQUERIDAS POR EL CARGO

- a) FORMACIÓN ACADÉMICA Y CAPACITACIÓN
- 1 Mínima: Estudiante universitario cursando los últimos años.
 - 2 Deseable No excluyente: Egresado Universitario. Especializaciones/Maestrías relativas al puesto.
- b) CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS
- 1 Administración de Proyectos.
 - 2 Conocimientos de Legislación Administrativa Pública.
 - 3 Manejo de herramientas informáticas
 - 4 Deseable No excluyente: Diseño de Políticas Públicas
- c) IDIOMAS
- 1 Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español Guaraní).
- d) EXPERIENCIA PROFESIONAL
- 1 Experiencia Específica: 2 años en tareas relacionadas al puesto y/o en mandos medios en el sector público o privado
 - 2 Experiencia General: 4 años en el sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.

COMPETENCIAS Y CUALIDADES REQUERIDAS POR EL CARGO

- 1 Habilidad analítica y toma de decisiones
- 2 Orientado a obtener resultados y habilidad para presentar soluciones a problemas
- 3 Negociación y Resolución de Conflictos. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones.
- 4 Capacidad de Liderazgo
- 5 Buen relacionamiento interpersonal

Anexo de la Resolución N° 735 del 01/04/22



TAVAPY ÑEMOHENDA,
OGA'APO HA TEKOKHA
Ministerio de
URBANISMO,
VIVIENDA Y HÁBITAT

■ TETÁ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

| | | | |
|--------------------------|---|---------------------------|---|
| ESTANDAR: | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | | |
| FORMATO MECIP N°: | 62 | NIVEL DE AUTORIDAD | Estratégico <input checked="" type="checkbox"/> |
| NOMBRE DEL CARGO: | Director de la Dirección de Cooperación | | Administrativo <input type="checkbox"/> |
| DEPENDENCIA: | Dirección de Cooperación | | Operativo <input type="checkbox"/> |

OBJETIVO DEL CARGO

Promueve, fortalece y expande las vinculaciones con instituciones, organismos, empresas y fundaciones nacionales e internacionales, manteniendo canales permanentes de comunicación, información y recursos, que favorezcan al desarrollo e implementación de proyectos habitacionales, urbanísticos y de hábitat, a fin de maximizar la eficacia de la ayuda al desarrollo del país.

NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO

| | SUPERVISA A: | RESPONDE A: |
|---|--|--|
| 1 | Dpto. de Cooperación Nacional e Interinstitucional | Dirección General de Planificación Estratégica |
| 2 | Dpto. de Cooperación Internacional | |
| 3 | Dpto. de Articulación con Gobiernos Locales | |

FUNCIONES MISIONALES DEL CARGO Y FRECUENCIA

1. Participa del proceso de planificación de las actividades de la DGPE, en coordinación con las demás direcciones del sector, conforme a los lineamientos del PEI. (P)
2. Determina conjuntamente con los directores del área, los datos y/o informaciones que deben generar los distintos sectores a los efectos de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, así como el control de las actividades de la institución. (R)
3. Plantea los ajustes o cambios en los planes y actividades a su cargo. (R)
4. Realiza asignaciones de funciones y tareas, dentro del área de competencia del funcionario afectado conforme a las necesidades misionales y operativas del sector a su cargo. (R)
5. Aprueba los cronogramas de trabajo de los sectores a su cargo. (R)
6. Realiza reuniones de trabajo con los directores, jefes y responsables de los sectores. (R)
7. Atiende las consultas de los demás sectores de la institución y de terceros dentro de las funciones que le competen. (R)
9. Cumple con los procedimientos, diagramas, flujogramas, formularios, establecidos en la institución, que afecten al sector. (D)
9. Mantiene informada a la DGPE y, a través de ella, a las instancias correspondientes, referente a las gestiones efectuadas por la Dirección a su cargo, registrando la documentación pertinente. (R)
10. Resuelve sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración, conforme a las normas y procedimientos vigentes. (D)
11. Toma conocimiento de las normativas y reglamentaciones, establecidas en las leyes, decretos, resoluciones, anexos y circulares emitidos a nivel gobierno. (R)
12. Informa a la Unidad de Anticorrupción y Transparencia sobre toda situación o indicio de irregularidad detectada en el ejercicio de las tareas a su cargo. (SR)
13. Aplica las medidas correctivas correspondientes a los resultados de los controles realizados. (SR)

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO Y FRECUENCIA

1. Asiste con frecuencia a reuniones de alto nivel con organismo Internacionales y locales referentes a las oportunidades de desarrollo y cooperacion. (R)
2. Canaliza las Cooperaciones Internacionales y trabaja de manera coordinada con las distintas dependencias. (P)
3. Orienta, coordina, y dirige las actividades de los sectores a su cargo, conforme con las normas, reglamentaciones y procedimientos vigentes. (D)
4. Supervisa los informes de trabajo presentados por los sectores a su cargo. (R)
5. Realiza el control del vencimiento de los convenios e informa a la dirección general. (P)

