



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SENATICs

Asunción, Paraguay



Ficha Técnica:

Ministro Secretario Ejecutivo:

David Ocampos Negreiros

Coordinación General:

Benjamín Díaz Valinotti, Director General de Gabinete

Elaboración del Manual:

Nilda Cuevas, Jefa del Departamento de Planificación

Revisión, ajustes y aprobación por área:

Alfredo Moreira, Director General de Políticas y Desarrollo de TICs

Mario Benítez Romero, Director General de Administración y Finanzas

Omar Cuéllar, Auditor Interno

Juan Carlos Figari, Secretario General

Giuliana Galli, Directora de Asesoría Jurídica

Dora Cristaldo, Directora de Comunicación

Manuel Paéz Monges, Director Interino de Integridad y Transparencia

Raquel Villalba, Directora de Gestión de Personas

Fernando Mancía, Director de Informática

Carlos Olmedo, Gerente de Proyecto

Javier Quiñónez, Director de Gobierno Electrónico

Leticia Romero, Directora de TICs en la Educación e Inclusión Digital

Herman Mereles, Director de CERT Py

Klaus Pistilli, Director de Implementación y Operación de Soluciones de Gobierno Electrónico

Redacción final y edición del documento:

Nilda Cuevas

Para la redacción de este documento se utiliza el género masculino genérico por principio de economía del lenguaje y simplificación lingüística que en ningún caso debe interpretarse como el uso sexista del lenguaje -uso exclusivo del género gramatical masculino-. En este Manual se trata de utilizar nombres colectivos aunque esto no es posible en todos los casos.



PRESENTACIÓN

Los Manuales constituyen una de las herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Son, fundamentalmente, un instrumento de comunicación. Si bien, existen diferentes tipos de Manuales que satisfacen distintos tipos de necesidades, puede calificarse a los mismos como un cuerpo sistemático que contiene la descripción de las actividades que deben ser desarrolladas por los integrantes de una organización, así como los procedimientos a través de los cuales esas actividades son cumplidas. No deben ser considerados como elementos de carácter estático sino que debido a la evolución constante y al proceso de cambio que impone la dinámica de toda organización, deben ser revisados y actualizados a efectos de mantener su vigencia y utilidad.

El Manual de Organización y Funciones es un documento formal que contiene en forma ordenada y sistemática la información relativa a la identificación, descripción y funciones de una institución y de cada una de sus dependencias. De este modo se constituye en un instrumento de apoyo que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las diferentes unidades de la institución.

El presente Manual de Organización y Funciones establece la organización formal de la Secretaría Nacional de Tecnologías, Información y Comunicación (SENATICs), la descripción de cargos de nivel Directivo, de las Jefaturas de Departamentos y Secretaría General con sus correspondientes perfiles.

Importancia de los Manuales:

- Constituyen un inventario documentado de las prácticas reconocidas en la organización, y por lo tanto, se convierten en fuentes disponibles para la formulación de consultas.
- La gestión administrativa y la toma de decisiones son regidas por normas que mantienen continuidad en el trámite a través del tiempo.
- Clarifican la acción a seguir o la responsabilidad a asumir en aquellas situaciones en las que pueden surgir dudas respecto a qué área debe actuar o a qué nivel alcanza la decisión o la ejecución.
- Mantienen la homogeneidad en cuanto a la ejecución de la gestión administrativa y evitan la formulación de la excusa del desconocimiento de las normas vigentes.
- Facilitan el control por parte de los directores de las tareas delegadas, al existir un instrumento que define con precisión cuáles son los actos delegados.
- Son elementos informativos para entrenar o capacitar al personal que se inicia en funciones en las que hasta ese momento no había accedido.
- Economizan tiempo, al brindar soluciones a situaciones que de otra manera deberían ser analizadas, evaluadas y resueltas cada vez que se presentan.
- Ubican la participación de cada componente de la organización en el lugar que le corresponde, a los efectos del cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- Constituyen un elemento que posibilita la evaluación objetiva de la actuación del funcionariado -en todos sus niveles- a través del cotejo entre su asignación de responsabilidades según el Manual, y la forma en que las mismas se desarrollaron.

Objetivo:

El objetivo de este Manual es proporcionar la información formal básica del funcionamiento de las unidades administrativas, de gabinete y misionales de la SENATICs, en forma clara, ordenada, sistemática y coherente, para lograr el óptimo aprovechamiento de la gestión de las personas, de los recursos materiales y financieros; y con ello, garantizar el logro de la misión institucional.



DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y DESARROLLO DE TIC

DIRECTOR GENERAL DE POLÍTICAS Y DESARROLLO DE TIC

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del cargo: Director General de Políticas y Desarrollo de TIC	
Sector al que pertenece: Dirección General de Políticas y Desarrollo de TIC	
Se reporta a: Ministro Secretario Ejecutivo	
Relación horizontal con: Directores Generales	
Supervisa a: Directores a su cargo	

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del cargo:

Promover el despliegue y uso eficiente de infraestructura así como la igualdad de oportunidades para acceder a ésta, y gestionar para que la incorporación de TIC ayude a mejorar los niveles de interacción al interior del Poder Ejecutivo, entre éste y los ciudadanos, así como con el sector privado, las universidades, gobiernos locales y gobernaciones.

Funciones:

- Gerencia el diseño e implementación de políticas, programas y proyectos vinculados a las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en los Organismos y Entidades del Estado (OEE)
- Gerencia la definición de los estándares requeridos a ser utilizados en el marco de aplicaciones de las TIC del Gobierno
- Elabora e impulsa los planes de modernización, innovación y reforma de la administración pública a nivel macro estructural y funcional, en el ámbito de las TIC.
- Define y supervisa las políticas públicas ejecutadas por los OEE en el marco de su competencia.
- Propone y dirige el proceso de incorporación y mantenimiento de las TIC en la gestión pública.
- Propone y coordina los diversos componentes, etapas y secuencias de los procesos que deben ser implementados por los OEE que tengan incidencia directa en el fortalecimiento de la eficacia, eficiencia y transparencia de las prestaciones y servicios públicos.
- Coordina con las demás Direcciones de la SENATICs, el gerenciamiento de las necesidades de infraestructura y el soporte físico necesario para la implementación de los programas y proyectos de la institución y específicamente, con la Dirección de la Asesoría Jurídica el soporte legal.
- Bajo aprobación de la máxima autoridad, ejerce la representación institucional para la coordinación con los demás OEE de la implementación de las políticas relacionadas al desarrollo de las TIC en los ámbitos de la innovación, estándares y normativas e infraestructura.
- Cumple con otras funciones necesarias de acuerdo al cargo que ocupa.

Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en ambientes de oficinas generalmente agradables, con buena iluminación y ventilación. Pero, las reuniones o participación en eventos en otras instituciones son frecuentes.

Viajes y traslados:

Son frecuentes las posibilidades de traslado de una Institución a otra, dentro de la ciudad; y los viajes podrían presentarse para estudios, seminarios o representación institucional en el interior o exterior del país.

III. PERFIL DEL CARGO

Requisitos del cargo	
Nivel Académico requerido:	Universitario concluido.
Título:	Licenciado o Ingeniero en ramas de las TIC
Especializaciones Adicionales Requeridas:	Política de relacionamiento con autoridades públicas, así como con tomadores de decisión de los ámbitos público y privado.
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en cargos similares de por lo menos 5 años. • Implementación de TIC en diversas áreas. • Experiencia en gestión de personas. • Leyes nacionales relacionadas a su área de competencia.
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo.



	<ul style="list-style-type: none"> ● Liderazgo. ● Comunicación efectiva. ● Pensamiento estratégico. ● Negociación. ● Equilibrio emocional. ● Capacidad para trabajar bajo presión. ● Planificación y organización.
--	---

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS, ESTÁNDARES E INFRAESTRUCTURA

DIRECTOR DE POLÍTICAS, ESTÁNDARES E INFRAESTRUCTURA DE TIC

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del cargo: Director de Políticas, Estándares e Infraestructura de TIC
Sector al que pertenece: Dirección General de Políticas y Desarrollo de TIC
Se reporta a: Director General de Políticas y Desarrollo de TIC
Relación horizontal con: Directores
Supervisa a: Jefes de Departamento y Asistentes

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del cargo:

Delinear y definir las políticas y estrategias en el ámbito de la innovación, estándares, e infraestructura de TIC que brinden posibilidades para que el Estado ofrezca servicios de calidad orientados a un óptimo uso de las tecnologías de la información y la comunicación, bajo criterios de seguridad, cuidado del medio ambiente e inclusión social.

Funciones generales:

- Delinea las estrategias y las políticas para la planificación, diseño e implementación de los programas y proyectos vinculados a las TIC en los OEE.
- Delinea las estrategias de la normalización, a los efectos de planificar las definiciones de los estándares requeridos a ser utilizados en el marco de aplicaciones de las TIC del Gobierno.
- Establece los lineamientos necesarios para la planificación, implementación, ejecución y monitoreo del desarrollo de las TIC en los OEE
- Establece lineamientos que permitan la promoción e implementación de servicios públicos electrónicos, a través de la construcción gradual de un gobierno electrónico de nuestro país.
- Define e impulsa políticas relacionadas con la infraestructura tecnológica requerida para la implementación de programas y proyectos de las TIC en los OEE
- Delinea las estrategias y las políticas para la planificación, diseño e implementación de infraestructura en las TIC en los OEE
- Implementa y administra la infraestructura tecnológica vinculada con redes públicas y centro de datos del Poder Ejecutivo.
- Delinea y promueve la estrategia nacional de seguridad en las TIC
- Promueve estrategias de innovación y desarrollo en las TIC
- Establece y promueve estrategias vinculadas con el fortalecimiento y promoción de las industrias nacionales vinculadas a las TIC
- Establece y promueve estrategias vinculadas con el fortalecimiento del uso y aplicación del comercio electrónico.
- Define e impulsa políticas que apoyen en la organización de las funciones de las TIC en los OEE
- Promueve la elaboración y aprobación de las normativas legales requeridas para la aplicación de tecnologías en las gestiones y servicios públicos.
- Define políticas que orienten a la disminución de la brecha digital en el país, a través de lineamientos que colaboren con el desarrollo de trabajos de concienciación a nivel nacional.
- Promueve y articula políticas que permitan sustancialmente el mejoramiento de capacidades de los recursos humanos técnicos requeridos para lograr el desarrollo tecnológico en el país
- Cumple con otras funciones necesarias de acuerdo al cargo que ocupa.

Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en ambientes de oficinas generalmente agradables, acorde a la necesidad y cantidad de personas, con equipos y elementos necesarios, buena iluminación y ventilación.

Viajes y traslados:

Las posibilidades de traslado son de una Institución a otra, dentro de la ciudad; y los viajes podrían presentarse para estudios, seminarios o representación institucional en el interior o exterior del país.



III. PERFIL DEL CARGO

Requisitos del cargo	
Nivel Académico requerido:	Universitario concluido
Título:	Licenciado en Análisis de Sistemas, Ingeniero en Informática o en Electrónica
Especializaciones Adicionales Requeridas:	Políticas de Innovación, Estándares en TIC, Seguridad Cibernética, Infraestructura TIC, Sistema de Redes, Telecomunicaciones.
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en cargos similares de por lo menos 3 años. Experiencia en gestión de personas. Administración de Proyectos relacionados a desarrollo de TIC Diseño de políticas de TIC Inglés técnico. Leyes nacionales e internacionales relacionadas a su área de competencia.
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Liderazgo. Pensamiento estratégico. Negociación. Equilibrio emocional. Capacidad para trabajar bajo presión.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS DE INNOVACIÓN EN TIC

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del cargo: Jefe del Departamento de Políticas de Innovación en TIC	
Sector al que pertenece: Dirección General de Políticas y Desarrollo de TIC	
Se reporta a: Director de Políticas, Estándares e Infraestructura de TIC	
Relación horizontal con: Jefes de Departamentos	
Supervisa a: Técnicos a su cargo, Asistentes	

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del cargo:

Identificar factores que favorecen la innovación y las buenas prácticas con las TIC para su aplicación en diferentes ámbitos del desarrollo nacional, departamental, local y sectorial.

Funciones generales:

- Identifica las áreas de desarrollo en las cuales se puedan incorporar las TIC y propone lineamientos para la planificación de acciones con los diversos actores involucrados en dichas áreas.
- Apoya en la definición de políticas de uso sostenible de TIC para iniciativas de desarrollo social, económico, cultural y político -educación, desarrollo de pequeñas y medianas empresas, centros de acceso de la ciudadanía a las TIC, gestión gubernamental y servicios en línea, laboratorios de computación, desarrollo de los recursos humanos y otros aspectos-
- Apoya en la definición de las tecnologías que permiten contribuir a la disminución de la brecha digital y al cuidado del medio ambiente.
- Estudia y define las metodologías a ser utilizadas para la evaluación de impacto ambiental de las TIC en el marco de las políticas de sostenibilidad tecnológica.
- Diseña los modelos de infraestructura innovadores en TIC más adecuados a los contextos en que se implementarán, bajo criterios de inclusión social y cuidado del medio ambiente.
- Apoya en la definición de las tecnologías innovadoras más apropiadas para la implementación de programas de investigación y desarrollo.
- Administra la base de datos que integra la información referente a diferentes servicios que se proveen por medio de las TIC
- Coordina trabajos con el área de investigación y desarrollo, con el fin de conocer e identificar nuevos conocimientos en el ámbito de las TIC para que por medio de la innovación se generen nuevos modelos de uso de las tecnologías.
- Difunde e intercambia información con otros OEE, relacionada a las prácticas innovadoras de TIC.
- Otras tareas que le son asignadas en el marco del objetivo de su cargo



Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en ambientes de oficinas generalmente agradables, acorde a la necesidad y cantidad de personas, con equipos y elementos necesarios, buena iluminación y ventilación.

Viajes y traslados:

Las posibilidades de traslado son de una Institución a otra, dentro de la ciudad; y los viajes podrían presentarse para estudios, seminarios o representación institucional en el interior o exterior del país.

III. PERFIL DEL CARGO

Requisitos del cargo	
Nivel Académico requerido:	Universitario concluido o último año de una carrera de TICs
Título:	Licenciado en Análisis de Sistemas, Ingeniero en Informática o en Electrónica -o estudiante de último año-
Especializaciones Adicionales Requeridas:	Innovación de TIC, Tecnologías Verdes
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en cargos similares de por lo menos 2 años. Experiencia en gestión de personas Administración de Proyectos relacionados a desarrollo de TIC. Diseño de políticas de TIC. Inglés básico de TIC Leyes nacionales e internacionales relacionadas a su área de competencia.
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Pensamiento estratégico. Negociación. Equilibrio emocional. Capacidad para trabajar bajo presión

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTÁNDARES TIC

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del cargo: Jefe del Departamento de Estándares TIC
Sector al que pertenece: Dirección General de Políticas y Desarrollo de TIC
Se reporta a: Director de Políticas, Estándares e Infraestructura de TIC
Relación horizontal con: Jefes de Departamentos
Supervisa a: Técnicos a su cargo y Asistentes

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del cargo:

Diseñar y difundir los estándares y normativas para la implementación y gestión de las TIC a fin de aplicarlos en los diversos ámbitos en que los OEE e instituciones privadas desarrollan sus programas y planes de acción.

Funciones generales:

- Diseña el Sistema de Estandarización en TIC para la adquisición de bienes y servicios relacionados con tecnología, bajo criterios de inclusión social y cuidado del medio ambiente
- Propone las normativas de gestión de las TIC
- Supervisa la elaboración de materiales de difusión de los estándares y normativas TIC
- Diseña modalidades de difusión de los estándares y normativas TIC, organizando estrategias acorde a los sectores y públicos de interés definidos con anterioridad.
- Propone orientaciones hacia la optimización de la inversión en TIC
- Establece un modelo de seguimiento y monitoreo en estándares y gestión de las TIC con la creación de indicadores que permitan analizar los resultados y sistematizar iniciativas a fin de intercambiar las mejores prácticas y casos exitosos.
- Coordina con las demás instancias de la SENATICs en la elaboración de estándares apropiados a los programas y proyectos que desarrolla, con base a las directivas de su superior inmediato.



- Coordina con el Instituto Nacional de Tecnología y Normalización (INTN) el establecimiento de estándares y normativas en TIC a partir del sistema diseñado y realiza la asesoría técnica para el efecto, con base a las directivas de su superior inmediato.
- Otras tareas que le son asignadas en el marco del objetivo de su cargo

Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en ambientes de oficinas generalmente agradables, acorde a la necesidad y cantidad de personas, con equipos y elementos necesarios, buena iluminación y ventilación.

Viajes y traslados:

Las posibilidades de traslado son de una Institución a otra, dentro de la ciudad; y los viajes podrían presentarse para estudios, seminarios o representación institucional en el interior o exterior del país.

III. PERFIL DEL CARGO

Requisitos del cargo	
Nivel Académico requerido:	Universitario concluido o último año de una carrera de TIC
Título:	Licenciado en Análisis de Sistemas o Ingeniero en Informática o en Electrónica -o último año de la carrera-
Especializaciones Adicionales Requeridas:	Estándares y Normativas TIC
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia realizando funciones similares de por lo menos 2 años (excluyente). • Experiencia en gestión de personas. • Administración de Proyectos relacionados a desarrollo de TIC • Leyes nacionales e internacionales relacionadas a su área de competencia.
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Pensamiento estratégico. • Negociación. • Equilibrio emocional. • Capacidad para trabajar bajo presión

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del cargo: Jefe del Departamento de Infraestructura Tecnológica	
Sector al que pertenece: Dirección General de Políticas y Desarrollo de TIC	
Se reporta a: Director de Políticas, Estándares e Infraestructura de TIC	
Relación horizontal con: Jefes de Departamentos	
Supervisa a: Técnicos a su cargo, Asistentes	

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del cargo:

Implementa y promueve las políticas y estrategias de infraestructura en TIC a través de la elaboración de programas y planes de acción en las áreas de sistemas de redes y conectividad, desarrollo de centro de datos integrados bajo criterios de cuidado del medio ambiente, y acceso de la población a la información y los servicios públicos y privados.

Funciones generales:

- Diseña el diagnóstico de la situación de la infraestructura tecnológica en sus áreas principales: conectividad o comunicación (redes), centro unificado de datos, y lo actualiza permanentemente, conforme a los OEE, gobiernos locales y localidades identificadas
- Propone el diseño y promueve la implementación de estrategias y planes de desarrollo de redes a nivel de la administración pública, desde una visión de integración de los OEE en una red única
- Propone un modelo organizativo que conduzca y contribuya a la sostenibilidad de la Red Nacional
- Coordina los planes de desarrollo de redes a nivel interinstitucional, principalmente con las entidades del Poder



- Ejecutivo que contribuyan al funcionamiento de la Red Nacional, conforme a directrices de sus superiores
- Gestiona mecanismos legales e institucionales que sustenten la Red Nacional -en coordinación con los asesores jurídicos-
 - Apoya en el diseño de estrategias de cooperación con el sector privado que contribuyan a la expansión de la Red y el acceso de la ciudadanía al mundo digital
 - Contribuye con propuestas de diversificación de las conexiones a circuitos internacionales
 - Apoya la coordinación con los OEE para la expansión de las conexiones
 - Gerencia el Centro de Datos integrado del Gobierno Nacional bajo criterios de disminución de costos, estabilidad operativa y seguridad, y gestiona un modelo organizativo para su implementación
 - Propone planes y modalidades de asesoría, asistencia técnica y capacitación en infraestructura informática y centro de datos dirigidos a los OEE y otras instituciones demandantes
 - Diseña estrategias y planes de infraestructura de seguridad nacional, en coordinación con el CERT-Py
 - Aprueba las especificaciones técnicas para la adquisición de la infraestructura del Centro de Datos y los remite a su superior inmediato
 - Otras tareas que le son asignadas en el marco del objetivo de su cargo

Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en ambientes de oficinas generalmente agradables, acorde a la necesidad y cantidad de personas, con equipos y elementos necesarios, buena iluminación y ventilación.

Viajes y traslados:

Las posibilidades de traslado son de una Institución a otra, dentro de la ciudad; y los viajes podrían presentarse para estudios, seminarios o representación institucional en el interior o exterior del país.

III. PERFIL DEL CARGO

Requisitos del cargo	
Nivel Académico requerido:	Universitario concluido o último año de una carrera de TIC
Título:	Licenciado en Análisis de Sistemas o Ingeniero en Informática o Electrónica -o último año de la carrera-
Especializaciones Adicionales Requeridas:	Diseño de Infraestructura TIC, Sistema de Redes y Conectividad, Centro de Datos
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en cargos similares de por lo menos 2 años (excluyente). • Experiencia en gestión de personas. • Administración de Proyectos relacionados a TIC • Leyes nacionales e internacionales relacionadas a su área de competencia.
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Pensamiento estratégico. • Negociación. • Equilibrio emocional. • Capacidad para trabajar bajo presión.

DIRECCION DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO DE POLÍTICAS, ESTÁNDARES E INFRAESTRUCTURA

DIRECTOR DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO DE POLÍTICAS, ESTÁNDARES E INFRAESTRUCTURA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del cargo: Director de Operaciones y Mantenimiento de Políticas, Estándares e Infraestructura	
Sector al que pertenece: Dirección General de Políticas y Desarrollo de TIC	
Se reporta a: Director General de Políticas y Desarrollo de TIC	
Relación horizontal con: Directores	
Supervisa a: Jefes de Departamento y Asistentes	



II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del cargo:

Planificar, dirigir, supervisar y coordinar los planes de operación y el mantenimiento de la infraestructura tecnológica, a través de la elaboración de programas y planes de acción en las áreas de operación de sistemas y servicios, redes y conectividad, administración, monitoreo y soporte de servicios requeridos por la entidad, bajo criterios de cuidado del medio ambiente y acceso de la población a la información y los servicios públicos y privados.

Funciones generales:

- Planificar, conjuntamente con los responsables de los sectores dependientes de la Dirección a su cargo, las actividades a ser desarrolladas, conforme a los objetivos, políticas y estrategias establecidas y los recursos disponibles
- Orientar, coordinar dirigir y controlar el desarrollo de las actividades, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización del rendimiento laboral
- Participar y coordinar con la Dirección General, la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes, de manera coordinada con otras áreas de la institución; la Memoria Anual de su área; el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI)
- Verificar la medición de los resultados alcanzados en las actividades previstas en el POI de su área, supervisar la realización de las actividades previstas en el mismo y adoptar o sugerir medidas correctivas para impulsar una gestión cada vez más eficiente
- Elevar informes sobre cuestiones específicas relacionadas a sus actividades a consideración de su superior inmediato
- Desarrollar todas sus funciones acorde a lo estipulado en el MECIP, con prácticas de ética y de transparencia
- Delinear las estrategias para la implementación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica que permita a la SENATICs obtener sus metas estratégicas, y promover la administración pública electrónica mediante el intercambio, el acceso y el uso de la información por los usuarios internos y externos
- Establecer políticas para la correcta administración de las aplicaciones tecnológicas, la información y la infraestructura tecnológica de la SENATICs, asegurando la calidad e integridad de su plataforma crítica
- Mantener una fluida comunicación con los distintos Departamentos, dependientes de su Dirección, a fin de establecer modalidades de trabajo eficientes
- Coordinar el diseño de planes de contingencia para afrontar los casos de emergencias
- Establecer el diseño y la ejecución de planes periódicos de mantenimiento de la infraestructura tecnológica
- Implementar y supervisar el cumplimiento de las políticas y estrategias definidas por la Dirección General de Políticas y Desarrollo TIC
- Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información que realice la SENATICs con otros OEE e instituciones privadas
- Coordinar la provisión de soporte a los usuarios de las aplicaciones tecnológicas, la información y la infraestructura de la SENATICs y otros OEE
- Diseñar, implementar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de TIC
- Coordinar la supervisión de los trabajos encargados a terceros relacionados a infraestructura tecnológica y aplicativos de la SENATICs
- Participar de manera conjunta con la Dirección de Políticas, Estándares e Infraestructura y las demás Direcciones, en la definición de políticas, procedimientos e instrumentos, así como de la coordinación de actividades para la gestión de proyectos
- Liderar el equipo de trabajo a su cargo, así como asignar y hacer seguimiento a las responsabilidades asignadas
- Tomar conocimiento de las normativas y reglamentaciones establecidas en las leyes, decretos, resoluciones, anexos, circulares emitidas a nivel institucional y de gobierno
- Las demás que se le asignen por la Dirección General de Políticas y Desarrollo TIC

Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en ambientes de oficinas generalmente agradables, acorde a la necesidad y cantidad de personas, con equipos y elementos necesarios, buena iluminación y ventilación.

Viajes y traslados:

Las posibilidades de traslado son de una Institución a otra, dentro de la ciudad; y los viajes podrían presentarse para estudios, seminarios o representación institucional en el interior o exterior del país.

III. PERFIL DEL CARGO

Requisitos del cargo	
Nivel Académico requerido:	Universitario concluido o siguiendo una carrera de TIC



Título:	Licenciado en Análisis de Sistemas, Ingeniero en Informática o en Electrónica -o estudiante universitario en carrera referentes a la TIC-
Especializaciones Adicionales Requeridas:	Diseño de Infraestructura TIC, Sistema de Redes y Conectividad, Centro de Datos
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en cargos similares de por lo menos 2 años (excluyente). • Experiencia en gestión de personas. • Administración de Proyectos relacionados a TIC. • Leyes nacionales e internacionales relacionadas a su área de competencia.
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Pensamiento estratégico. • Negociación. • Equilibrio emocional. • Capacidad para trabajar bajo presión.

DEPARTAMENTO DE OPERACION DE SISTEMAS Y SERVICIOS

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del cargo: Jefe del Departamento de Operación de Sistemas y Servicios	
Sector al que pertenece: Dirección General de Políticas y Desarrollo de TIC	
Se reporta a: Director de Operaciones y Mantenimiento.	
Relación horizontal con: Jefes de Departamentos	
Supervisa a: Técnicos a su cargo, Asistentes	

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del cargo:

Coordinar y ejecutar las actividades planificadas, en base a las estrategias y procedimientos establecidos para el área.

Funciones generales:

- Colaborar en la planificación de actividades, procedimientos y estrategias que competen a la operación de la infraestructura tecnológica en cuanto a los sistemas y servicios
- Coordinar y ejecutar las actividades planificadas, en base a las estrategias y procedimientos establecidos
- Elaborar especificaciones y/o requerimientos de recursos para la infraestructura de los sistemas y servicios
- Elaborar estadísticas de utilización de recursos y elevar informes para la planificación
- Mantener en óptima condición de funcionamiento y rendimiento la infraestructura de los sistemas y servicios
- Realizar los procesos de puesta en marcha de servidores, sistemas de almacenamiento y los procesos de migración
- Mantener un adecuado nivel de seguridad en los sistemas operativos, de manera a minimizar riesgos.
- Realizar actualización y ejecución de los planes de contingencia para casos de emergencia
- Participar en la planificación, elaboración y ejecución del mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura de Datacenter
- Las demás que se le asignen por la Dirección de Operaciones y Mantenimiento de Políticas, Estándares e Infraestructura

Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en ambientes de oficinas generalmente agradables, acorde a la necesidad y cantidad de personas, con equipos y elementos necesarios, buena iluminación y ventilación.

Viajes y traslados:

Las posibilidades de traslado son de una Institución a otra, dentro de la ciudad; y los viajes podrían presentarse para estudios, seminarios o representación institucional en el interior o exterior del país.



III. PERFIL DEL CARGO

Requisitos del cargo	
Nivel Académico requerido:	Universitario concluido o siguiendo una carrera de TIC
Título:	Licenciado en Análisis de Sistemas, Ingeniero en Informática o en Electrónica -o estudiante universitario en carrera referentes a la TIC-
Especializaciones Adicionales Requeridas:	Diseño de Infraestructura TIC, Sistema de Redes y Conectividad, Centro de Datos
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en cargos similares de por lo menos 2 años (excluyente). • Experiencia en gestión de personas. • Administración de Proyectos relacionados a TIC. • Leyes nacionales e internacionales relacionadas a su área de competencia.
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Pensamiento estratégico. • Negociación. • Equilibrio emocional. • Capacidad para trabajar bajo presión.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y MONITOREO DE SERVICIOS

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del cargo: Jefe del Departamento de Administración y Monitoreo de Servicios	
Sector al que pertenece: Dirección General de Políticas y Desarrollo de TIC	
Se reporta a: Director de Operaciones y Mantenimientos de Políticas, Estándares e Infraestructura	
Relación horizontal con: Jefes de Departamentos	
Supervisa a: Técnicos a su cargo, Asistentes	

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del cargo:

Administrar, mantener, supervisar y monitorear la infraestructura del Centro de Datos y los diferentes servicios que ofrece la SENATICS, garantizando disponibilidad, rendimiento y estabilidad.

Funciones generales:

- Llevar a cabo la administración de los diferentes servicios institucionales ofrecidos garantizando disponibilidad, rendimiento y estabilidad.
- Realizar las tareas de publicación interna/externa de servicios (Web, Correos, BPM, etc.), configuración de DNS y frontales web para publicación de servicios.
- Canalización y realización de tareas relacionadas a los servicios brindados (Web mail, Hosting, Housing, etc.)
- Promover y proponer la incorporación de medidas tecnológicas que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios, mediante la realización de un constante monitoreo tecnológico en materia de hardware y software.
- Aplicar criterios y normas de seguridad informática que permitan a la institución realizar sus operaciones en un ambiente seguro y confiable.
- Mantener estrecha comunicación con instituciones, proveedores de servicios y fabricantes de equipos para promover acciones de colaboración de beneficio mutuo.
- Desarrollar y supervisar los proyectos elaborados dentro del área (diseño, ejecución y cierre)
- Monitorear parámetros claves del estado de los servidores como el uso de CPU, Memoria y Disco, y generar alertas proactivas en caso de poco espacio en disco, alto uso del CPU, etc.
- Monitoreo en tiempo real de los distintos servicios brindados a los OEE: Monitoreo del estado de servicio, monitoreo del consumo de ancho de banda.
- Monitorear y mantener la climatización del Datacenter en niveles óptimos
- Verificar los sistemas de alimentación eléctrica y de aclimatación del Datacenter y cooperar en la realización de un mantenimiento preventivo del mismo.
- Las demás que se le asignen por la Dirección de Operaciones y Mantenimiento de Políticas, Estándares e Infraestructura



Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en ambientes de oficinas generalmente agradables, acorde a la necesidad y cantidad de personas, con equipos y elementos necesarios, buena iluminación y ventilación.

Viajes y traslados:

Las posibilidades de traslado son de una Institución a otra, dentro de la ciudad; y los viajes podrían presentarse para estudios, seminarios o representación institucional en el interior o exterior del país.

III. PERFIL DEL CARGO

Requisitos del cargo	
Nivel Académico requerido:	Universitario concluido o siguiendo una carrera de TIC
Título:	Licenciado en Análisis de Sistemas, Ingeniero en Informática o en Electrónica -o estudiante universitario en carrera referentes a las TIC-
Especializaciones Adicionales Requeridas:	Diseño de Infraestructura TIC, Sistema de Redes y Conectividad, Centro de Datos
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en cargos similares de por lo menos 2 años (excluyente). Experiencia en gestión de personas. Administración de Proyectos relacionados a las TIC. Leyes nacionales e internacionales relacionadas a su área de competencia.
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Liderazgo. Pensamiento estratégico. Negociación. Equilibrio emocional. Capacidad para trabajar bajo presión.

DEPARTAMENTO DE OPERACION DE REDES Y CONECTIVIDAD

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del cargo: Jefe del Departamento de Operaciones de Redes y Conectividad	
Sector al que pertenece: Dirección General de Políticas y Desarrollo de TIC	
Se reporta a: Director de Operaciones y Mantenimientos de Políticas, Estándares e Infraestructura	
Relación horizontal con: Jefes de Departamentos	
Supervisa a: Técnicos a su cargo , Asistentes	

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del cargo:

Desarrollar, implementar y administrar la infraestructura de las redes de comunicación de la SENATICS y los servicios relacionados con la misma.

Funciones generales:

- Diseñar y planificar la infraestructura tecnológica física y la adquisición de equipos y software para el backbone de la SENATICS, y las redes de datos y software que se encuentren bajo la administración del Centro, para que el desarrollo de sistemas sea armónico y coherente
- Administrar la operación; planificar e implementar el crecimiento del backbone, y las redes de voz y datos, para el suministro de servicios a los usuarios locales y remotos
- Investigar y proveer alternativas de solución tecnológica en lo relativo a la red institucional, en coordinación con los Departamentos de la Dirección de Políticas, Estándares e Infraestructura
- Planificar el desarrollo y la operación de las seguridades del backbone y las redes de la SENATICS
- Administrar los servicios de Telefonía IP institucional
- Desarrollar y documentar procedimientos de administración y control de toda la infraestructura de redes de voz y datos de la Institución
- Administrar, planificar y desarrollar los servicios de Internet de la SENATICS y toda la infraestructura que esto involucre
- Coordinar las operaciones de conectividad interinstitucional en conjunto con el Departamento de Soporte de Servicios Externos
- Asesorar a los Departamentos de la SENATICS en el diseño de las redes de datos y software de la infraestructura



- requerida para su implantación, con énfasis en la eficiencia y óptimo uso de recursos y seguridades
- Instruir y coordinar el trabajo de los técnicos de redes, de tal manera que cumplan con las políticas establecidas por la Institución
 - Mantener actualizado el inventario de hardware y software de los dispositivos de red
 - Controlar el funcionamiento, utilización y conservación adecuada de equipos y máquinas a su cargo
 - Proponer a la Dirección de Operaciones y Mantenimiento de Políticas, Estándares e Infraestructura sobre actualizaciones y mejoras en el área de su competencia
 - Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y estrategias para el área a su cargo y para la institución en su conjunto, gestionando oportunamente los recursos necesarios para el efecto, y alertando las dificultades que puedan presentarse para el logro de sus fines
 - Mantener un plan de contingencia para recuperación y funcionamiento de las redes de datos, luego de un siniestro.
 - Adecuar las soluciones tecnológicas a las medidas de seguridad y control establecidas por las áreas correspondientes
 - Presentar los requerimientos de capacitación del funcionariado de su área.
 - Evaluar el desempeño del funcionariado de su área, en sus respectivas funciones
 - Presentar informes, que dentro de la naturaleza de sus funciones, solicitase su jefe inmediato y demás autoridades de la Institución.
 - Las demás que le asigne su superior inmediato, en concordancia con el objetivo de su cargo

Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en ambientes de oficinas generalmente agradables, acorde a la necesidad y cantidad de personas, con equipos y elementos necesarios, buena iluminación y ventilación

Viajes y traslados:

Las posibilidades de traslado son de una Institución a otra, dentro de la ciudad; y los viajes podrían presentarse para estudios, seminarios o representación institucional en el interior o exterior del país.

III. PERFIL DEL CARGO

Requisitos del cargo	
Nivel Académico requerido:	Universitario concluido o siguiendo una carrera de TIC
Título:	Licenciado en Análisis de Sistemas, Ingeniero en Informática o en Electrónica -o estudiante universitario en carrera referentes a la TIC-
Especializaciones Adicionales Requeridas:	Diseño de Infraestructura TIC, Sistema de Redes y Conectividad, Centro de Datos
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en cargos similares de por lo menos 2 años (excluyente). • Experiencia en gestión de personas. • Administración de Proyectos relacionados a TIC. • Leyes nacionales e internacionales relacionadas a su área de competencia.
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Pensamiento estratégico. • Negociación. • Equilibrio emocional. • Capacidad para trabajar bajo presión.

DEPARTAMENTO DE SOPORTE DE SERVICIOS EXTERNOS

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del cargo:	Jefe del Departamento de Soporte de Servicios Externos.
Sector al que pertenece:	Dirección General de Políticas y Desarrollo de TIC
Se reporta a:	Director de Operaciones y Mantenimiento de Políticas, Estándares e Infraestructura
Relación horizontal con:	Jefes de Departamentos
Supervisa a:	Técnicos a su cargo, Asistentes

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del cargo:



Desarrollar, administrar y gestionar eficiente y eficazmente, los recursos, la infraestructura y servicios tecnológicos institucionales, a modo de dar soporte a OEE que tengan algún sistema alojado en los servidores de la SENATICS.

Funciones generales:

- Desarrollar y mantener sistemas de información que incorporen herramientas que apoyan la ejecución y gestión de los procesos internos y externos.
- Implementar y gestionar una plataforma tecnológica que permita proveer servicios informáticos de alta disponibilidad, seguridad y confiabilidad.
- Gestionar y mantener servicios de soporte técnico para usuarios externos que permitan mantener la continuidad operativa de su equipo y servicios tecnológicos.
- Desarrollar e implementar un sistema de atención y soporte a clientes externos.
- Investigar, proponer y evaluar nuevas tecnologías y servicios relacionados con equipos informáticos y de telefonía, conectividad y sistemas operativos.
- Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y recursos informáticos.
- Diagnosticar fallas en los equipos informáticos, de telefonía, conectividad y otros sistemas de clientes externos.
- Responder y canalizar los posibles incidentes de seguridad que se presenten en los servidores y la red de cómputo.
- Evaluar el desempeño del funcionariado del Departamento, en sus respectivas funciones
- Presentar informes, que dentro de la naturaleza de sus funciones, solicite su jefe inmediato y otras autoridades de la Institución.
- Las demás que se le asignen por la Dirección de Operaciones y Mantenimiento de Políticas, Estándares e Infraestructura

Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en ambientes de oficinas generalmente agradables, acorde a la necesidad y cantidad de personas, con equipos y elementos necesarios, buena iluminación y ventilación.

Viajes y traslados:

Las posibilidades de traslado son de una Institución a otra, dentro de la ciudad; y los viajes podrían presentarse para estudios, seminarios o representación institucional en el interior o exterior del país.

III. PERFIL DEL CARGO

Requisitos del cargo	
Nivel Académico requerido:	Universitario concluido o siguiendo una carrera de TIC
Título:	Licenciado en Análisis de Sistemas, Ingeniero en Informática o en Electrónica -o estudiante universitario en carrera referentes a la TIC-
Especializaciones Adicionales Requeridas:	Diseño de Infraestructura TIC, Sistema de Redes y Conectividad, Centro de Datos
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en cargos similares de por lo menos 2 años (excluyente). • Experiencia en gestión de personas. • Administración de Proyectos relacionados a TIC. • Leyes nacionales e internacionales relacionadas a su área de competencia.
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Pensamiento estratégico. • Negociación. • Equilibrio emocional. • Capacidad para trabajar bajo presión.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

DIRECTOR DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del cargo: Director de Gobierno Electrónico	
Sector al que pertenece: Dirección General de Políticas y Desarrollo de TIC	



Se reporta a: Director General de Políticas y Desarrollo de TIC

Relación horizontal con: Directores

Supervisa a: Jefes de Departamentos, Consultores y Asistentes

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del cargo

Promueve y coordina la implementación de políticas públicas para la instalación y desarrollo del Gobierno Electrónico, mediante el gerenciamiento de programas, proyectos y servicios desarrollados para el efecto.