REFERENCIAS SOBRE FRECUENCIA DE TAREAS

DIARIAMENTE: D; REGULARMENTE: R; PERIÓDICAMENTE: P; SEGÚN REQUERIMIENTO: SR; ANUALMENTE: A

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA REQUERIDAS POR EL CARGO

a) FORMACIÓN ACADÉMICA Y CAPACITACIÓN

- 1 **Mínima:** Egresado Universitario.
- 2 **Deseable No excluyente:** Maestrías/Doctorados referentes al puesto.

b) CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS

- 1 Conocimiento en Diseño y Elaboración de Proyectos Multilaterales - Acuerdos y Convenios.
- 2 Capacidad de gerenciamiento y negociaciones con organismos internacionales -Contrapartes
- 3 **Herramientas de planificación estratégica y operativa.**
- 4 **Manejo de Leyes y Tratados Internacionales así como los ODS, NAU y Otros.**
- 5 **Presupuesto Público y conocimientos de Legislación Administrativa Pública.**
- 6 **Diseño de Políticas Públicas - Planes y Programas**
- 7 **Manejo de herramientas informáticas**

c) IDIOMAS

- 1 Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales español, guaraní e inglés.

d) EXPERIENCIA PROFESIONAL

- 1 Experiencia Especifica: 4 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado)
- 2 Experiencia General: 5 años, en el sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.

COMPETENCIAS Y CUALIDADES REQUERIDAS POR EL CARGO

- 1 Habilidad analítica y toma de decisiones
- 2 Orientado a obtener resultados y habilidad para presentar soluciones a problemas
- 3 Negociación y Resolución de Conflictos. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones.
- 4 Capacidad de Liderazgo

Anexo de la Resolución N° 735 del 01/04/22



TAVAPY ÑEMOHENDA,
OGA'APO HA TEKOKHA
Miterandaha
Ñemohenda
URBANISMO,
VIVIENDA Y HÁBITAT

■ TETĀ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

| | | | |
|-------------------|--|--------------------|--|
| ESTANDAR: | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | | |
| FORMATO N°: | 62 | NIVEL DE AUTORIDAD | Estratégico <input type="checkbox"/> |
| NOMBRE DEL CARGO: | Jefe Departamento de Cooperación Internacional | | Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> |
| DEPENDENCIA: | Departamento de Cooperación Internacional | | Operativo <input type="checkbox"/> |

OBJETIVO DEL CARGO

Organizar la concreción y obtención de cooperaciones internacionales, sirviendo de nexo operativo entre la institución y el organismo cooperante, a través de la Dirección de Cooperación.

NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO

| | |
|--------------|--------------------------|
| SUPERVISA A: | RESPONDE A: |
| | Dirección de Cooperación |

FUNCIONES MISIONALES DEL CARGO Y FRECUENCIA

1. Controla que todos los documentos dirigidos al sector sean tramitados en la brevedad posible. (P)
2. Controla que los datos y/o informaciones se encuentren al día, a los efectos de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones. (P)
3. Controla y ejecuta las actividades del sector conforme a las disposiciones y reglamentaciones vigentes. (D)
4. Realiza toda otra actividad dispuesta por el superior, dentro del área de su competencia. (SR)
5. Participa de las reuniones de trabajo cuando sea convocado a ellas. (SR)
6. Utiliza los módulos informáticos habilitados en el sector. (D)
7. Controla que las normativas y reglamentaciones, establecidas en las leyes, decretos, resoluciones, anexos y circulares emitidos a nivel gobierno sean utilizadas dentro de los procedimientos del departamento. (D)

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO Y FRECUENCIA

1. Identifica oportunidades de cooperación internacional, con el objeto de contribuir al desarrollo de proyectos urbanos-habitacionales. (P)
2. Prepara propuestas de cooperación, a fin impulsar proyectos de interés institucional identificadas a nivel internacional. (SR)
3. Efectúa el seguimiento mediante el control físico y financiero de las actividades derivadas de la ejecución de los proyectos de cooperación internacional. (SR)
4. Mantiene contacto permanente con organismos de cooperación internacional, a fin de facilitar el desarrollo de los proyectos urbano-habitacionales. (R)
5. Desarrolla gestiones de cooperación internacional para impulsar el financiamiento de las soluciones habitacionales. (SR)