Funciones

- Asegurar que la incorporación de las TIC ayude a mejorar los niveles de interacción entre el ciudadano y el Poder Ejecutivo, y entre éste y sus dependencias.
- Definir, supervisar y dar seguimiento a las estrategias y las políticas a ser ejecutadas por los Organismos y Entidades del Poder Ejecutivo, en el marco de la modernización de la gestión pública.
- Definir las estrategias y las políticas para la planificación, diseño e implementación de infraestructura en las TIC en los Ministerios y entidades de la administración pública.
- Optimizar los trámites y procesos de las entidades públicas, y la interoperabilidad entre las distintas entidades públicas y privadas.
- Establecer los lineamientos para la implementación, ejecución y monitoreo del desarrollo en las TIC en los OEE.
- Coordinar las relaciones del Poder Ejecutivo con la sociedad civil, relacionados al ámbito de la modernización de la gestión pública.
- Establecer y gestionar políticas de protección de la información personal y gubernamental, y cultivar los conocimientos sobre la industria de seguridad de la información, para lo cual deberá establecer un sistema de organización de seguridad, proponer una política de seguridad a nivel nacional, y establecer un plan de integración de protección de información.
- Diseñar e implementar estándares, mecanismos y medidas tecnológicas de seguridad para el adecuado y correcto funcionamiento de los programas y servicios de acceso electrónico para el ciudadano.
- Otras funciones inherentes al cargo

Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en ambientes de oficinas generalmente agradables, con buena iluminación y ventilación. Pero, las reuniones o participación en eventos en otras instituciones son frecuentes.

Viajes y traslados:

Son frecuentes las posibilidades de traslado de una Institución a otra, dentro de la ciudad; y los viajes podrían presentarse para estudios, seminarios o representación institucional en el interior o exterior del país.

III. PERFIL DEL CARGO

Requisitos del cargo: Director de Gobierno Electrónico	
Nivel Académico requerido:	Universitario concluido.
Título:	Título universitario de grado y posgrado o maestrías en el área de su competencia (Artículo 11 de la Ley 4989/2013)
Especializaciones Adicionales Requeridas:	Amplio conocimiento sobre Gobierno Electrónico Relaciones Interinstitucionales
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia en cargos similares de por lo menos 3 años. ● Implementación de TIC en diversas áreas ● Experiencia en gestión de personas. ● Leyes nacionales relacionadas a su área de competencia.
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Trabajo en equipo. ● Liderazgo. ● Comunicación efectiva. ● Pensamiento estratégico.



	<ul style="list-style-type: none"> • Negociación. • Equilibrio emocional. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Planificación y organización.
--	---

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GOBERNANZA Y FISCALIZACIÓN DE TI

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del cargo: Jefe del Departamento de Gobernanza y Fiscalización en TI	
Sector al que pertenece: Dirección General de Políticas y Desarrollo de TIC	
Se reporta a: Director de Gobierno Electrónico	
Relación horizontal con: Jefes de Departamentos	
Supervisa a: Profesionales, Técnicos y Asistentes a su cargo	

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del cargo:

Incrementar la eficiencia en las operaciones realizadas entre las empresas, gobierno y ciudadanía, de común acuerdo con autoridades y empresarios.

Funciones:

- Desarrollar una base para el manejo de los procesos de trabajo electrónico y temas civiles para las gobernaciones y las municipalidades.
- Identificar municipios, universidades y sectores empresariales locales para presentar la propuesta de articulación en TIC.
- Diseñar planes y propuestas de trabajo para promover el uso eficiente de las TIC ante autoridades municipales y departamentales y realizar el cabildeo necesario con estos actores.
- Gestionar la firma de Convenios Interinstitucionales.
- Construir un sistema de gobierno local que apoye la administración de los procesos de trabajo de las administraciones departamentales y municipales en forma electrónica.
- Promover y realizar reuniones y jornadas varias sobre TIC, dirigidas a autoridades departamentales y municipales, así como a académicos, docentes y público en general.
- Estandarizar las funciones comunes realizadas en los gobiernos municipales
- Incrementar la eficiencia en las operaciones realizadas entre las empresas y el gobierno.
- Promover acuerdos institucionales sobre las TIC, en el ámbito municipal y departamental con los diferentes actores.
- Cumplir otras funciones que se orienten a las metas institucionales para construir gobierno electrónico por medio de la gobernanza.

Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en ambientes de oficinas generalmente agradables, con buena iluminación y ventilación. Sin embargo, los traslados y cumplimiento de las labores en otras oficinas son frecuentes.

Viajes y traslados:

Las posibilidades de traslado son constantes, de una Institución a otra, dentro de la ciudad; y los viajes podrían presentarse para estudios, seminarios o representación institucional en el interior o exterior del país.

III. PERFIL DEL CARGO

Requisitos del cargo: Jefe del Departamento de Gobernanza y Fiscalización de TI	
Nivel Académico requerido:	Universitario concluido o últimos años de la Carrera.
Título:	Título de grado o últimos años de la Carrera en alguna disciplina relacionada a las TIC.



Especializaciones Adicionales Requeridas:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento y experiencia en el ámbito municipal, académico y empresarial.• Diseño de Planes, Proyectos y Programas.
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en cargos similares de por lo menos 2 años.• Experiencia en trabajos de cabildeo con autoridades, académicos y empresarios.• Experiencia en gestión de personas.• Leyes nacionales relacionadas a su área de competencia.
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Liderazgo.• Comunicación efectiva.• Pensamiento estratégico.• Negociación.• Equilibrio emocional.• Capacidad para trabajar bajo presión.• Planificación y organización.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del cargo: Jefe del Departamento de Sistemas de Información	
Sector al que pertenece: Dirección General de Políticas y Desarrollo de TIC	
Se reporta a: Director de Gobierno Electrónico	
Relación horizontal con: Jefes de Departamentos	
Supervisa a: Profesionales Técnicos y Asistentes a su cargo	

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del cargo:

Contribuir a la eficiencia de la administración pública a través de la distribución de la información administrativa resolviendo las dificultades actuales entre las instituciones gubernamentales y entre los sistemas de información.

Funciones:

- Actualizar permanentemente la plataforma del Sistema de Intercambio de Información teniendo en cuenta las mejores prácticas internacionales y basándose en estándares abiertos.
- Diseñar un Plan para difundir el uso del Sistema de Intercambio en los OEE.
- Estandarizar el desarrollo y la operación de los sistemas de información, mejorando la productividad de los mismos y asegurando que los sistemas sean mantenidos y administrados de manera efectiva.
- Promover la implementación del Sistema de Intercambio de Información entre los OEE.
- Identificar la información de interés para que los OEE incluyan en la plataforma.
- Realizar mejora continua de la plataforma con base a evaluaciones periódicas de su uso.
- Diseñar e implementar una evaluación sobre posibles impactos del uso del Sistema de Intercambio.
- Cumplir otras funciones necesarias para el cumplimiento de las metas institucionales relacionadas a su área.

Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en ambientes de oficinas generalmente agradables, con buena iluminación y ventilación. Sin embargo, los traslados y cumplimiento de las labores en otras oficinas son frecuentes.

Viajes y traslados:

Las posibilidades de traslado son constantes, de una Institución a otra, dentro de la ciudad; y los viajes podrían presentarse para estudios, seminarios o representación institucional en el interior o exterior del país.



III. PERFIL DEL CARGO

Requisitos del cargo: Jefe del Departamento de Sistemas de Información	
Nivel Académico requerido:	Universitario concluido o cursando los últimos años.
Título:	Título de grado en alguna disciplina relacionada a las TIC, o cursando los últimos años de la Carrera.
Especializaciones Adicionales Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de Planes, Proyectos y Programas en el área de las TIC. • Amplio conocimiento de políticas y mejores prácticas en TIC, tanto en el ámbito nacional como internacional.
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en cargos similares de por lo menos 3 años. • Experiencia en gestión de personas. • Leyes nacionales relacionadas a su área de competencia.
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Comunicación efectiva. • Pensamiento estratégico. • Negociación. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Planificación y organización.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del cargo: Jefe del Departamento de Gestión de Calidad del Gobierno Electrónico	
Sector al que pertenece: Dirección General de Políticas y Desarrollo de TIC	
Se reporta a: Director de Gobierno Electrónico	
Relación horizontal con: Jefes de Departamentos	
Supervisa a: Profesionales Técnicos y Asistentes a su cargo	

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del cargo:

Evaluar los servicios brindados por el Gobierno Electrónico, buscando la calidad de los servicios ofrecidos en línea.

Funciones:

- Gestionar la evaluación de los servicios brindados por el Gobierno Electrónico, con énfasis en la identificación de si esos servicios satisfacen las demandas de los OEE y de la ciudadanía.
- Promover cambios o ajustes a los servicios ofrecidos, sobre la base de los resultados de las evaluaciones.
- Gestionar la evaluación del grado de implementación de Gobierno Electrónico.
- Relevar datos e identificar Proyectos en TIC que se implementan en el Gobierno.
- Asesorar a las instituciones que cuentan con Proyectos en TIC.
- Monitorear y acompañar los mecanismos de medición de indicadores de Gobierno Electrónico a nivel nacional y regional
- Mantener una base de datos de indicadores de Gobierno Electrónico con actualización periódica
- Cumplir otras tareas necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en ambientes de oficinas generalmente agradables, con buena iluminación y ventilación.

Viajes y traslados:

Existen posibilidades de traslado de una Institución a otra.

III. PERFIL DEL CARGO

Requisitos del Cargo: Jefe del Departamento de Gestión de Calidad de Gobierno Electrónico	
Nivel Académico requerido:	Universitario concluido o últimos años de la Carrera



Título:	Licenciado o Ingeniero en Informática, o últimos años de la Carrera
Especializaciones Adicionales Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de Planes, Proyectos y Programas. • Capacidad de negociación.
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en cargos similares de por lo menos 2 años. • Experiencia en relacionamiento interinstitucional y en gestión de personas
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Liderazgo y Comunicación efectiva. • Negociación, Planificación y Organización • Equilibrio emocional y Capacidad para trabajar bajo presión

DIRECCIÓN DE IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DE SOLUCIONES DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

DIRECTOR DE IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DE SOLUCIONES DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del cargo: Director de Implementación y Operación de Soluciones de Gobierno Electrónico	
Sector al que pertenece: Dirección General de Políticas y Desarrollo de TIC	
Se reporta a: Director General de Políticas y Desarrollo de TIC	
Relación horizontal con: Directores	
Supervisa a: Jefes de Departamentos, Consultores y Asistentes	

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del cargo:

Proveer soluciones para mejorar e incrementar la información, los canales de comunicación con los ciudadanos y los servicios estatales.

Funciones:

- Gerenciar los proyectos y servicios brindados por la SENATICs a otros OEE, relacionados con trámites en línea y simplificación de trámites
- Promover -en el marco de competencia de su Dirección- el desarrollo de aplicaciones y contenidos y la prestación de servicios que usen TIC
- Asegurar la calidad del servicio del Sistema de Intercambio de Información, y gestionar el uso efectivo del mismo por parte de OEE proveedores y consumidores
- Coordinar la implementación, mantenimiento y realización de soporte de soluciones desarrolladas por la Dirección de Gobierno Electrónico
- Administrar y asignar los recursos de la Dirección
- Otras funciones inherentes al cargo que ocupa

Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en ambientes de oficinas generalmente agradables, con buena iluminación y ventilación. Pero, las reuniones o participación en eventos en otras instituciones son frecuentes.

Viajes y traslados:

Son frecuentes las posibilidades de traslado de una Institución a otra, dentro de la ciudad; y los viajes podrían presentarse para estudios, seminarios o representación institucional en el interior o exterior del país.

II. PERFIL DEL CARGO

Requisitos del cargo: Director de Implementación y Operación de Soluciones de Gobierno Electrónico	
Nivel Académico requerido:	Universitario concluido.
Título:	Título universitario de grado y posgrado o maestrías en el área de su competencia (Artículo 11 de la Ley 4989/2013)



Especializaciones Adicionales Requeridas:	Amplio conocimiento sobre Gobierno Electrónico Relaciones Interinstitucionales
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en cargos similares de por lo menos 3 años. Implementación de TIC en diversas áreas Experiencia en gestión de personas. Leyes nacionales relacionadas a su área de competencia.
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Liderazgo. Comunicación efectiva. Pensamiento estratégico. Negociación. Equilibrio emocional. Capacidad para trabajar bajo presión. Planificación y organización.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MEJORA DE SOLUCIONES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del cargo: Jefe del Departamento de Operación y Mejora de Soluciones	
Sector al que pertenece: Dirección General de Políticas y Desarrollo de TIC	
Se reporta a: Director de Implementación y Operación de Soluciones de Gobierno Electrónico	
Relación horizontal con: Jefes de Departamentos	
Supervisa a: Profesionales, Técnicos y Asistentes a su cargo	

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del cargo:

Implementar, mantener y realizar el soporte de las soluciones desarrolladas por la Dirección de Gobierno Electrónico a fin de brindar servicios a la ciudadanía.

Funciones:

- Realizar la implementación en producción de los sistemas desarrollados o adquiridos.
- Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de los sistemas implementados.
- Verificar la disponibilidad de los servidores su correcto funcionamiento y configuración.
- Mantener y realiza las actualizaciones de los servidores, y aplicativos de acuerdo a las recomendaciones del CERT Py
- Gestionar el soporte técnico relacionado a los sistemas en producción.
- Realizar otras tareas que le son solicitadas relacionadas al cargo que ocupa

Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en ambientes de oficinas generalmente agradables, con buena iluminación y ventilación. Sin embargo, es posible que se traslade a oficinas de otras instituciones para realizar su labor.

Viajes y traslados:

Las posibilidades de traslado son posibles, de una Institución a otra, dentro de la ciudad; y los viajes podrían presentarse para estudios, seminarios o representación institucional en el interior o exterior del país.

III. PERFIL DEL CARGO

Requisitos del cargo: Jefe del Departamento de Operación y Mejora de Soluciones	
Nivel Académico requerido:	Analista de Sistemas o carreras afines -carrera finalizada o por finalizar-
Título:	Título de grado o último año de la carrera en disciplina relacionada a las TIC.
Especializaciones Adicionales Requeridas:	-----
Experiencia y otros	Experiencia en cargos similares de por lo menos 2 años.



conocimientos requeridos:	Conocimientos básicos en desarrollo web, bases de datos Postgresql y Mysql, conocimientos avanzados en administración de servidores Linux, administración de redes LAN y WAN, inglés técnico.
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, Comunicación efectiva. • Equilibrio emocional y Capacidad para trabajar bajo presión.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del cargo: Jefe del Departamento de Implementación de Soluciones	
Sector al que pertenece: Dirección General de Políticas y Desarrollo de TIC	
Se reporta a: Director de Implementación y Operación de Soluciones de Gobierno Electrónico	
Relación horizontal con: Jefes de Departamentos	
Supervisa a: Profesionales, Técnicos y Asistentes a su cargo	

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del cargo:

Coordinar y supervisar la implementación y capacitación de sistemas informáticos desarrollados o de los que cuenta la institución con la finalidad que dichos sistemas cumplan con los requerimientos solicitados por los responsables de los OEE, así como la mejora continua de procesos.

Funciones:

- Coordinar procesos de implementación con las partes involucradas: Definición de acciones a seguir, seguimiento de las tareas definidas (a través de reuniones, mail, llamadas telefónicas, etc.).
- Realizar o coordinar el relevamiento de datos (Procesos definidos)
- Realizar o coordinar la realización de análisis, simplificación y modelado de los procesos definidos.
- Coordinar la capacitación en la utilización de herramientas utilizadas en el área.
- Evaluar y asignar tareas a los miembros del área para el óptimo cumplimiento de los objetivos.
- Coordinar la asistencia y soporte a las instituciones que cuentan con alguna implementación realizada por el área.
- Decidir las prioridades en relación a las solicitudes recibidas
- Generar reportes de gestión (Informes, minutas, carta de aceptación, planillas) con periodicidad definida o por proyecto según corresponda.
- Autorizar el inicio de los trabajos de soporte y coordinación de las actividades que se generan desde otras áreas.
- Realizar otras tareas que le son solicitadas relacionadas al cargo que ocupa

Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en ambientes de oficinas generalmente agradables, con buena iluminación y ventilación. Sin embargo, los traslados y cumplimiento de las labores en otras oficinas son frecuentes.

Viajes y traslados:

Las posibilidades de traslado son constantes, de una Institución a otra, dentro de la ciudad; y los viajes podrían presentarse para estudios, seminarios o representación institucional en el interior o exterior del país.

III. PERFIL DEL CARGO

Requisitos del cargo: Jefe del Departamento de Implementación de Soluciones	
Nivel Académico requerido:	Título de grado en Ingeniería en Informático o carrera afín
Título:	Ingeniero Informático o de carrera afín
Especializaciones Adicionales	-----



Requeridas:	
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> • 5 años de experiencia comprobable en la supervisión de equipos de implementación de sistemas de gestión • Inglés técnico
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Interpersonales • Pensamiento estratégico • Proactivo • Planificación y organización • Trabajo en equipo. • Comunicación efectiva. • Equilibrio emocional. • Capacidad para trabajar bajo presión.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del cargo: Jefe del Departamento de Intercambio de Información	
Sector al que pertenece: Dirección General de Políticas y Desarrollo de TIC	
Se reporta a: Director de Implementación y Operación de Soluciones de Gobierno Electrónico	
Relación horizontal con: Jefes de Departamentos	
Supervisa a: Profesionales, Técnicos y Asistentes a su cargo	

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del cargo:

Brindar y administrar el uso y la distribución de los servicios ofrecidos a los OEE por el Sistema de Intercambio de Información.

Funciones:

- Integrar nuevos servicios
- Incorporar nuevos OEE consumidores al Sistema de Intercambio de Información
- Administrar las solicitudes de los OEE consumidores
- Otorgar acceso a los servicios a los OEE consumidores
- Administrar las modificaciones y nuevos desarrollos al Sistema de Intercambio
- Asistir a reuniones en y con otros OEE
- Brindar soporte de desarrollo a OEE que no cuenten con el recurso humano para crear un WS
- Realizar otras tareas que le son solicitadas relacionadas al cargo que ocupa

Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en ambientes de oficinas generalmente agradables, con buena iluminación y ventilación. Sin embargo, los traslados y cumplimiento de las labores en otras oficinas son frecuentes.

Viajes y traslados:

Las posibilidades de traslado son constantes, de una Institución a otra, dentro de la ciudad; y los viajes podrían presentarse para estudios, seminarios o representación institucional en el interior o exterior del país.

III. PERFIL DEL CARGO

Requisitos del cargo: Jefe del Departamento de Intercambio de Información	
Nivel Académico requerido:	Carrera de TIC -carrera finalizada o por finalizar-,
Título:	Título de grado o último año de la carrera en disciplina relacionada a las TIC.
Especializaciones Adicionales Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje Java



Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en cargos similares de por lo menos 2 años. Amplio conocimiento de desarrollo Java. Redes e Inglés técnico.
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Comunicación efectiva. Relaciones Interinstitucionales. Excelente trato interpersonal. Capacidad de negociación. Equilibrio emocional y Capacidad para trabajar bajo presión.

DIRECCIÓN DE TIC EN LA EDUCACIÓN E INCLUSIÓN DIGITAL

DIRECTOR DE TIC EN LA EDUCACIÓN E INCLUSIÓN DIGITAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del cargo: Director de TIC en la Educación e Inclusión Digital	
Sector al que pertenece: Dirección General de Políticas y Desarrollo de TIC	
Se reporta a: Director General de Políticas y Desarrollo de TIC	
Relación horizontal con: Directores	
Supervisa a: Jefes de Departamentos, Unidades o Coordinaciones a su cargo.	

II. DESCRIPCIÓN

Objetivos del cargo:

Promover las políticas de acceso de la ciudadanía a las TIC como un derecho, a fin de disminuir la brecha digital.

Funciones:

- Definir las mejores tecnologías y especifica los equipos, programas y medios de conectividad
- Diseñar normativas y lineamientos generales para los procesos de contrataciones para la provisión de equipos y de conectividad para las instituciones educativas definidas y gestionadas por el Ministerio de Educación y Cultura.
- Gestionar y fiscalizar un sistema de operación, mantenimiento y asistencia técnica en general, que sea adecuado y eficiente, de los equipos y conectividades contratados.
- Proponer lineamientos que articulen las políticas públicas con los programas de estudios vinculados con las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), a las instituciones educativas nacionales y privadas de todo el país.
- Asesorar y participar en la formulación de las políticas nacionales en todas aquellas materias relacionadas con el uso de TIC en la educación.
- Promover iniciativas y desarrollar actividades conducentes al mejor conocimiento y aplicación de las tecnologías en toda la comunidad educativa del país.
- Elaborar un programa inclusivo de instituciones educativas a ser beneficiadas con el objetivo prioritario de abarcar a todas las escuelas públicas del país.
- Celebrar convenios o alianzas estratégicas con otras instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
- Planificar acciones para fomentar la generación y gestión del conocimiento, mediante políticas de desarrollo de talentos en las TIC.
- Definir y promover la ejecución de políticas nacionales destinadas a disminuir la desigualdad de oportunidades para la participación de la ciudadanía en la sociedad del conocimiento, en especial de las generaciones jóvenes, y para ello universalizar el acceso a las TIC en todos los sectores de la sociedad. Esta Dirección regulará e integrará los programas y acciones a nivel nacional y departamental.
- Promover los programas nacionales de inclusión digital. Los programas para el fomento del acceso a las TIC tendrán uno o más de los componentes definidos en el Inciso "k" del Artículo 15 de la Ley N° 4989/2013.
- Otras funciones relacionadas con el objetivo del cargo que ocupa

Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en ambientes de oficina, aunque las reuniones y participación en eventos son frecuentes.

Viajes y traslados:

Las posibilidades de traslado son de una Institución a otra, dentro de la ciudad; y los viajes podrían presentarse para estudios, seminarios o representación institucional en el interior o exterior del país.



III. PERFIL DEL CARGO

Requisitos del Cargo	
Nivel Académico requerido:	Universitario concluido.
Título:	Título universitario de grado y posgrado o maestrías en el área de su competencia (Artículo 11 de la Ley 4989/2013)
Especializaciones Adicionales Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> • Amplia experiencia en procesos de la educación formal o no formal
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> • Docencia en el área de las TIC • Experiencia en relacionamiento interinstitucional. • Legislaciones y normativas nacionales relacionadas a su área de competencia.
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Comunicación efectiva. • Pensamiento estratégico. • Negociación. • Equilibrio emocional. • Capacidad para trabajar bajo presión.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EN TIC

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del cargo: Jefe del Departamento de Educación en TIC	
Sector al que pertenece: Dirección General de Políticas y Desarrollo de TIC	
Se reporta a: Director de TIC en la Educación e Inclusión Digital	
Relación horizontal con: Jefes de Departamentos	
Supervisa a: Técnicos a su cargo, Asistentes	

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del cargo:

Promover la integración de las TIC en la educación en los aspectos de organización, planificación, curriculum y gestión de los procesos de enseñanza/aprendizaje acorde a los diversos contextos del sistema educativo para generar oportunidades de innovación.

Funciones:

- Identificar iniciativas de utilización de las mejores TIC en el sistema educativo, principalmente destinadas a las instituciones educativas del sector público.
- Diseñar programas de utilización de las TIC como medio de enseñanza y aprendizaje, como herramienta de trabajo y como objeto de estudio, orientándose a los niveles de la educación escolar básica y media, de la educación técnica, de la educación especial y de la educación permanente, conforme a las propuestas planteadas por el MEC.
- Realizar los diagnósticos (grados de desarrollo) de las diversas iniciativas de integración de las TIC en los sistemas educativos, exponiendo claramente el contexto y los factores críticos de éxito así como la complejidad de dicha integración.
- Especificar los aspectos a ser tenidos en cuenta para la realización de los diagnósticos incorporando las temáticas territoriales, culturales y lingüísticas.
- Elaborar planes de acción de inclusión de las TIC en los sistemas educativos acorde al conocimiento del contexto y los factores críticos de éxito. Los planes no sólo deben contener entrega de equipos y conectividad, sino ir acompañado de propuestas educativas y pedagógicas significativas para directivos, docentes, estudiantes y el entorno social, a fin que se convierta en una oportunidad de inclusión.
- Formular programas de incorporación de las TIC en la formación docente (institutos superiores de formación docente).
- Participar en la formulación de las políticas nacionales en todas aquellas materias relacionadas con el uso de las TIC en la educación.
- Realizar procesos de evaluación de las iniciativas donde se plantean la integración de las TIC en el sistema



- educativo de manera a identificar los resultados, avances, límites y potencialidades de dichas iniciativas.
- Otras funciones que sean pertinentes en relación al cargo.

Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en ambientes de oficina, aunque las reuniones y participación en eventos son frecuentes.

Viajes y traslados:

Las posibilidades de traslado son de una Institución a otra, dentro de la ciudad; y los viajes podrían presentarse para estudios, seminarios o representación institucional en el interior o exterior del país.

III. PERFIL DEL CARGO

Requisitos del Cargo	
Nivel Académico requerido:	Universitario concluido o último año de la carrera
Título:	Licenciado o Ingeniero en carreras relacionadas a las TIC o último año de la carrera
Especializaciones Adicionales Requeridas:	Profesional de TIC con experiencia en procesos de la educación formal primaria, media y/o universitaria.
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en Relacionamento Interinstitucional. Legislaciones y normativas nacionales relacionadas a su área de competencia.
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Liderazgo. Comunicación efectiva. Pensamiento estratégico. Negociación. Equilibrio emocional. Capacidad para trabajar bajo presión.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE TALENTOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del cargo: Jefe del Departamento de Desarrollo de Talentos Humanos	
Sector al que pertenece: Dirección General de Políticas y Desarrollo de TIC	
Se reporta a: Director de TIC en la Educación e Inclusión Digital.	
Relación horizontal con: Jefes de Departamentos.	
Supervisa a: Técnicos y Asistentes a su cargo	

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del cargo: Incorporar capacidades en TIC en el funcionariado público y trabajadores de las empresas privadas vinculadas con TIC

Funciones:

- Diseñar planes de acción para fomentar la generación y gestión del conocimiento, en base a las políticas de desarrollo de capacidades en TIC.
- Identificar las necesidades de capacitación en TIC que tienen las diversas instituciones del sector público y las empresas del sector privado, mediante el diseño y la aplicación de metodologías de relevamiento de necesidades.
- Diseñar e implementar planes de capacitación diferenciados conforme a la identificación de las necesidades y condiciones de las instituciones públicas y empresas TIC
- Realizar tareas de coordinación y lobby con las instituciones educativas y empresas TIC para articular los requerimientos en cuanto a capacitación, creación de cursos o elaboración de proyectos al respecto.
- Elaborar un plan de difusión de los cursos conforme a los planes de capacitación diseñados y coordinar con las instituciones públicas, empresas privadas y representantes comunitarios, en la definición de criterios para la selección de los participantes.
- Diseñar y aplicar matrices de evaluación de los programas de capacitación y de los cursos, y en base a ello,



proponer las actualizaciones correspondientes.

Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en ambientes de oficina, aunque las reuniones y participación en eventos son frecuentes.

Viajes y traslados:

Las posibilidades de traslado están relacionadas con las reuniones interinstitucionales, y podría tener representación institucional en el interior o exterior del país

III. PERFIL DEL CARGO

Requisitos del cargo	
Nivel Académico requerido:	Universitario concluido o último año de la carrera
Título:	Egresado de carrera relacionada a las TIC o último año de estudio
Especializaciones Adicionales Requeridas:	Profesional de TIC con experiencia en procesos educativos.
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	Docencia. Relacionamiento Interinstitucional. Legislaciones y normativas nacionales relacionadas a su área de competencia.
Competencias requeridas:	Trabajo en equipo. Comunicación efectiva. Pensamiento estratégico. Negociación. Equilibrio emocional y Capacidad para trabajar bajo presión.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN DIGITAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del cargo: Jefe de Departamento de Inclusión Digital	
Sector al que pertenece: Dirección General de Políticas y Desarrollo de TIC	
Se reporta a: Director de TIC en la Educación e Inclusión Digital.	
Relación horizontal con: Jefes de Departamentos.	
Supervisa a: Técnicos y Asistentes a su cargo	

II. DESCRIPCIÓN

Objetivos del cargo:

Diseñar, impulsar e implementar estrategias de inclusión digital, haciendo énfasis específicamente en los jóvenes, y en general en los sectores sociales desfavorecidos.

Funciones:

- Organizar una base de datos e informaciones del contexto nacional en cuanto a acceso de la población a los medios tecnológicos y conexión a internet.
- Identificar los sectores sociales con menor inserción digital utilizando herramientas de diagnóstico y relevamiento de datos.
- Identificar las áreas del desarrollo que vinculan utilización de las TIC orientados a los sectores sociales con menor inserción digital (jóvenes y su inserción en el mercado laboral, desarrollo de pequeñas y medianas empresas, centros tecnológicos comunitarios en zonas rurales y urbanas, acceso a las TIC de las personas con discapacidades, acceso a las TIC de los adultos mayores).
- Diseñar programas de inclusión digital orientados a los sectores que se encuentran en situación de desventaja social y económica, en el marco de los componentes establecidos para el acceso universal a las TIC, e instalando capacidades en los gobiernos departamentales y municipales para una efectiva apropiación de los programas.
- Establecer criterios y perfiles de agentes de inclusión digital que lleven adelante los programas conforme a los contextos donde se implementen.
- Desarrollar estrategias de sostenibilidad de los programas de inclusión digital generando iniciativas de articulación entre el sector público y privado, bajo criterios de: descentralización de la ejecución, respeto a la diversidad temática, gestión participativa, valoración del aporte local, integración a otras políticas, infraestructura pública y comunitaria.
- Elaborar los diversos materiales de difusión de los programas de inclusión digital.
- Elaborar e implementar metodologías de evaluación de los programas de inclusión digital a fin de acumular conocimientos sobre los avances, limitaciones y pertinencias de los mismos, y sobre esa base desarrollar medidas de mejoramiento o corrección.
- Organizar e implementar un observatorio de los programas de inclusión digital que se implementan,



especificando lugares, cantidad de usuarios/beneficiarios, actividades que se desarrollan, y otras informaciones pertinentes.

- Gestionar la implementación de jornadas en los infocentros comunitarios

Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en ambientes de oficina, aunque las reuniones y participación en eventos son frecuentes.

Viajes y traslados:

Las posibilidades de traslado son de una Institución a otra, así como hacia diversas comunidades en el marco de las jornadas de alfabetización digital.

III. PERFIL DEL CARGO

Requisitos del cargo	
Nivel Académico requerido:	Universitario concluido o último año de la carrera
Título:	Licenciado o Ingeniero en carreras relacionadas a las TIC, o último año de la carrera
Especializaciones Adicionales Requeridas:	Profesional de TIC con experiencia en programas de inclusión digital.
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en Relacionamento Interinstitucional. • Legislaciones y normativas nacionales relacionadas a su área de competencia. • Trabajo con comunidades
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Comunicación efectiva. • Pensamiento estratégico. • Negociación. • Equilibrio emocional. • Capacidad para trabajar bajo presión.

CENTRO DE RESPUESTA A INCIDENTES TECNOLÓGICOS (CERT-Py)

DIRECTOR DE CERT-Py

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del cargo: Director de CERT-Py	
Sector al que pertenece: Dirección General de Políticas y Desarrollo de TIC	
Se reporta a: Director General de Políticas y Desarrollo de TIC	
Relación horizontal con: Directores	
Supervisa a: Jefes de los Departamentos a su cargo	

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del cargo:

Diseñar y gerenciar las políticas y estrategias para la mejora de la seguridad, integridad y soberanía de los datos y la información a fin de mitigar los riesgos de ataques contra los sistemas del Estado.

Funciones generales:

- Gerenciar el Centro de Respuesta a Incidentes Tecnológicos en forma integral, posicionando a la SENATICs como referente en el ámbito de la seguridad informática.
- Supervisar la realización del soporte y la coordinación para el tratamiento de vulnerabilidades que tenga la Administración General del Estado, actuando con la máxima celeridad ante cualquier agresión recibida contra los sistemas de información de la administración pública.



- Supervisar la respuesta a incidentes de seguridad en las que estén involucrados sistemas pertenecientes a nuestro país, actuando con celeridad y coordinando las acciones con los diferentes sectores involucrados, e intercambiando datos con los organismos de justicia para persecución penal de aquellos considerados delitos.
- Diseñar investigaciones y promover la divulgación de las mejores prácticas sobre seguridad de la información entre todos los miembros de la administración pública, elaborando normas, instrucciones, guías y recomendaciones que garanticen la seguridad de los sistemas de tecnologías de la información y comunicación.
- Diseñar las medidas de prevención y protocolos de actuación en el ámbito de la intervención a ser llevada adelante por el CERT-Py.
- Diseñar los programas y modalidades de capacitación y formación de personal especialista en el campo de la seguridad TIC, con el objeto de facilitar la actualización de conocimientos y el logro de la sensibilización y mejora de capacidades para la detección y gestión de incidentes.
- Gestionar la provisión de informaciones sobre vulnerabilidades, emitiendo alertas y avisos de nuevas amenazas a los sistemas de información y supervisar la elaboración de informes sobre los incidentes intervenidos.
- Diseñar e implementar mecanismos de evaluación de la calidad del servicio prestado.
- Gerenciar los procesos de adquisición de los recursos informáticos y de servicios que brinden soporte operativo a la infraestructura técnica del CERT-Py.
- Validar la calidad de los servicios, estándares, productos y otros recursos sobre seguridad informática.
- Realizar la actualización permanente de las nuevas tendencias en seguridad informática.
- Estudiar y elaborar propuestas de mecanismos legales contra delitos informáticos.
- Elaborar las especificaciones sobre los perfiles técnicos de los profesionales especializados en seguridad e infraestructura informática.
- Validar las estrategias de seguridad informática.
- Estimar la necesidad de presupuesto necesario para la puesta en marcha y aumento de la capacidad operativa del CERT-Py y presentarlo a su superior inmediato.

Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en ambientes de oficinas generalmente agradables, acorde a la necesidad y cantidad de personas, con equipos y elementos necesarios, buena iluminación y ventilación.

Viajes y traslados:

Las posibilidades de traslado son de una Institución a otra, dentro de la ciudad; y los viajes podrían presentarse para estudios, seminarios o representación institucional en el interior o exterior del país.

III. PERFIL DEL CARGO

Requisitos del cargo	
Nivel Académico requerido:	Universitario concluido
Título:	Título universitario de grado y posgrado o maestrías en el área de su competencia (Artículo 11 de la Ley 4989/2013)
Especializaciones Adicionales Requeridas:	Seguridad Informática
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia en cargos similares de por lo menos 2 años. ● Experiencia en gestión de personas. ● Inglés técnico. ● Leyes nacionales e internacionales relacionadas a su área de competencia.
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Trabajo en equipo. ● Liderazgo. ● Pensamiento estratégico. ● Negociación. ● Equilibrio emocional. ● Capacidad para trabajar bajo presión.



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN TÉCNICA Y OPERACIONES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del cargo: Jefe del Departamento de Investigación Técnica y Operaciones	
Sector al que pertenece: Dirección General de Políticas y Desarrollo de TIC	
Se reporta a: Director de CERT-Py	
Relación horizontal con: Jefes de Departamentos	
Supervisa a: Unidades o Coordinaciones a su cargo, Asistentes	

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del cargo:

Implementar el Centro de Respuestas a Incidentes Tecnológicos en sus aspectos técnicos, físicos y de gestión a fin de salvaguardar la seguridad de los sistemas de información de la administración pública.

Funciones generales:

- Gestionar el Centro de Respuestas a Incidentes Tecnológicos con la integración de un equipo de técnicos especializados en prevención, monitoreo y gestión de respuestas ante las demandas contra ataques y amenazas cibernéticas.
- Gestionar la infraestructura tecnológica necesaria acorde al manejo de eventos de seguridad informática, elaborando las especificaciones técnicas de los recursos informáticos y de servicios.
- Realizar el soporte y coordinación para el tratamiento de vulnerabilidades y la resolución de incidentes de seguridad que tenga la administración general del Estado, actuando con la máxima celeridad ante cualquier agresión recibida contra los sistemas de información de la administración pública.
- Investigar los ataques recibidos (origen, destino e impacto) con el objeto de informar a la institución correspondiente a fin de mitigarlos e indicar el modo de mejorar los niveles de seguridad a fin de prevenirlos o que el impacto no sea tan grave.
- Realizar el monitoreo permanente de los sistemas de información y comunicación de los OEE a fin de prevenir ataques informáticos, informando de las vulnerabilidades de los sistemas.
- Realizar estudios del estado de seguridad de los sistemas informáticos y redes.
- Realizar investigaciones sobre las mejores prácticas en seguridad de la información y desarrollar materiales de difusión dirigidos a las instituciones demandantes, contribuyendo con los contenidos de normas, instrucciones, guías y recomendaciones (protocolos de actuación o procesos de gestión de los incidentes) que garanticen la seguridad de los sistemas de tecnologías de la información y comunicación.
- Sistematizar informaciones sobre vulnerabilidades, contenidos sobre alertas y nuevas amenazas y elaborar los informes sobre los incidentes intervenidos.

Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en ambientes de oficinas generalmente agradables, acorde a la necesidad y cantidad de personas, con equipos y elementos necesarios, buena iluminación y ventilación.

Viajes y traslados:

Las posibilidades de traslado son de una institución a otra, dentro de la ciudad; y los viajes podrían presentarse para estudios, seminarios o representación institucional en el interior o exterior del país.

III. PERFIL DEL CARGO

Requisitos del cargo	
Nivel Académico requerido:	Universitario concluido o en últimas etapas para su conclusión
Título:	Licenciado en Análisis de Sistemas Ingeniería en Informática u otras disciplinas TIC
Especializaciones Adicionales Recomendadas:	Seguridad Informática
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en cargos similares de por lo menos 1 año. • Experiencia en gestión de personas. • Inglés básico de TIC. • Leyes nacionales e internacionales relacionadas a su área de competencia.



Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Pensamiento estratégico. • Negociación. • Equilibrio emocional. • Capacidad para trabajar bajo presión
---------------------------------	---

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del cargo: Jefe del Departamento de Difusión y Capacitación
Sector al que pertenece: Dirección General de Políticas y Desarrollo de TIC
Se reporta a: Director de CERT-Py
Relación horizontal con: Jefes de Departamentos
Supervisa a: Unidades o Coordinaciones a su cargo, Asistentes

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del cargo:

Promover las políticas y estrategias de seguridad informática en instituciones y entidades públicas y privadas.