REFERENCIAS SOBRE FRECUENCIA DE TAREAS

DIARIAMENTE: D; REGULARMENTE: R; SEGÚN REQUERIMIENTO: SR; PERIODICAMENTE: P; ANUALMENTE: A

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA REQUERIDAS POR EL CARGO

a) FORMACIÓN ACADÉMICA Y CAPACITACIÓN

- 1 **Minima:** Egresado Universitario.
- 2 **Deseable No excluyente:** Especializaciones en materias afines al puesto.

b) CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS

- 1 **Administración de Proyectos.**
- 2 **Conocimientos de Legislación Administrativa Pública.**
- 3 **Manejo de herramientas informáticas**
- 4 **Deseable No excluyente:** Diseño de Políticas Públicas

c) IDIOMAS

- 1 **Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español Guaraní).**

d) EXPERIENCIA PROFESIONAL

- 1 **Experiencia Especifica:** 2 años en tareas relacionadas al puesto y/o en mandos medios en el sector público o privado
- 2 **Experiencia General:** 4 años en el sector público o privado. Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.

COMPETENCIAS Y CUALIDADES REQUERIDAS POR EL CARGO

- 1 **Habilidad analítica y toma de decisiones**
- 2 **Orientado a obtener resultados y habilidad para presentar soluciones a problemas**
- 3 **Negociación y Resolución de Conflictos. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones.**
- 4 **Capacidad de Liderazgo**
- 5 **Buen relacionamiento interpersonal**
- 6 **Flexibilidad para adaptarse a los cambios. Proactividad**
- 7 **Integridad y ética**

Anexo de la Resolución N° 735 del 01/04/22



TAVAPY ÑEMOHENDA.
OGA'APO HA TEKONA
Mbovaka
MINISTERIO DE
URBANISMO,
VIVIENDA Y HÁBITAT

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

| | | | |
|-------------------|--|--------------------|--|
| ESTANDAR: | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | | |
| FORMATO N°: | 62 | NIVEL DE AUTORIDAD | Estratégico <input type="checkbox"/> |
| NOMBRE DEL CARGO: | Jefe Departamento de Cooperación Nacional e Interinstitucional | | Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> |
| DEPENDENCIA: | Departamento de Cooperación Nacional e Interinstitucional | | Operativo <input type="checkbox"/> |

OBJETIVO DEL CARGO

Organiza la concreción y obtención de cooperación nacional, sirviendo de nexo operativo entre la institución y el organismo cooperante, a través de la Dirección de Cooperación

NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO

| | |
|--------------|--------------------------|
| SUPERVISA A: | RESPONDE A: |
| | Dirección de Cooperación |

FUNCIONES MISIONALES DEL CARGO Y FRECUENCIA

1. Controla que todos los documentos dirigidos al sector sean tramitados en la brevedad posible. (P)
2. Controla que los datos y/o informaciones se encuentren al día, a los efectos de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones. (P)
3. Controla y ejecuta las actividades del sector conforme a las disposiciones y reglamentaciones vigentes. (D)
4. Realiza toda otra actividad dispuesta por el superior, dentro del área de su competencia. (SR)
5. Participa de las reuniones de trabajo cuando sea convocado a ellas. (SR)
6. Utiliza los módulos informáticos habilitados en el sector. (D)
7. Controla que las normativas y reglamentaciones, establecidas en las leyes, decretos, resoluciones, anexos y circulares emitidos a nivel gobierno sean utilizadas dentro de los procedimientos del departamento. (D)

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO Y FRECUENCIA

1. Identifica oportunidades de cooperación a nivel nacional, con el objeto de contribuir al desarrollo de proyectos urbano-habitacionales. (R)
2. Desarrolla gestiones de cooperación con organismos nacionales para impulsar proyectos de interés institucional. (SR)
3. Prepara propuestas de cooperación, a fin impulsar las fuentes de financiamiento identificadas a nivel nacional. (R)
4. Realiza estudios que apoyen a la implementación de las políticas de la institución. (SR)
5. Efectúa el seguimiento mediante el control de las actividades derivadas de la ejecución de los proyectos de cooperación nacional. (P)
6. Mantiene contacto permanente con organismos de cooperación nacional, a fin de facilitar el desarrollo de los proyectos urbano-habitacionales. (SR)

REFERENCIAS SOBRE FRECUENCIA DE TAREAS

DIARIAMENTE: D; REGULARMENTE: R; SEGÚN REQUERIMIENTO: SR; PERIÓDICAMENTE: P; ANUALMENTE: A

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA REQUERIDAS POR EL CARGO

a) FORMACIÓN ACADÉMICA Y CAPACITACIÓN

- 1 **Mínima:** Estudiante universitario cursando los últimos años.
- 2 **Deseable No excluyente:** Egresado Universitario. Especializaciones/Maestrías relativas al puesto.

b) CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS

- 1 **Administración de Proyectos.**
- 2 **Conocimientos de Legislación Administrativa Pública.**
- 3 **Manejo de herramientas informáticas**
- 4 **Deseable No excluyente:** Diseño de Políticas Públicas

c) IDIOMAS

- 1 **Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní).**

d) EXPERIENCIA PROFESIONAL

- 1 **Experiencia Específica:** 2 años en tareas relacionadas al puesto y/o en mandos medios en el sector público o privado
- 2 **Experiencia General:** 4 años en el sector público o privado. Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.