Funciones generales:

- Difundir las políticas de seguridad informática.
- Monitorear la implementación de las políticas de seguridad informática.
- Estudiar los incidentes de seguridad de los sistemas de las instituciones gubernamentales e identificar las medidas de protección más adecuadas al mantenimiento de la seguridad cibernética.
- Apoyar al diseño de las estrategias sobre seguridad cibernética.
- Organizar y promover los programas y planes de capacitación y/o formación de personas especialistas en el campo de la seguridad TIC, con el objeto de facilitar la actualización de conocimientos y el logro de la sensibilización y mejora de capacidades para la detección y gestión de incidentes.
- Organizar las capacitaciones en prevención y reacción cibernética para el funcionariado de los OEE.
- Estudiar y elaborar propuestas de mecanismos legales contra delitos informáticos.

Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en ambientes de oficinas generalmente agradables, acorde a la necesidad y cantidad de personas, con equipos y elementos necesarios, buena iluminación y ventilación.

Viajes y traslados:

Las posibilidades de traslado son de una Institución a otra, dentro de la ciudad; y los viajes podrían presentarse para estudios, seminarios o representación institucional en el interior o exterior del país.

III. PERFIL DEL CARGO

Requisitos del Cargo	
Nivel Académico requerido:	Universitario concluido o en últimas etapas para su conclusión
Título:	Licenciado en Análisis de Sistemas, Ingeniería en Informática u otras disciplinas TIC
Especializaciones Adicionales Recomendadas:	Seguridad Cibernética
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en cargos similares de por lo menos 3 años. • Experiencia en gestión de personas. Inglés básico de TICs. • Conocimientos de Leyes relacionadas a su área de competencia.
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. Pensamiento estratégico. Negociación. • Equilibrio emocional. Capacidad para trabajar bajo presión



DIRECCIÓN GENERAL DE GABINETE

DIRECTOR GENERAL DE GABINETE

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del cargo: Director General de Gabinete	
Sector al que pertenece: Dirección General de Gabinete	
Se reporta a: Máxima Autoridad de la Institución	
Relación horizontal con: Directores Generales	
Supervisa a: Direcciones de su Dirección General, y Asistentes de su Despacho	

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del cargo:

Gerenciar y coordinar la definición y aplicación de políticas generales de la SENATICs, en materia de planificación, organización, comunicación, relaciones internacionales, tecnologías informáticas, gestión de personas, integridad, normas y procedimientos, transparencia, monitoreo de programas y proyectos, a fin de optimizar la gestión institucional.

Funciones:

- Participar y coordinar la definición de las políticas generales de la Institución junto con el Ministro Secretario Ejecutivo y Directores Generales.
- Coordinar la planificación global, conforme a los proyectos sectoriales generados en cada una de las dependencias de la SENATICs y supervisar el cumplimiento de las metas y actividades de las mismas.
- Mantener la visión de conjunto asegurando que todas las decisiones estén orientadas a la visión y misión de la institución impulsando el fortalecimiento institucional y la integración estratégica de cada dependencia.
- Diseñar políticas y estrategias de desarrollo institucional de la SENATICs bajo criterios de eficiencia y eficacia conforme a sus objetivos estratégicos y misionales.
- Participar en reuniones o integrar comisiones con otras dependencias de la SENATICs, organismos gubernamentales, nacionales y de otra índole sobre temas relacionados al área de su competencia, asegurando la participación efectiva de la SENATICs en los espacios de coordinación interinstitucional.
- Gestionar y disponer la correcta administración de la información de la Dirección General de Gabinete, a través de la centralización de toda información referente a programas y proyectos de cada Dirección dependiente de su Dirección General.
- Participar de las decisiones sobre políticas generales en materia de tecnologías a ser aplicadas en la SENATICs.
- Supervisar y coordinar las aplicaciones de las políticas de relaciones internacionales de la institución.
- Participar conjuntamente con el Director General de Administración y Finanzas en la planificación económico-financiera de la SENATICs, y ejercer el control técnico de los proyectos internos.
- Diligenciar, dirigir, supervisar y coordinar la evaluación de las dependencias de la SENATICs, y generar propuestas que establezcan mejoras, así como medidas de integridad y transparencia en los procedimientos y funciones, conforme a las políticas definidas.
- Supervisar y coordinar la aplicación de políticas que fortalezcan las capacidades laborales del funcionariado de la SENATICs.
- Establecer las políticas generales de comunicación institucional interna y externa.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la SENATICs, y controla la ejecución presupuestaria institucional.
- Elaborar el POI de su Dirección General, conjuntamente con los Directores del área.
- Representar al Ministro Secretario Ejecutivo, cuando éste así lo disponga.
- Realizar otras funciones inherentes a su área por requerimientos institucionales.

Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en ambientes de oficinas generalmente agradables, acorde a la necesidad y cantidad de personas, con equipos y elementos necesarios, buena iluminación y ventilación.

Viajes y traslados:

Las posibilidades de traslado son de una Institución a otra, dentro de la ciudad; y los viajes podrían presentarse para estudios, seminarios o representación institucional en el interior o exterior del país.



III. PERFIL DEL CARGO

Requisitos del cargo	
Nivel Académico requerido:	Universitario concluido.
Título:	En alguna de las materias objeto de trabajo de la Dirección General de Gabinete.
Especializaciones Adicionales Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> • Especializaciones en áreas de competencia del cargo. • Diseño de Políticas, Programas y Proyectos.
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de por lo menos cinco años en cargos similares o en cargos donde gestionó personas, administró proyectos, diseñó políticas y tuvo representación institucional • Conocimiento sobre proyectos en áreas de TIC • Conocimiento sobre diseño de políticas • Conocimiento del Plan Director de TIC y normativas relacionadas a la SENATICs • Gestión de Personas. • Leyes nacionales relacionadas a su área de competencia.
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Trabajo en equipo. • Comunicación efectiva. • Pensamiento estratégico. • Negociación. • Equilibrio emocional. • Capacidad para trabajar bajo presión.

UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS (UEP)

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del cargo: Gerente de Proyecto	
Sector al que pertenece: Dirección General de Gabinete	
Se reporta a: Director General de Gabinete	
Relación horizontal con: Directores	
Supervisa a: Jefes de Departamentos, Consultores, Técnicos y Asistentes relacionados a los Proyectos	

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del cargo:

Gerenciar, tanto los proyectos institucionales aprobados por la máxima autoridad institucional, como los proyectos interinstitucionales derivados ya sean de acuerdos con la cooperación nacional o internacional, velando en todos los casos por el cumplimiento de los objetivos propuestos a través de la adecuada implementación de medidas para un desarrollo ordenado y eficiente.

Funciones:

- Formular la reglamentación general de presentación y evaluación de proyectos, velando por su cumplimiento, siempre en concordancia con los objetivos institucionales.
- Definir normas de control de los proyectos.
- Colaborar con las direcciones y/o instituciones proponentes de los proyectos en la definición de objetivos de cada proyecto para que sean claros y alcanzables según capacidades de la institución, al igual que en la planificación del proyecto en todos sus aspectos, identificando las actividades a realizar, los recursos necesarios, los plazos, los costes previstos, determinando conjuntamente con los actores claves el alcance de cada proyecto.
- Coordinar con las direcciones proponentes de los Proyectos y con la Dirección de Planificación, la identificación y asociación de cada proyecto con los Planes Operativos Institucionales vigentes.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de la UEP (Dirección de Proyectos) y de la ejecución de los diferentes proyectos, acorde a los cronogramas establecidos y aprobados conjuntamente con las direcciones, máxima autoridad o instituciones responsables.
- Controlar que se realicen todas las actividades comprometidas en cada proyecto, vigilando que las



restricciones de calidad, costo y tiempo se gestionen adecuadamente.

- Garantizar que las personas involucradas en cada proyecto reciba toda la información necesaria.
- Controlar y aprobar la documentación generada de las operaciones realizadas en la UEP (Dirección de Proyectos).
- Elaborar informes relacionados a los proyectos implementados y elevarlos a los responsables involucrados y participantes dependiendo del nivel de complejidad, a través de su superior inmediato.
- Realizar, en coordinación con el responsable de cada proyecto, monitoreos y controles oportunos para evaluar el avance de los proyectos respecto a su ejecución presupuestaria conjuntamente con personal designado por la Dirección General de Administración y Finanzas; y respecto a las metas y actividades comprometidas según Plan Operativo Institucional vigente conjuntamente con personal designado por la Dirección de Planificación.
- Administrar conjuntamente con el personal responsable de cada proyecto, los problemas y cambios que cada proyecto exija sobre la marcha de ejecución.
- Determinar y ejecutar conjuntamente con el personal designado como responsable de cada proyecto las acciones correctoras cuando sea necesario.
- Coordinar, a través de la Dirección General de Gabinete, con la Dirección de Comunicación para la provisión de información oportuna y pertinente referente a los procesos y resultados de los mismos a fin de dar visibilidad y lograr el clima de ejecución cooperativo entre los actores involucrados.
- Mantener comunicación y reuniones permanentes según necesidad con los representantes institucionales e interinstitucionales de los proyectos según sea el caso, al igual que con los representantes de la cooperación nacional e internacional que financian los proyectos ejecutados por la SENATICs.
- Gestionar los conflictos que se puedan presentar durante el ciclo de vida de los proyectos.
- Organizar el archivo de la UEP (Dirección de Proyectos).
- Representar a la institución en las relaciones con otras instituciones u organizaciones involucradas en los proyectos.
- Realizar otras funciones inherentes a su área por requerimientos institucionales

Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en ambientes de oficinas generalmente agradables e higiénicas, con personal capacitado acorde a la necesidad y cantidad según requerimiento de cada proyecto, con insumos necesarios, buena iluminación y ventilación

Viajes y traslados:

El cargo presenta posibilidades de traslado dentro del gran Asunción; y viajes al interior o exterior del país para representación institucional, estudios o seminarios

III. PERFIL DEL CARGO

Requisitos del cargo	
Nivel Académico requerido:	Universitario concluido. Título máximo dentro de la Carrera cursada
Título:	Profesional universitario con experiencia en áreas de formulación, administración e implementación de proyectos (Administración, Ciencias Sociales, Ingeniería, Informática o carreras afines a las funciones del cargo).
Especializaciones Adicionales Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Elaboración, evaluación y gestión de proyectos. ◦ Técnicas de negociación y mediación de conflictos ◦ Cursos de preparación de Project Management Professional (PMP) o similar
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de por lo menos tres años en cargos de dirección y/o gestión de proyectos en instituciones públicas o privadas • Experiencia en áreas de formulación, administración e implementación de proyectos con amplios conocimientos en el ámbito de las TIC • Conocimientos sobre presupuestos de proyectos • Buen relacionamiento interpersonal • Nociones de la Ley de Contrataciones Públicas • Gestión de personas
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Comunicación efectiva. • Pensamiento estratégico. • Negociación y mediación de conflictos • Equilibrio emocional. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Resolución de problemas



	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de redacción • Conocimientos y habilidades de administración general
--	---

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

DIRECTOR DE COMUNICACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del cargo: Director de Comunicación	
Sector al que pertenece: Dirección General de Gabinete	
Se reporta a: Director General de Gabinete	
Relación horizontal con: Directores	
Supervisa a: Jefaturas de Departamentos a su cargo y Asistentes de su Dirección	

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del cargo:

Diseñar, establecer, dirigir y evaluar la aplicación de las políticas institucionales en materia de comunicación institucional e interna, promoviendo una imagen integral de la SENATICS.

Funciones:

- Diseñar políticas y estrategias de comunicación institucional que promuevan una imagen integral de la SENATICS, dando prioridad a un enfoque de transparencia institucional y a la búsqueda de la credibilidad ciudadana hacia la gestión institucional.
- Analizar el entorno institucional -contexto político, social y organizacional referido a las TIC-, identificando elementos que permitan incorporarlos al diseño de las políticas y planes de comunicación.
- Establecer políticas de comunicación interna, atinentes a la promoción y difusión de la misión, visión, objetivos, actividades y logros a todos los estamentos de la SENATICS.
- Diseñar y supervisar los planes de acción derivados de las políticas y estrategias de comunicación institucional, acordes al contexto y la coyuntura institucional.
- Diseñar y gerenciar planes de comunicación de crisis, estableciendo las modalidades organizativas y procedimientos requeridos de acuerdo a cada situación particular.
- Elaborar los contenidos de las acciones de comunicación institucional, según las necesidades definidas por el Ministro Secretario Ejecutivo y su Gabinete.
- Gerenciar la producción de materiales corporativos gráficos y audiovisuales, cuando los mismos fueren necesarios, definiendo perfiles de consultores y contenidos.
- Gerenciar la comunicación con los medios masivos y alternativos de comunicación, tradicionales y digitales para publicaciones, entrevistas, coberturas, etc.
- Gerenciar la comunicación digital -página web y redes sociales- en cuanto a contenidos y difusión de programas, proyectos y actividades de la SENATICS.
- Coordinar acciones e intercambiar informaciones con la Secretaría de Informaciones y Comunicaciones de la Presidencia de la República y con las áreas de comunicación de las demás entidades públicas del Estado paraguayo.
- Diseñar y gestionar campañas de comunicación acorde a los grupos de interés cuando lo dispongan las autoridades de la institución.
- Analizar las publicaciones y opiniones en el ámbito de las TIC difundidas en los medios de comunicación y gerenciar su posterior encauzamiento y/o respuestas.
- Oficiar de vocero de la institución, siempre y cuando lo disponga su superior inmediato.
- Realizar el soporte comunicacional de las autoridades de la SENATICS, en los eventos nacionales e internacionales, a fin de dar visibilidad a las actividades previstas.
- Elevar a su superior inmediato los contenidos de la comunicación institucional, para su aprobación.
- Revisar la agenda diaria del Ministro Secretario Ejecutivo en coordinación con la Secretaría Privada, en relación a sus actividades públicas y gestionar el soporte comunicacional.
- Establecer los canales de comunicación interna y externa, a través de los mecanismos tradicionales y digitales.
- Coordinar con los Directores las modalidades de difusión de las actividades y logros generados por las dependencias de la SENATICS.
- Participar en la elaboración de los informes semestrales y anuales de gestión y rendición de cuentas, orientando y dando el soporte comunicacional a los mismos.
- Gerenciar la documentación y el archivo de su Dirección.



- Autorizar las actividades emanadas por los Departamentos a su cargo.
- Realizar otras funciones inherentes a su área por requerimientos institucionales.

Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en ambientes de oficinas generalmente agradables, acorde a la necesidad y cantidad de personas, con equipos y elementos necesarios, buena iluminación y ventilación.

Viajes y traslados:

Las posibilidades de traslado son frecuentes, de una Institución a otra, dentro de la ciudad; y los viajes podrían presentarse para realizar trabajos de su área, estudios, seminarios o representación institucional en el interior o exterior del país.

III. PERFIL DEL CARGO

Requisitos del cargo	
Nivel Académico requerido:	Universitario concluido.
Título:	Licenciado en Ciencias de la Comunicación u otra rama vinculada a las comunicaciones.
Especializaciones Adicionales Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Institucional. • Elaboración de Políticas de Comunicación.
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de por lo menos tres años en cargos similares o en cargos donde gestionó personas, ejecutó programas y proyectos y diseñó planes de comunicación • Experiencia en gestión de personas. • Excelente redacción y capacidad de síntesis. • Conocimientos de diseño de páginas web y materiales impresos y audiovisuales. • Idioma Inglés Básico.
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Comunicación efectiva. • Capacidad de relacionamiento. • Pensamiento estratégico. • Negociación. • Equilibrio emocional. • Capacidad para trabajar bajo presión.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del cargo: Jefe del Departamento de Comunicación Institucional	
Sector al que pertenece: Dirección General de Gabinete	
Se reporta a: Director de Comunicación	
Relación horizontal con: Jefes de Departamentos	
Supervisa a: Técnicos y Asistentes a su cargo	

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del cargo:

Planificar, dirigir y coordinar las actividades inherentes a la comunicación corporativa y externa de la SENATICs, orientada a los diversos grupos de interés y a los distintos medios de comunicación masivos y alternativos, para posicionar políticamente a la institución y difundir las actividades del Ministro Secretario Ejecutivo y demás autoridades, así como de las políticas, programas y proyectos que lleva adelante la institución.

Funciones:

- Planificar la identidad corporativa de la institución, desarrollando y gestionando los diferentes medios y



herramientas utilizados para el efecto.

- Planificar, desarrollar y aplicar las herramientas de la comunicación externa, acorde a los objetivos institucionales y los grupos de interés para la SENATICs, como instituciones y empresas del Estado paraguayo, sectores políticos, sectores empresariales u otros del ámbito privado, universidades, sectores sociales organizados, gobiernos departamentales y municipales, sectores de la educación pública y privada, usuarios de internet y otros.
- Gestionar las herramientas del marketing y la publicidad, de relaciones públicas y tecnológicas para desarrollar la comunicación externa.
- Ser responsable de la cobertura gráfica
- Mantener actualizada la base de datos de periodistas y públicos de interés
- Proveer información institucional de difusión pública a los diversos medios de comunicación.
- Elaborar los contenidos y utilizar las herramientas como gacetillas, notas, entrevistas, y otros materiales para los medios de comunicación, necesarios para las coberturas de actividades.
- Atender los requerimientos de periodistas y productores de programas de los medios masivos de comunicación, para que los mismos obtengan información oportuna y veraz.
- Coordinar y convocar a los representantes de los medios de comunicación para las ruedas de prensa.
- Coordinar con la Secretaría Privada y de Protocolo las actividades del Ministro Secretario Ejecutivo que requiera convocatoria de prensa.
- Organizar entrevistas con los diferentes medios de comunicación, en atención a la política comunicacional.
- Realizar la cobertura de los eventos internos y externos institucionales.
- Elaborar diariamente un resumen de informaciones publicadas en los medios de prensa, relacionadas a las funciones de la SENATICs y sus reparticiones, y presentarlo al Ministro Secretario Ejecutivo y Directores.
- Monitorear los medios de comunicación, con miras a la retroalimentación de las informaciones generadas en el ámbito de la SENATICs.
- Gestionar el archivo de su departamento.
- Realizar otras funciones inherentes a su área por requerimientos institucionales.

Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en ambientes de oficinas generalmente agradables, acorde a la necesidad y cantidad de personas, con equipos y elementos necesarios, buena iluminación y ventilación.

Viajes y traslados:

Las posibilidades de traslado son constantes para realizar sus labores; y los viajes podrían presentarse para coberturas, seminarios o representación institucional en el interior o exterior del país.

III. PERFIL DEL CARGO

Requisitos del cargo	
Nivel Académico requerido:	Universitario concluido o último año de la carrera
Título:	Licenciado en Comunicación, Periodismo u otras carreras afines o último año de la carrera
Especializaciones Adicionales Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación Institucional. ● Trabajos con medios de comunicación masivos y alternativos.
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia en comunicación institucional, de por lo menos 1 año, y en materia de trabajos con medios de comunicación, de por lo menos 2 años. ● Excelente redacción y síntesis.
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Trabajo en equipo. ● Liderazgo. ● Comunicación efectiva. ● Pensamiento estratégico. ● Negociación. ● Equilibrio emocional. ● Capacidad para trabajar bajo presión



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DIGITAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del cargo: Jefe del Departamento de Comunicación Digital	
Sector al que pertenece: Dirección General de Gabinete	
Se reporta a: Director de Comunicación	
Relación horizontal con: Jefes de Departamentos	
Supervisa a: Técnicos y Asistentes a su cargo	

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del cargo:

Planificar, dirigir y coordinar las actividades inherentes a la comunicación digital de la SENATICs, orientada a los diversos grupos de interés para la institución y los distintos medios de comunicación masivos y alternativos, para posicionar políticamente a la institución y difundir sus actividades, así como las políticas, programas y proyectos que lleva adelante.

Funciones:

- Proponer el diseño e implementar el plan de comunicación digital de la SENATICs y sus estrategias de implementación.
- Desarrollar, analizar, administrar y gestionar los objetivos, contenidos y metodologías que serán difundidos a través de las plataformas de medios tecnológicos, de las informaciones y comunicaciones que la SENATICs pretenda divulgar o interactuar.
- Desarrollar una narrativa digital para dotar de significado a la presencia digital de la institución, apoyando así a la construcción de su identidad digital.
- Desarrollar una base de datos que favorezca sus usos, tanto por la propia institución como por otros usuarios de modo a generar valores añadidos a partir de la información pública.
- Gestionar la propiedad intelectual de los datos y contenidos generados por la institución.
- Gestionar los contenidos a divulgar a través de las herramientas tecnológicas de la información y la comunicación, y los medios interactivos como correos, redes, web, redes sociales, blogs y otros espacios digitales y de multimedia.
- Monitorear los medios de información y comunicación digitales, con miras a la retroalimentación de las informaciones y contenidos generados en el ámbito de la SENATICs.
- Gestionar la comunicación de crisis a través de los medios digitales.
- Diseñar y gestionar proyectos de comunicación digital, conforme a las necesidades institucionales.
- Apoyar la cobertura de eventos, y organizar la transmisión en línea de eventos de interés público
- Producir elementos de comunicación digital como flyers o audiovisuales cortos
- Gestionar el archivo de su departamento.
- Realizar otras funciones inherentes a su área por requerimientos institucionales.

Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en ambientes de oficinas generalmente agradables, acorde a la necesidad y cantidad de personas, con equipos y elementos necesarios, buena iluminación y ventilación.

Viajes y traslados:

Las posibilidades de traslado son de una Institución a otra, dentro de la ciudad; y los viajes podrían presentarse para coberturas, seminarios en el interior o exterior del país.

III. PERFIL DEL CARGO

Requisitos del cargo	
Nivel Académico requerido:	Universitario concluido o último año de la Carrera
Título:	Licenciado en Comunicación, Marketing u otras carreras afines, o último año de la carrera



Especializaciones Adicionales Requeridas:	Comunicación digital
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en comunicación digital, de por lo menos 1 año. • Excelente redacción y síntesis de contenidos digitales. • Creatividad. • Diseño gráfico • Edición de audiovisuales (básico)
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Comunicación efectiva. • Pensamiento estratégico. • Negociación. • Equilibrio emocional. • Capacidad para trabajar bajo presión • Habilidad para el aprendizaje constante

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del cargo: Jefe del Departamento de Comunicación Interna	
Sector al que pertenece: Dirección General de Gabinete	
Se reporta a: Director de Comunicación	
Relación horizontal con: Jefes de Departamentos	
Supervisa a: Técnicos y Asistentes a su cargo	

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del cargo:

Diseñar, coordinar y ejecutar el Plan de Comunicación Interna, según la política institucional.

Funciones:

- Identificar las necesidades de la comunicación interna.
- Desarrollar mecanismos para instalar en el espectro institucional la comunicación interna, captando los flujos de información y generando las comunicaciones.
- Diseñar el plan de comunicación interna y los procedimientos que se requieran para desarrollar el área.
- Producir los insumos necesarios para las distintas acciones del Plan de Comunicación Interna, garantizando una amplia difusión.
- Mantener actualizado el cronograma de actividades de las diferentes Direcciones Generales, Direcciones y Departamentos, y difundirlo.
- Difundir informaciones diarias de las actividades institucionales, de las distintas áreas y por diferentes medios y canales.
- Desarrollar y gestionar las herramientas de comunicación interna como revistas, boletines, manuales, correo electrónico, uso de internet, foros, buzones, tablas o pizarrones, reuniones, actos, videoconferencias, etc.
- Redactar las noticias de circulación interna y difundirlas.
- Gestionar el archivo de su Departamento.
- Realizar otras funciones inherentes a su área por requerimientos institucionales.

Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en ambientes de oficinas generalmente agradables, acorde a la necesidad y cantidad de personas, con equipos y elementos necesarios, buena iluminación y ventilación.

Viajes y traslados:

Las posibilidades de traslado son de una Institución a otra, dentro de la ciudad o al interior del país ante requerimientos institucionales.

III. PERFIL DEL CARGO

Requisitos del cargo	
Nivel Académico requerido:	Universitario concluido o último año de la Carrera
Título:	Egresado de carreras afines al cargo, o último año de la carrera
Especializaciones Adicionales	Comunicación Interna



Requeridas:	
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en materia de comunicación interna institucional, de por lo menos 2 años. Excelente redacción y capacidad de síntesis. Elaboración de materiales
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Pensamiento estratégico. Negociación. Equilibrio Emocional. Capacidad para trabajar bajo presión

DIRECCIÓN DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA

DIRECTOR DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del cargo: Director de Integridad y Transparencia	
Sector al que pertenece: Dirección General Gabinete	
Se reporta a: Director General de Gabinete	
Relación horizontal con: Directores	
Supervisa a: Jefaturas de los Departamentos de su Dirección	

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del cargo:

Dirigir, coordinar y supervisar a nivel institucional las actividades relacionadas con la promoción de la integridad, la transparencia y lucha contra la corrupción, así como la instalación de los mecanismos respectivos de promoción de integridad, transparencia, detección de hechos de corrupción, de participación ciudadana y del sistema de monitoreo y evaluación correspondiente, con el fin de minimizar los riesgos de corrupción.

Funciones:

- Promover e impulsar el funcionamiento del Sistema Institucional de Integridad, en el cual se incluyen la implementación del Código de Ética del Poder Ejecutivo, los Códigos de Ética y Buen Gobierno Institucional y los demás estándares éticos del MECIP, en coordinación con las instancias institucionales correspondientes.
- Promover acciones para que la política de integridad involucre a todas las áreas de la institución.
- Realizar sugerencias a su superior inmediato en temas relativos a la transparencia institucional, promoción de la integridad, detección de hechos de corrupción, participación ciudadana, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.
- Recomendar e impulsar programas de sensibilización y capacitación sobre la ética pública y el impacto de la corrupción, orientados a mejorar los conocimientos y habilidades de las personas en la administración pública, en coordinación con las instancias institucionales correspondientes.
- Recomendar y promover sistemas de gestión de la información y comunicación, eficientes y transparentes, en coordinación con el área de comunicación institucional, que permitan a la sociedad ejercer su derecho de estar informada sobre la gestión y administración institucional
- Proponer e implementar medidas de transparencia de la gestión institucional, así como mecanismos efectivos de acceso a la información, obrantes en las diversas áreas de la institución, en coordinación con las instancias institucionales correspondientes.
- Promover, desarrollar e impulsar sistemas eficientes de relaciones con los usuarios, con la sociedad civil organizada, con otros OEE e instituciones privadas, tendientes a dar respuesta oportuna a las demandas respectivas.
- Promover, desarrollar e impulsar mecanismos de participación ciudadana y de acceso a la información, de acuerdo a las disposiciones legales y normativas vigentes.
- Presentar informes periódicos de las acciones realizadas, los avances, grado de colaboración de las demás áreas y otras informaciones que fueran solicitadas.
- Implementar, según corresponda, las medidas preventivas establecidas en las Convenciones Internacionales Contra la Corrupción, ratificadas por Paraguay, y elaborar los informes correspondientes al grado de implementación de las Convenciones, en la SENATICs.
- Representar a la institución ante la Secretaría Nacional Anticorrupción, e integrar las instancias de trabajo y coordinación con dicha institución.
- Gestionar la elaboración y aprobación del Plan de la SENATICs, para integridad, transparencia y ética pública
- Promocionar la integridad activa, en la SENATICs, otros OEE e instituciones públicas
- Difundir las herramientas tecnológicas de la SENATICs para facilitar el acceso a la información en los sectores



público y privado

- Articular con las organizaciones de la sociedad civil (OSC) para promover la participación ciudadana en los procesos de transparencia
- Identificar y evaluar los intereses ciudadanos, respecto a la transparencia y rendición de cuentas de la SENATICs
- Recopilar, identificar y analizar riesgos, realizar la valoración y elaboración del Mapa de Riesgos de Corrupción.
- Establecer un plan de prevención e implementar medidas aplicables de mitigación de riesgos de corrupción, así como realizar el seguimiento y evaluación de impactos logrados
- Aplicar las políticas, pautas, lineamientos y procedimientos determinados por la ley, para la ejecución del proceso de investigación preliminar de las denuncias o sospechas de hechos de corrupción
- Realizar el análisis jurídico del objeto, circunstancias, antecedentes y demás datos e informaciones de las denuncias, a fin de emitir una valoración al respecto.
- Ejecutar las acciones y actividades definidas en el proceso de investigación, aplicando las técnicas previstas, recopilando datos e información y reporta a las autoridades que correspondan las recomendaciones para la toma de decisiones
- Ejecutar actividades de seguimiento y monitoreo del trámite posterior a la investigación preliminar, en los casos de intervención judicial y/o administrativa registrando y manteniendo una base de datos
- Las demás que las disposiciones legales establezcan y que la máxima autoridad institucional en forma expresa encomiende.

Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en ambientes de oficinas generalmente agradables, acorde a la necesidad y cantidad de personas, con equipos y elementos necesarios, buena iluminación y ventilación.

Viajes y traslados:

Las posibilidades de traslado son de una Institución a otra, dentro de la ciudad; y los viajes podrían presentarse para estudios, seminarios o representación institucional en el interior o exterior del país.

III. PERFIL DEL CARGO

Requisitos del cargo	
Nivel Académico requerido:	Universitario concluido
Título:	Licenciado en alguna materia de Ciencias Sociales, Derecho, o de carrera afín al cargo
Especializaciones Adicionales Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> • Normativas nacionales e internacionales sobre Integridad y Transparencia, suscriptas por el Paraguay • Capacitación sobre instrumentos de integridad a implementarse en el Plan Nacional de Transparencia
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de por lo menos dos años, en cargos similares o en cargos donde la temática central hayan sido la transparencia y la anticorrupción. • Experiencia en gestión de personas. • Administración de Proyectos relacionados a temas de su Dirección. • Leyes nacionales e internacionales relacionadas a su área de competencia. • Proceso de implementación del MECIP
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Pensamiento estratégico. • Negociación. • Equilibrio emocional y Capacidad para trabajar bajo presión

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA INTEGRIDAD

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del cargo: Jefe del Departamento de Promoción de la Integridad	
Sector al que pertenece: Dirección General Gabinete	
Se reporta a: Director de Integridad y Transparencia	
Relación horizontal con: Jefes de Departamentos	



Supervisa a: Asistentes de su Departamento

II. DESCRIPCIÓN

Objeto del cargo:

Coordinar y supervisar a nivel de la dependencia, el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades relacionadas con la promoción de la integridad, la transparencia y el acceso a la información pública; así como las relaciones institucionales para el desarrollo del Sistema de Integridad Institucional, con el fin de prevenir actos de corrupción en la SENATICs.

Funciones:

- Coordinar y ejecutar acciones a fin que la política de integridad involucre a todas las áreas de la institución.
- Asesorar al responsable de la unidad en cuestiones relativas a la transparencia institucional, promoción de la integridad, participación ciudadana y acceso a la información pública.
- Coordinar y ejecutar acciones de promoción y apoyo a iniciativas para mejorar continuamente los estándares de calidad de los servicios prestados por la SENATICs
- Recomendar e impulsar acciones para desarrollar programas de sensibilización y capacitación sobre la ética pública y el impacto de la corrupción, orientados a mejorar los conocimientos y habilidades de las personas en la administración pública.
- Recomendar y promover acciones para el desarrollo de sistemas de gestión de la información y comunicación eficientes y transparentes, en coordinación con el Departamento de Comunicación Institucional, que permitan a la sociedad ejercer su derecho de estar informada sobre la gestión y administración institucional.
- Proponer y coordinar acciones para implementar medidas de transparencia de la gestión institucional y mecanismos efectivos de acceso a la información, obrantes en las diversas áreas de la SENATICs, en coordinación con las instancias institucionales correspondientes.
- Ejecutar las acciones para realizar el control estadístico del tipo y número de quejas y/o denuncias recibidas.
- Recomendar medidas operativas y organizativas tendientes al fortalecimiento del control interno institucional, y promover la implementación de las mismas en coordinación con las instancias establecidas por el MECIP.
- Ejecutar las acciones de difusión de los mecanismos de denuncia desarrollados para que sean conocidos por la ciudadanía, en coordinación con las instancias institucionales correspondientes.
- Las demás que las disposiciones legales establezcan y que el responsable de la unidad determine, o la máxima autoridad institucional en forma expresa encomiende.

Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en ambientes de oficinas generalmente agradables, acorde a la necesidad y cantidad de personas, con equipos y elementos necesarios, buena iluminación y ventilación.

Viajes y traslados:

Las posibilidades de traslado son de una Institución a otra, dentro de la ciudad; y los viajes podrían presentarse para estudios, seminarios o representación institucional en el interior o exterior del país.

III. PERFIL DEL CARGO

Requisitos del cargo	
Nivel Académico requerido:	Universitario concluido o último año de la Carrera
Título:	Egresado en Derecho, Ciencias Sociales o carrera afín al cargo
Especializaciones Adicionales Requeridas:	Normativas nacionales e internacionales sobre Integridad y Transparencia, suscriptas por el Paraguay
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en cargos similares de por lo menos 2 años. • Experiencia en gestión de personas. • Leyes nacionales e internacionales relacionadas a su área de competencia.
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Pensamiento estratégico. • Negociación. • Equilibrio emocional. • Capacidad para trabajar bajo presión



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del cargo: Jefe del Departamento de Investigación de Denuncias	
Sector al que pertenece: Dirección General Gabinete	
Se reporta a: Director de Integridad y Transparencia	
Relación horizontal con: Jefes de Departamentos	
Supervisa a: Asistentes de su Departamento	

II. DESCRIPCIÓN

Objeto del cargo:

Coordinar y supervisar a nivel de la dependencia, el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades relacionadas a la detección y seguimiento de casos, con el fin que los hechos de corrupción sean sancionados en la instancia correspondiente, y se conozcan y aprendan las causas que los originan de modo a prevenir hechos similares en el futuro.

Funciones:

- Coordinar y ejecutar acciones para la implementación y administración de un sistema de recepción de denuncias, quejas, reclamos y sugerencias en la SENATICs.
- Presentar informes periódicos de las acciones realizadas, los avances, grado de colaboración de las demás áreas y otras informaciones que fueran solicitadas.
- Ejecutar las acciones para realizar el control estadístico del tipo y número de casos investigados y resultados obtenidos.
- Recomendar medidas operativas y organizativas, tendientes al fortalecimiento del control interno institucional, y promover la implementación de las mismas en coordinación con las instancias establecidas por el MECIP
- Coordinar y ejecutar las acciones para el diseño e implementación de mecanismos que promuevan y faciliten la realización de denuncias de hechos de corrupción por parte del funcionariado y ciudadanía en general
- Coordinar y ejecutar las acciones para recibir denuncias en contra del funcionariado nombrado, contratado o comisionado que preste servicios en la SENATICs.
- Coordinar y ejecutar las acciones para realizar las diligencias, que la máxima autoridad institucional encomiende, para la detección de hechos de corrupción, coordinando acciones con las instancias institucionales que sean necesarias.
- Coordinar y ejecutar las acciones para realizar el seguimiento y monitoreo de los casos hasta su conclusión.
- Coordinar y ejecutar las acciones para el establecimiento de prácticas que permitan determinar con claridad los casos que ameritan investigación y seguimiento.
- Coordinar y ejecutar las iniciativas tendientes a la protección a denunciantes de hechos de corrupción.
- Las demás que las disposiciones legales establezcan y que el responsable de la unidad determine, o la máxima autoridad institucional en forma expresa encomiende.

Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en ambientes de oficinas generalmente agradables, acorde a la necesidad y cantidad de personas, con equipos y elementos necesarios, buena iluminación y ventilación.

Viajes y traslados:

Las posibilidades de traslado son de una Institución a otra, dentro de la ciudad; y los viajes podrían presentarse para estudios, seminarios en el interior o exterior del país.

III. PERFIL DEL CARGO

Requisitos del cargo	
Nivel Académico requerido:	Universitario concluido o último año de la Carrera
Título:	Egresado en carrera de Ciencias Sociales, Derecho, o materia afín al cargo
Especializaciones Adicionales Requeridas:	Normativas nacionales e internacionales sobre Integridad y Transparencia, suscriptas por el Paraguay
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en cargos similares de por lo menos 1 año. • Experiencia en gestión de personas



	<ul style="list-style-type: none"> • Leyes nacionales e internacionales relacionadas a su área de competencia.
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Pensamiento estratégico. • Negociación. • Equilibrio emocional. • Capacidad para trabajar bajo presión

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS

DIRECTOR DE GESTIÓN DE PERSONAS

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del cargo: Director de Gestión de Personas	
Sector al que pertenece: Dirección General de Gabinete	
Se reporta a: Director General de Gabinete	
Relación horizontal con: Directores	
Supervisa a: Jefaturas de los Departamentos a su cargo y Asistentes	

II. DESCRIPCIÓN

Objeto del cargo:

Diseñar y dirigir las políticas y procesos de gestión de las personas que trabajan en la SENATICs de acuerdo a los valores, objetivos y metas institucionales establecidas en el sistema de planificación y conforme las leyes y normativas correspondientes al área.

Funciones:

- Diseñar y promover políticas y planes para instalar la Carrera del Servicio Civil en la SENATICs.
- Realizar diagnósticos sobre la necesidad de personas en la institución, en términos de la cantidad y la calidad profesional, acorde a los objetivos estratégicos y a la visión y misión institucional
- Promover los diagnósticos del clima laboral, a través del Departamento de Desarrollo y Bienestar de Personas y gerenciar las propuestas de mejoramiento para su implementación
- Realizar una permanente actualización acerca de las nuevas tendencias en materia de gestión de personas, y evaluarlas para incorporarlas en la política institucional, con el objeto de buscar la optimización de resultados y la satisfacción de las personas que trabajan en la SENATICs
- Promover, planificar y gerenciar los procesos de selección de personal desde el llamado hasta la presentación de las actas de las Comisiones de Selección, según la Ley 1626/00, las reglamentaciones pertinentes y las Resoluciones internas institucionales
- Diseñar las políticas de capacitación del funcionariado, y supervisar su cumplimiento
- Realizar diagnósticos sobre la necesidad de capacitación y/o formación de acuerdo a los cargos y funciones que cumplen las personas que trabajan en la institución
- Gerenciar el plan de capacitación diseñado, y recepcionar invitaciones a cursos, evaluándolas de acuerdo a las políticas establecidas
- Analizar y recomendar todo lo relacionado a traslado interno o externo del personal, comisionamiento de servicios a otras instituciones, ascensos, promociones, nombramientos, recategorizaciones, asignaciones, remociones o cesantías, etc.; conjuntamente con la DGAF y la DGG, de acuerdo a criterios establecidos por la institución.
- Coordinar con la DGAF y la DGG, a través de su superior inmediato, sobre los planes de traslados, ascensos, despidos, cancelación de contratos, beneficios y otras medidas y disposiciones que afectan a la gestión de personas de la SENATICs.
- Proveer a la DGAF los datos necesarios para la elaboración de las liquidaciones de salarios y beneficios del funcionariado
- Realizar el seguimiento a sumarios administrativos practicado al funcionariado por la Dirección General Jurídica.
- Orientar hacia el mantenimiento de un clima de negociación y resolución de conflictos con las organizaciones sindicales y gremiales -si existieran-, con el objeto de garantizar estabilidad al funcionamiento institucional de la SENATICs.
- Elaborar el POA de su Dirección y monitorear las actividades realizadas, conjuntamente con las Jefaturas a su cargo.
- Participar de la elaboración de informes institucionales, desde al área de su competencia.
- Desempeñar otras funciones según requerimiento institucional, relacionadas al cargo que ocupa



Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en ambientes de oficinas generalmente agradables, acorde a la necesidad y cantidad de personas, con equipos y elementos necesarios, buena iluminación y ventilación.