COMPETENCIAS Y CUALIDADES REQUERIDAS POR EL CARGO

- 1 **Habilidad analítica y toma de decisiones**
- 2 **Orientado a obtener resultados y habilidad para presentar soluciones a problemas**
- 3 **Negociación y Resolución de Conflictos. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones.**
- 4 **Capacidad de Liderazgo**
- 5 **Buen relacionamiento interpersonal**
- 6 **Flexibilidad para adaptarse a los cambios. Proactividad**
- 7 **Integridad y ética**

Anexo de la Resolución N° 735 del 01/04/22



TAVAPY ÑEMOHENDA,
OGA'APO HA TEKOKHA
Ministerio de
URBANISMO,
VIVIENDA Y HÁBITAT

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

| | | | |
|--------------------------|---|---------------------------|--|
| ESTANDAR: | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | | |
| FORMATO N°: | 62 | NIVEL DE AUTORIDAD | Estratégico <input type="checkbox"/> |
| NOMBRE DEL CARGO: | Jefe Departamento de Articulación con Gobiernos Locales | | Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> |
| DEPENDENCIA: | Departamento de Articulación con Gobiernos Locales | | Operativo <input type="checkbox"/> |

OBJETIVO DEL CARGO

Encargado de la vinculación con los gobiernos departamentales y municipales, en relación a los diversos programas y proyectos institucionales

NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO

| | |
|---------------------|--------------------------|
| SUPERVISA A: | RESPONDE A: |
| | Dirección de Cooperación |

FUNCIONES MISIONALES DEL CARGO Y FRECUENCIA

1. Controla que todos los documentos dirigidos al sector sean tramitados en la brevedad posible. (P)
2. Controla que los datos y/o informaciones se encuentren al día, a los efectos de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones. (P)
3. Controla y ejecuta las actividades del sector conforme a las disposiciones y reglamentaciones vigentes. (D)
4. Realiza toda otra actividad dispuesta por el superior, dentro del área de su competencia. (SR)
5. Participa de las reuniones de trabajo cuando sea convocado a ellas. (SR)
6. Utiliza los módulos informáticos habilitados en el sector. (D)
7. Controla que las normativas y reglamentaciones, establecidas en las leyes, decretos, resoluciones, anexos y circulares emitidos a nivel gobierno sean utilizadas dentro de los procedimientos del departamento. (D)

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO Y FRECUENCIA

1. Mantiene estrecho relacionamiento con los municipios y gobernaciones de modo a contar con la información y los datos locales actualizados. (R)
2. Canaliza y viabiliza proyectos que lleva adelante la institución con los gobiernos municipales y departamentales. (P)
3. Recoge datos e informaciones acerca de las necesidades en materia urbano-habitacional en los diversos municipios y departamentos del país. (R)
4. Actúa de nexo entre la institución y los municipios y gobernaciones. (SR)

REFERENCIAS SOBRE FRECUENCIA DE TAREAS

DIARIAMENTE: D; REGULARMENTE: R; SEGÚN REQUERIMIENTO: SR; PERIODICAMENTE: P; ANUALMENTE: A

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA REQUERIDAS POR EL CARGO

a) FORMACIÓN ACADÉMICA Y CAPACITACIÓN

- 1 Mínima: Estudiante universitario cursando los últimos años.
- 2 Deseable No excluyente: Egresado universitario. Especializaciones/Maestrias relativas al puesto.

b) CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS

- 1 Administración de Proyectos.
- 2 Conocimientos de Legislación Administrativa Pública.
- 3 Manejo de herramientas informáticas
- 4 Deseable No excluyente: Diseño de Políticas Públicas

c) IDIOMAS

- 1 Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español Guaraní).

d) EXPERIENCIA PROFESIONAL

- 1 Experiencia Específica: 2 años en tareas relacionadas al puesto y/o en mandos medios en el sector público o privado
- 2 Experiencia General: 4 años en el sector público o privado. Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.

COMPETENCIAS Y CUALIDADES REQUERIDAS POR EL CARGO

- 1 Habilidad analítica y toma de decisiones
- 2 Orientado a obtener resultados y habilidad para presentar soluciones a problemas
- 3 Negociación y Resolución de Conflictos. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones.
- 4 Capacidad de Liderazgo
- 5 Buen relacionamiento interpersonal
- 6 Flexibilidad para adaptarse a los cambios. Proactividad
- 7 Integridad y ética