Viajes y traslados:

Las posibilidades de traslado son de una Institución a otra, dentro de la ciudad; y los viajes podrían presentarse para estudios, seminarios o representación institucional en el interior o exterior del país.

III. PERFIL DEL CARGO

Requisitos del cargo	
Nivel Académico requerido:	Universitario concluido.
Título:	Licenciado en Administración, Derecho, o carrera afín al cargo
Especializaciones Adicionales Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 1626/00 y otras normativas laborales vigentes en el país. • Reglamentos y Resoluciones emanadas de la SFP. • Administración y Gestión de Personas. • Metodologías y técnicas de motivación de personal.
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en cargos similares de por lo menos 3 años. • Experiencia en gestión de personas. • Leyes nacionales relacionadas a su área de competencia.
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Comunicación efectiva. • Pensamiento estratégico. • Negociación. • Equilibrio emocional. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Capacidad de análisis. • Prudencia y Objetividad. • Planificación y organización.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y BIENESTAR DE LAS PERSONAS

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del cargo: Jefe del Departamento de Desarrollo y Bienestar de las Personas	
Sector al que pertenece: Dirección General de Gabinete	
Se reporta a: Director de Gestión de Personas	
Relación horizontal con: Jefes de Departamentos	
Supervisa a: Técnicos y Asistentes de su Departamento	

II. DESCRIPCIÓN

Objetivos del cargo:

- Organizar y gestionar las políticas estratégicas de desarrollo y bienestar de las personas que trabajan en la SENATICs, de acuerdo a las necesidades y requerimientos institucionales y las normativas laborales vigentes.
- Promover un clima laboral apropiado para todo el funcionariado de la SENATICs.

Funciones:

- Implementar diagnósticos del clima laboral y diseñar propuestas de mejora sobre los resultados obtenidos, poniendo a consideración de su Director.
- Apoyar al Director de Gestión de Personas en la revisión y evaluación de las políticas de selección de personal, y formular recomendaciones a partir de las experiencias desarrolladas.
- Identificar las necesidades y demandas y/o solicitudes de formación y capacitación del funcionariado de la institución y sobre esa base, diseñar los planes anuales de capacitación conforme a las políticas y prioridades definidas por las autoridades institucionales.
- Ejecutar los planes de capacitación y formación, de acuerdo a directrices de su superior inmediato



- Generar dentro de los planes anuales de capacitación, el desarrollo de alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, que tengan por objeto la mejor capacitación del funcionariado de la SENATICS.
- Realizar el seguimiento al funcionariado que ha participado de cursos de capacitación y formación, a fin de capitalizar para la institución, el conocimiento adquirido y detectar los avances en el desarrollo de responsabilidades de las personas capacitadas.
- Promover el diseño de políticas de promoción y motivación del personal y gestionar su implementación.
- Desarrollar y promover programas de salud, seguridad e higiene ocupacional acordes a los tipos de trabajos que realizan las personas en la SENATICS, a fin de prevenir enfermedades y accidentes laborales, y ante los casos ocurridos, actuar con celeridad para buscar soluciones integrales.
- Velar por la existencia de condiciones ambientales y físicas necesarias para la realización de los trabajos del funcionariado, de manera a preservar la salud física y psicológica de las personas.
- Colaborar en las acciones de concientización del funcionariado de la SENATICS, acerca de la misión, visión y objetivos institucionales, desarrollando mecanismos tales como entrevistas, jornadas, talleres y otros medios.
- Organizar y gestionar actividades de recreación, elevando propuestas a su superior inmediato.
- Diseñar y gestionar ante su Director, la evaluación del desempeño del funcionariado de la institución
- Aplicar el Programa de Evaluación del Desempeño, y ejecutar los mecanismos que logren una verificación real del funcionariado, según las normas establecidas de manera que permitan el crecimiento personal y profesional.
- Identificar situaciones que se presenten en el marco de las relaciones y conflictos laborales, y presentar propuestas a fin de dirimir dichas situaciones.
- Realizar otras funciones por requerimiento institucional.

Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en ambientes de oficinas generalmente agradables, acorde a la necesidad y cantidad de personas, con equipos y elementos necesarios, buena iluminación y ventilación.

Viajes y traslados:

Las posibilidades de traslado son de una Institución a otra, dentro de la ciudad; y los viajes podrían presentarse para estudios, seminarios o representación institucional en el interior o exterior del país.

III. PERFIL DEL CARGO

Requisitos del cargo	
Nivel Académico requerido:	Universitario concluido
Título:	Egresado en alguna Carrera afín al cargo
Especializaciones Adicionales Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 1626/00, y otras normativas laborales vigentes en el país. • Desarrollo y Bienestar laboral de personas. • Metodologías y técnicas de motivación de personal.
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en cargos similares de por lo menos 2 años. • Experiencia en desarrollo y bienestar de personas. • Gestión de planes de capacitación de personas.
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Comunicación efectiva. • Negociación. • Equilibrio emocional. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Planificación y organización.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del cargo: Jefe del Departamento de Administración de Personas	
Sector al que pertenece: Dirección General de Gabinete	
Se reporta a: Director de Gestión de Personas	



Relación horizontal con: Jefes de Departamentos

Supervisa a: Técnicos y Asistentes a su cargo

II. DESCRIPCIÓN

Objetivos del cargo:

- Coordinar y supervisar integralmente el cumplimiento de las normativas y reglamentos vigentes en el ámbito de la gestión de personas a fin de optimizar el rendimiento laboral y posibilitar a la institución cumplir con sus objetivos estratégicos, misionales y operativos.
- Gestionar la liquidación de salarios y beneficios relacionados a los funcionarios de la institución con el fin de transparentar y otorgar confiabilidad a dichos procesos.
- Organizar y mantener el legajo del funcionariado de la institución.

Funciones:

- Organizar y mantener permanentemente actualizada toda la documentación que conforma el legajo del funcionariado, sea permanente o contratado, de la SENATICS, mediante la utilización de la plataforma informática de Recursos Humanos de la Institución
- Analizar el legajo del funcionariado y realizar sugerencias relacionadas a la ubicación y solicitudes de reubicación, conforme al perfil de los cargos y funciones.
- Incorpora los legajos de las personas seleccionadas.
- Organizar reuniones o jornadas de inducción y reinducción del personal, informando sobre la política institucional y orientando al funcionariado en todo lo relativo a los derechos, deberes y prohibiciones que señale la Ley de la Función Pública, el Reglamento Interno y otras disposiciones reglamentarias pertinentes.
- Orientar al personal nombrado, contratado o comisionado para su rápida adaptación al ambiente de trabajo.
- Elaborar y gestionar todo lo relacionado a las actividades de liquidación de salarios y beneficios, según cada caso, como registro de asistencia, sanciones, renunciaciones, despidos, promociones, traslados, control de liquidación de pagos, elaboración de planillas de sueldos y jornales, gestión de la renuncia o retiro voluntario, pedidos de pagos de horas extras, conforme a los procedimientos legales vigentes.
- Gestionar la elaboración de los documentos relacionados a notas, amonestaciones, pre-avisos, suspensiones, cancelación de contratos, y otros y verifica su remisión al funcionario correspondiente.
- Organizar y registrar las vacaciones, reposos, licencias por maternidad/paternidad, estudios, de acuerdo a cada caso, en coordinación con su superior inmediato
- Preparar los certificados de trabajo a pedido de funcionarios y ex-funcionarios para remitirlos al Director de Gestión de Personas.
- Suministrar referencias laborales sobre el funcionariado, a través de su superior inmediato, por requerimiento de entidades públicas o privadas que soliciten dichos datos.
- Gestionar notas de solicitudes de pasantías laborales, desde el análisis y las recomendaciones pertinentes para su presentación a su superior inmediato.
- Planificar las actividades inherentes a su Departamento, conjuntamente con su superior inmediato.
- Participar del POA de la Dirección de Gestión de Personas.

Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en ambientes de oficinas generalmente agradables, acorde a la necesidad y cantidad de personas, con equipos y elementos necesarios, buena iluminación y ventilación.

Viajes y traslados:

Las posibilidades de traslado son de una Institución a otra, dentro de la ciudad; y los viajes podrían presentarse para estudios, seminarios o representación institucional en el interior o exterior del país.

III. PERFIL DEL CARGO

Requisitos del cargo	
Nivel Académico requerido:	Universitario concluido.
Título:	Egresado de alguna carrera afín al cargo
Especializaciones Adicionales Requeridas:	Administración de Personas. Ley 1626/00 y otras normativas laborales vigentes en el país.
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en cargos similares de por lo menos 2 años. • Gestión documental sobre administración de personas. • Leyes nacionales relacionadas a su área de competencia.
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo.



	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva. • Prudencia y objetividad. • Equilibrio emocional. • Capacidad de motivación e inducción. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Gestión Documental.
--	---

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del cargo: Director de Planificación	
Sector al que pertenece: Dirección General Gabinete	
Se reporta a: Director General de Gabinete	
Relación horizontal con: Directores	
Supervisa a: Jefaturas de los Departamentos a su cargo y Asistentes de su Dirección	

II. DESCRIPCIÓN

Objeto del cargo:

Elaborar, establecer y coordinar el sistema de planificación institucional orientado hacia los objetivos institucionales.

Funciones:

- Colaborar en la definición de la filosofía, fines y misión de la SENATICs.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades necesarias para el diseño, implementación y monitoreo de los planes estratégico (PEI) y operativo institucional (POI).
- Analizar los diferentes entornos en los que se desenvuelve la SENATICs, gerenciando estudios que permitan orientar los planes de actuación sectorial.
- Analizar las desviaciones que se produzcan en los objetivos institucionales, proponiendo las medidas correctivas oportunas y adaptando los planes estratégicos a dichas medidas.
- Asesorar al Director General de Gabinete en los aspectos de planificación estratégica de la SENATICs.
- Desarrollar mecanismos y procedimientos para que las Direcciones elaboren, revisen y evalúen periódicamente sus planes operativos.
- Monitorear el cumplimiento del Plan Operativo Institucional de la SENATICs.
- Elaborar y proponer las políticas, manuales y procedimientos de desarrollo institucional que permitan mejorar la eficiencia de la SENATICs.
- Representar a la institución en los ámbitos de la planificación institucional.
- Promover la elaboración de estudios, encuestas e investigaciones que sirvan de base al diseño de políticas y planes institucionales.
- Diseñar y ejecutar planes de monitoreo y presentar informes referentes a la ejecución del Plan Estratégico y del Plan Operativo Institucional, y elevar propuestas de reorientación de las acciones implementadas por la institución en función a sus objetivos.
- Diseñar y gerenciar planes de evaluación de la gestión institucional.
- Elaborar los informes institucionales requeridos por el Ministro Secretario Ejecutivo, a pedido de las diversas instancias del Estado, cumpliendo en tiempo y forma.
- Revisar los informes de gestión de las Direcciones de la SENATICs, haciendo un análisis de lo planificado con los resultados obtenidos.
- Mantener actualizado los planes institucionales de acuerdo a los cambios que se incorporen.
- Consolidar las informaciones del Plan Anual de Inversiones con el Plan Operativo Institucional.
- Promover el desarrollo y fortalecimiento institucional de la SENATICs, diseñando e implementando las herramientas organizacionales que orienten el buen cumplimiento de los fines institucionales.
- Realizar otras funciones inherentes a su área por requerimientos de su superior inmediato.

Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en ambientes de oficinas generalmente agradables, acorde a la necesidad y cantidad de personas,



con equipos y elementos necesarios, buena iluminación y ventilación.

Viajes y traslados:

Las posibilidades de traslado son de una Institución a otra, dentro de la ciudad; y los viajes podrían presentarse para estudios, seminarios o representación institucional en el interior o exterior del país.

III. PERFIL DEL CARGO

Requisitos del cargo:	
Nivel Académico requerido:	Universitario concluido.
Título:	Título de grado en alguna materia de Administración, Ciencias Sociales o Carrera afín al cargo.
Especializaciones Adicionales Requeridas:	Planificación, monitoreo y evaluación; Desarrollo organizacional; Formulación y gestión de proyectos.
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en cargos similares de por lo menos 3 años. • Experiencia en gestión de personas. • Experiencia en dirección y gestión de proyectos. • Experiencia en planificación, monitoreo y evaluación. • Legislaciones y normativas del área de su competencia.
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Visión de conjunto. • Liderazgo. • Comunicación efectiva. • Pensamiento estratégico. • Negociación. • Equilibrio emocional. • Capacidad para trabajar bajo presión

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del cargo: Jefe del Departamento de Planificación	
Sector al que pertenece: Dirección General Gabinete	
Se reporta a: Director de Planificación	
Relación horizontal con: Jefes de Departamento	
Supervisa a: Técnicos y Asistentes a su cargo	

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del cargo:

Promover y acompañar el proceso de diseño y elaboración de las planificaciones estratégica y operativa institucional, y participar del proceso de monitoreo de su cumplimiento.

Funciones:

- Promover y participar en el proceso de la elaboración del Plan Estratégico institucional.
- Organizar, participar y asistir en la elaboración y aprobación del Plan Operativo Institucional, y apoyar al Departamento de Presupuesto en la elaboración del Anteproyecto Anual de Presupuesto, en base al Plan Operativo Institucional
- Desarrollar mecanismos para que las dependencias de la SENATICs formulen sus planes operativos, con apoyo de este Departamento
- Mantener actualizado los planes institucionales de acuerdo a los cambios que se incorporen.
- Realizar la carga mensual y trimestral de avance de los planes institucionales, en el Sistema de Planificación por Resultado.
- Elaborar los informes institucionales
- Apoyar a las diferentes áreas para la elaboración de procedimientos necesarios
- Realizar otras funciones inherentes a su área por requerimientos de su superior inmediato.



Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en ambientes de oficinas generalmente agradables, acorde a la necesidad y cantidad de personas, con equipos y elementos necesarios, buena iluminación y ventilación.

Viajes y traslados:

Las posibilidades de traslado son de una Institución a otra, dentro de la ciudad; y los viajes podrían presentarse para estudios, seminarios o representación institucional en el interior o exterior del país.

III. PERFIL DEL CARGO

Requisitos del cargo	
Nivel Académico requerido:	Universitario concluido.
Título:	Licenciado en alguna materia de Ciencias Sociales o Administración, o Carrera afín al cargo
Especializaciones Adicionales Requeridas:	Planificación; Desarrollo organizacional
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	Experiencia en cargos similares de por lo menos 2 años. Experiencia en gestión de personas. Planificación. Legislaciones y normativas del área de su competencia.
Competencias requeridas:	Trabajo en equipo. Comunicación efectiva. Pensamiento estratégico. Negociación. Equilibrio emocional. Capacidad de redacción y para trabajar bajo presión.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del cargo: Jefe del Departamento de Monitoreo y Evaluación
Sector al que pertenece: Dirección General Gabinete
Se reporta a: Director de Planificación
Relación horizontal con: Jefes de Departamentos
Supervisa a: Técnicos y Asistentes a su cargo

II. DESCRIPCIÓN

Objeto del cargo:

Diseñar y promover la implementación de un sistema de monitoreo y evaluación de la ejecución de los programas, planes y proyectos institucionales.

Funciones:

- Diseñar, gestionar e implementar planes y sistemas de monitoreo.
- Implementar el monitoreo de los planes institucionales
- Proponer medidas de corrección y ajuste en base a los resultados del monitoreo.
- Apoyar en la elaboración y consolidación de los informes de avances de la institución.
- Coordinar con las demás dependencias del área de planificación institucional.
- Diseñar y gestionar propuestas de evaluación de la ejecución y/o resultados de los planes estratégicos y operativos de las distintas dependencias de la SENATICs.
- Identificar las áreas de intervención -misionales y de apoyo- en que se requiera formular e implementar procesos de evaluación de las políticas, programas, planes y proyectos institucionales.
- Gestionar los recursos necesarios para la implementación de la evaluación de los planes institucionales.
- Identificar las dificultades que pueden darse en el proceso del antes, durante y post evaluación, y proponer estrategias de solución.
- Realizar otras funciones necesarias para el cumplimiento de su labor.

Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en ambientes de oficinas generalmente agradables, acorde a la necesidad y cantidad de personas, con equipos y elementos necesarios, buena iluminación y ventilación.

Viajes y traslados:

Las posibilidades de traslado son de una Institución a otra, dentro de la ciudad; y los viajes podrían presentarse para estudios, seminarios o representación institucional en el interior o exterior del país.



III. PERFIL DEL CARGO

Requisitos del cargo	
Nivel Académico requerido:	Universitario concluido.
Título:	Egresado en alguna carrera afín al cargo
Especializaciones Adicionales Requeridas:	Monitoreo y evaluación.
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	Experiencia en cargos similares de por lo menos 2 años. Gestión de personas; Monitoreo y evaluación; Gestión de proyectos.
Competencias requeridas:	Trabajo en equipo. Comunicación efectiva. Pensamiento estratégico. Negociación. Equilibrio emocional. Capacidad para trabajar bajo presión.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN EXTERNA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del cargo: Jefe del Departamento de Cooperación Externa	
Sector al que pertenece: Dirección General de Gabinete	
Se reporta a: Director de Planificación	
Relación horizontal con: Jefes de Departamentos	
Supervisa a: Técnicos y Asistentes a su cargo	

DESCRIPCIÓN

Objetivos del cargo:

Coordinar y acompañar el proceso de gestión de la asistencia externa y/o local para la aplicación de proyectos institucionales, así como para la concreción y fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales por medio de la gestión de firma de Convenios, Acuerdos Específicos, Memorandos de Entendimiento y documentos similares.

Funciones:

- Promover las relaciones interinstitucionales para la gestión de proyectos que contribuyan al desarrollo de las políticas y programas llevados adelante por la SENATICS
- Gestionar acuerdos de cooperación, en función a directrices emanadas de la máxima autoridad
- Gestionar los viajes al interior y exterior del país, de la máxima autoridad y/o funcionarios designados.
- Apoyar en el impulso y coordinación de las relaciones de colaboración y cooperación entre la SENATICS y el Ministerio de Relaciones Exteriores, a nivel bilateral y multilateral, para concretar planes y programas con la cooperación internacional.
- Apoyar en el impulso y coordinación de las relaciones de colaboración y cooperación entre la SENATICS y todas las instituciones públicas, para concretar planes y programas de cooperación interinstitucional
- Apoyar en el impulso y coordinación de las relaciones de colaboración y cooperación entre la SENATICS e instituciones del sector privado, la sociedad civil y/o sectores académicos para concretar planes y programas de cooperación interinstitucional
- Identificar áreas de interés de la cooperación nacional e internacional, que sean coincidentes con los ejes programáticos institucionales
- Coordinar con la UEP para la identificación de los proyectos que requieran de la cooperación externa, sea nacional o internacional
- Coordinar y asesorar las actividades sobre cooperación e integración, que requieran las dependencias de la SENATICS, sean del ámbito local o internacional.
- Coordinar el seguimiento y control de todas las iniciativas de cooperación que afecten a la Institución.
- Mantener reuniones periódicas con las dependencias afectadas a las relaciones que vinculan a la cooperación.
- Gestionar y mantener reuniones con los representantes de la cooperación nacional e internacional.
- Realizar otras funciones inherentes a su área por requerimientos institucionales.

Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en ambientes de oficinas generalmente agradables, acorde a la necesidad y cantidad de personas, con equipos y elementos necesarios, buena iluminación y ventilación.

Viajes y traslados:

Las posibilidades de traslado son de una Institución a otra, dentro de la ciudad; y los viajes podrían presentarse para estudios, seminarios o representación institucional en el interior o exterior del país.



PERFIL DEL CARGO

Requisitos del Cargo	
Nivel Académico requerido:	Universitario concluido
Título:	Áreas de Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales, Derecho o carreras afines al cargo
Especializaciones Adicionales Requeridas:	Relaciones Públicas, Idioma Inglés, Idioma Portugués
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	Relacionamiento interinstitucional e internacional, de por lo menos 2 años. Legislaciones nacionales e internacionales inherentes a las funciones que desempeña
Competencias requeridas:	Trabajo en equipo. Pensamiento estratégico. Negociación. Equilibrio emocional. Capacidad para trabajar bajo presión.

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

DIRECTOR DE INFORMÁTICA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del cargo: Director de Informática	
Sector al que pertenece: Dirección General de Gabinete	
Se reporta a: Director General de Gabinete	
Relación horizontal con: Directores	
Supervisa a: Jefes de Departamentos, Consultores y Asistentes	

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del cargo:

Gerenciar, sistematizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas al proceso de generación y desarrollo de productos y servicios basados en tecnologías, sistemas y aplicaciones que permitan mejorar la información, el acceso y las interacciones de los servicios gubernamentales a los ciudadanos e instituciones públicas teniendo en cuenta: las mejores prácticas, los estándares definidos, la infraestructura y situación actual del desarrollo del país.

Funciones:

- Proponer, desarrollar y mejorar continuamente productos, proyectos y servicios basados en TIC, de tal manera que la información e interacción que se proporcione sea eficiente, oportuna y permita apoyar y simplificar la gestión de los diferentes OEE que ofrecen servicios a la ciudadanía.
- Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración y desarrollo de los proyectos institucionales a cargo de la Dirección de Gobierno Electrónico, que requieran investigación, desarrollo y aseguramiento de calidad de productos y sistemas TIC.
- Proponer y asesorar sobre las mejores tecnologías y lineamientos de desarrollo para productos TIC a los OEE.
- Supervisar la elaboración de manuales pertinentes en el proceso de desarrollo de productos y servicios basados en sistemas de información y TIC, que cumplan las mejores prácticas dentro de la ingeniería de software, gestión de proyectos, gestión de cambios y los estándares internacionales referentes a las tecnologías y procesos de actualidad.
- Definir, coordinar y controlar constantemente la elaboración de manuales y tutoriales referentes a las herramientas de última tecnología a ser utilizada en el proceso de desarrollo y construcción de los productos, servicios y proyectos que impliquen TIC. Así como la difusión y promoción de los mismos a técnicos de la SENATICS y de otros OEE que así lo requieran.
- Supervisar y controlar las especificaciones técnicas referentes al diseño y la arquitectura de solución de los sistemas de información, aplicaciones y software a ser implementados.
- Supervisar y acompañar el proceso de aseguramiento de la calidad para los productos y servicios a ser implementados por OEE y ciudadanos.
- Relevar las necesidades de los OEE en lo relacionado a incorporación tecnológica, analizar y definir en conjunto con los responsables de TIC los desarrollos necesarios para brindar las mejores soluciones basadas en tecnologías aplicables a la situación real.
- Apoyar y dar seguimiento a las Direcciones y Unidades de Tecnologías de los OEE en el desarrollo de proyectos TIC que necesiten asistencia técnica en la elaboración y ejecución de los mismos.



- Supervisar la planificación de la capacitación del personal bajo la Dirección de Informática apuntando a la actualización e investigación constante de nuevas tecnologías en beneficio del Estado y la ciudadanía.
- Socializar e intercambiar conocimientos con Universidades públicas y privadas reconocidas sobre herramientas, procesos y tecnologías utilizadas.

Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en ambientes de oficinas generalmente agradables, con buena iluminación y ventilación. Pero, las reuniones o participación en eventos en otras instituciones son frecuentes.

Viajes y traslados:

Son frecuentes las posibilidades de traslado de una Institución a otra, dentro de la ciudad; y los viajes podrían presentarse para estudios, seminarios o representación institucional en el interior o exterior del país.

III. PERFIL DEL CARGO

Requisitos del cargo	
Nivel Académico requerido:	Universitario concluido.
Especializaciones Adicionales Requeridas:	Relaciones Interinstitucionales
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en cargos similares de por lo menos 3 años. • Implementación de TIC en diversas áreas • Experiencia en gestión de personas. • Leyes nacionales relacionadas a su área de competencia.
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Comunicación efectiva. • Pensamiento estratégico. • Negociación. • Equilibrio emocional. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Planificación y organización.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del cargo: Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas	
Sector al que pertenece: Dirección General de Gabinete	
Se reporta a: Director de Informática	
Relación horizontal con: Jefes de Departamentos	
Supervisa a: Profesionales, Técnicos y Asistentes a su cargo	

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del cargo:

Apoyar desde la Dirección de Informática, y controlar la producción de calidad en los productos y servicios que ofrece la SENATICS por medio de la Dirección de Gobierno Electrónico, a lo largo del proceso de trabajo.

Funciones:

- Investigar sobre estándares y metodologías para el desarrollo de sistemas.
- Implementar y mantener políticas, metodología de Tecnología de la Información (TI) y estándares de calidad para el desarrollo de sistemas con base a lo investigado, y previa adaptación a los requerimientos institucionales, cuando ello fuere necesario, para su implementación en la SENATICS
- Comunicar sobre las políticas, metodología de TI, estándares de calidad y sistemas de monitoreo y evaluación a los profesionales y técnicos de las áreas de Gobierno Electrónico
- Proponer mecanismos de monitoreo y control de proyectos de desarrollo de aplicaciones, e implementarlas, una vez aprobadas



- Realizar seguimientos del avance de los proyectos relacionados a Gobierno Electrónico
- Elaborar los informes de monitoreo de los Proyectos, y entregarlos a su superior inmediato
- Coordinar las pruebas de aseguramiento de calidad de aplicaciones/sistemas/software
- Realizar las pruebas de las aplicaciones desarrolladas y velar por el aseguramiento de calidad del software
- Investigar y proveer herramientas de soporte y documentación en los proceso definidos para mejorar el desempeño del área
- Gestionar documentos relacionados a los Proyectos de Gobierno Electrónico, bajo la coordinación de su superior inmediato
- Apoyar y dar seguimiento a proyectos de Gobierno Electrónico para asegurar la calidad y correcto funcionamiento en producción.
- Velar por la incorporación de mejores prácticas en cuanto a procesos y productos TI
- Otras funciones necesarias para cumplir con el objetivo del cargo

Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en ambientes de oficinas generalmente agradables, con buena iluminación y ventilación. Sin embargo, es posible que se traslade a oficinas de otras instituciones para realizar su labor.

Viajes y traslados:

Las posibilidades de traslado son posibles, de una Institución a otra, dentro de la ciudad; y los viajes podrían presentarse para estudios, seminarios o representación institucional en el interior o exterior del país.

III. PERFIL DEL CARGO

Requisitos del cargo	
Nivel Académico requerido:	Egresado de Análisis de Sistemas o Ingeniería en Informática, o último año de la carrera
Título:	Título de grado o último año de la carrera de Análisis de Sistemas o Ingeniería en Informática
Especializaciones Adicionales Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> • Aseguramiento de calidad • Pruebas de sistemas • Metodología de Desarrollo de Software • Aseguramiento de la calidad, pruebas de software, evaluaciones y/o auditorias de calidad y/o aseguramiento de la calidad • Mejora continua de procesos de TI • Organización, sistemas y métodos.
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de PMP • Experiencia en cargos similares de por lo menos 2 años. • Administración de requerimientos • Experiencia en diseño de estándares de Proyectos TICs • Monitoreo y evaluación de Proyectos • Inglés técnico
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Comunicación efectiva. • Equilibrio emocional. • Capacidad para trabajar bajo presión.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del cargo: Jefe del Departamento de Infraestructura y Soporte Técnico	
Sector al que pertenece: Dirección General de Gabinete	
Se reporta a: Director de Informática	
Relación horizontal con: Jefes de Departamentos	



Supervisa a: Técnicos y Asistentes a su cargo

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del cargo:

Desarrollar e implementar los sistemas de información y tecnológicos

Funciones:

- Gestionar las mejoras al proceso de desarrollo de software.
- Realizar el mantenimiento y las actualizaciones de los sistemas existentes
- Implementar e investigar sobre estándares y metodología para desarrollo de sistemas.
- Diseñar bases de datos para el desarrollo de sistemas en coordinación con el administrador de base de datos.
- Seguir los estándares definidos para el desarrollo de sistemas.
- Diseñar el flujo lógico de cada programa ajustándolo a las especificaciones y a los estándares recomendados.
- Codificar los programas asignados en el lenguaje indicado.
- Investigar y proponer nuevas tecnologías para el desarrollo de sistemas.
- Realizar las pruebas y depuración de programas que sean necesarios antes de entregarlos a producción.
- Colaborar directamente en la documentación de los manuales del sistema, de operación y del usuario del proyecto asignado de acuerdo a los estándares establecidos.
 - Asistir en la capacitación y/o entrenamiento de los usuarios de los sistemas.
 - Presentar informes, que dentro de la naturaleza de sus funciones, solicitase su jefe inmediato y demás autoridades de la Institución.
 - Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo solicitase su jefe inmediato.

Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en ambientes de oficinas generalmente agradables, con buena iluminación y ventilación. Sin embargo, los traslados y cumplimiento de las labores en otras oficinas son frecuentes.

Viajes y traslados:

Las posibilidades de traslado son constantes, de una Institución a otra, dentro de la ciudad; y los viajes podrían presentarse para estudios, seminarios o representación institucional en el interior o exterior del país.

III. PERFIL DEL CARGO

Requisitos del cargo	
Nivel Académico requerido:	Egresado de Análisis de Sistemas o de Ingeniería en Informática, o estudiante del último año de una de estas Carreras
Título:	Ingeniero Informático o de carrera afín o último año de la carrera
Especializaciones Adicionales Requeridas:	Desarrollo de aplicaciones
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	Inglés técnico y por lo menos 2 años de experiencia en cargo similar y desarrollando aplicaciones
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> • Programación. • Proactividad • Capacidad para trabajar bajo presión

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del cargo: Director General de Administración y Finanzas	
Sector al que pertenece: Dirección General de Administración y Finanzas.	
Se reporta a: Máxima Autoridad de la Institución.	
Relación horizontal con: Directores Generales.	



Supervisa a: Directores y Jefes a su cargo

II. DESCRIPCIÓN

Objetivos del cargo:

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas, financieras y contables de las diferentes unidades de la SENATICs, de conformidad con las disposiciones establecidas en la materia.
- Velar por la agilización y mejora de la administración, así como de las registraciones contables-administrativas, a fin de buscar la eficiencia y eficacia optimizando la utilización de los recursos disponibles

Funciones:

- Diseñar e implementar normas y procedimientos administrativos internos
- Organizar y coordinar la elaboración del Presupuesto Institucional, de conformidad con las disposiciones establecidas en la materia, en coordinación con las Direcciones de áreas correspondientes, a fin de ser elevado a consideración del Ministro Secretario Ejecutivo
- Administrar los recursos aprobados en el Presupuesto Institucional
- Dirigir y autorizar la elaboración del Plan Financiero Institucional y el Plan de Caja, con base a la estacionalidad de los gastos, a las modalidades y a los plazos establecidos por el Ministerio de Hacienda
- Supervisar las operaciones de presupuesto conforme a los programas aprobados por la SENATICs, según el Presupuesto General de la Nación, y suscribir los documentos autorizados por el ordenador de gastos que serán procesados para la ejecución del Presupuesto, conforme a las disposiciones vigentes
- Supervisar las operaciones de contabilidad y autorizar con su firma los documentos que deben registrarse en los archivos de la Base de Datos del Sistema Integrado de Contabilidad (SICO), ingreso, obligación, egreso
- Coordinar la implementación de los sistemas de registro, control de las operaciones presupuestarias, los ingresos y egresos de la SENATICs; como también, de las adquisiciones realizadas, del inventario patrimonial, la depreciación y el revalúo de los bienes
- Supervisar y remitir los informes financieros a la Dirección de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda y Contraloría General de la República conforme a las disposiciones y a los plazos establecidos
- Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes, conforme a los procedimientos y reglamentos vigentes
- Elaborar conjuntamente con los Directores a su cargo, los planes, programas y actividades de la Dirección General de Administración y Finanzas
- Controlar la Ejecución mensual del Presupuesto, a través del informe de Ejecución Presupuestaria proveniente de la Dirección Financiera, proponiendo las modificaciones presupuestarias autorizadas por el Ministro Secretario Ejecutivo
- Supervisar la preparación de los estados financieros y el control presupuestario de la SENATICs, ajustándose al plan de cuentas y al clasificador presupuestario habilitado acorde a las disposiciones legales, recomendando los ajustes y/o modificaciones de acuerdo a las normativas aplicables según las necesidades institucionales
- Controlar las rendiciones de cuentas, cuidando que estén debidamente clasificadas por legajos, ordenados y respaldados por las documentaciones respectivas para la verificación de la Auditoría Interna Institucional a fin de emitir el dictamen correspondiente y su posterior presentación al Ministro Secretario Ejecutivo
- Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico de la Dirección General de Administración y Finanzas, conforme a la Legislación vigente
- Suscribir en forma conjunta con el Ministro Secretario Ejecutivo en los casos delegados, las órdenes de compra, las STR, las órdenes de pago, cheques y los demás informes financieros, planillas de liquidaciones, etc.
- Dirigir y supervisar las acciones emanadas de la UOC
- Administrar el Fondo Fijo o Caja Chica Institucional y aprobar las adquisiciones a ser realizadas con dicho fondo
- Suscribir el Balance Contable mensual y anual
- Realizar otras funciones inherentes a su área por requerimiento de la máxima autoridad.

Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en oficinas bien iluminadas y confortables

Viajes y traslados:

Las posibilidades de traslado son de una Institución a otra, dentro de la ciudad; y los viajes podrían presentarse para estudios, seminarios o representación institucional en el interior o exterior del país.

III. PERFIL DEL CARGO

Requisitos del Cargo	
Nivel Académico requerido:	Universitario concluido.



Título:	Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, u otras carreras afines.
Especializaciones Adicionales Requeridas:	Especialización en Administración Pública.
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en materia de administración y finanzas públicas de por lo menos 5 años. ▪ Administración estratégica. ▪ Tablero de control de gestión. ▪ Administración de Personas. ▪ Legislaciones y normativas nacionales relacionadas a su área de competencia.
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo. ▪ Liderazgo. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Pensamiento estratégico. ▪ Negociación. ▪ Equilibrio emocional. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión. ▪ Razonamiento numérico.

COORDINADOR DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del cargo: Coordinador de Control Interno	
Sector al que pertenece: Dirección General de Administración y Finanzas	
Se reporta a: Director General de Administración y Finanzas	
Relación horizontal con: Directores, Coordinadores y Jefes de Departamento	
Supervisa a: Asistentes.	

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del cargo:

Apoyar y fortalecer el mejoramiento continuo de la gestión administrativa y financiera de la institución mediante el establecimiento del control interno, a fin de propiciar que todas sus operaciones y actuaciones se realicen conforme a las normas y reglamentaciones vigentes, contribuyendo así a la efectividad del sistema de control interno.

Funciones:

- Asesorar al Director General de Administración y Finanzas y sus áreas directivas en el diseño e implementación del control interno, como facilitador de la gestión administrativa y financiera.
- Planificar, organizar y dirigir los procesos de control (preventivo, detectivo, de protección y correctivo) del área administrativa y financiera de la SENATICS, estableciendo los objetivos, áreas y procesos, metas y actividades inherentes al mismo.
- Desarrollar las herramientas y los mecanismos de control interno en relación a la verificación y la evaluación, principalmente estableciendo los indicadores, procedimientos de control y el sistema de información pertinente en la gestión del área administrativa y financiera.
- Aplicar los procesos de control e interpretar los resultados a fin de subsanar errores, elaborar las correcciones y recomendaciones pertinentes, elevarlos a su superior inmediato y posteriormente realizar seguimiento.
- Asesorar en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar al logro de los objetivos del área administrativa y financiera.
- Aplicar la metodología de valoración de riesgos en todos los niveles operativos del área de administración y finanzas.
- Evaluar los procesos de control interno, en base a los indicadores establecidos para el efecto y en base a los resultados obtenidos, establecer las medidas correctivas y de mejoramiento continuo.
- Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades del área de administración y finanzas sean cumplidos por los responsables de su ejecución.
- Verificar que todos los controles asociados con el área de administración y finanzas sean definidos adecuadamente, apropiados y mejorados de acuerdo a la evolución del área.
- Apoyar al superior inmediato en el proceso de toma de decisiones, desde el área de su competencia a fin de que se obtengan los resultados esperados.
- Realizar otras funciones inherentes a su área por requerimientos institucionales.



Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en oficinas bien iluminadas y confortables

Viajes y traslados:

Las posibilidades de traslado son de una Institución a otra, dentro de la ciudad; y los viajes podrían presentarse para estudios, seminarios o representación institucional en el interior o exterior del país.

III. PERFIL DEL CARGO

Requisitos del Cargo	
Nivel Académico requerido:	Universitario concluido.
Título:	Administración de Empresas, Economista, Contador, Auditor, Abogado u otras carreras afines.
Especializaciones Adicionales Requeridas:	Especialización en Control Interno.
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en materia de control interno en instituciones públicas de por lo menos 2 años. ▪ Legislaciones y normativas nacionales relacionadas a su área de competencia.
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Pensamiento estratégico. ▪ Negociación. ▪ Equilibrio emocional. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión. ▪ Atención al detalle.

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del cargo: Director de Administración	
Sector al que pertenece: Dirección General de Administración y Finanzas	
Se reporta a: Directo General de Administración y Finanzas	
Relación horizontal con: Directores	
Supervisa a: Jefes de los Departamentos de UOC, Inventario Patrimonial y Servicios Generales, Asistentes.	

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del cargo:

Administrar los servicios y bienes destinados a la SENATICs para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales, mediante la operación de los procesos de adquisición y administración de bienes, contrataciones públicas, servicios generales de acuerdo las disposiciones y normativas legales vigentes.

Funciones:

- Diseñar y coordinar las pautas y normas legales, administrativas y técnicas relacionadas con el proceso de administración afectados al uso institucional de la SENATICs
- Dirigir y supervisar las actividades emanadas del Departamento de la UOC, en relación a la administración de los procesos de contrataciones y administración de los bienes y servicios de la SENATICs
- Diseñar los lineamientos referentes al Plan de Adquisiciones de la SENATICs, mediante la elaboración de los programas de compras y suministros de las distintas dependencias institucionales, y autorizar las compras o el llamado a licitación o concurso de precios conforme a las prioridades, recursos disponibles y las políticas y disposiciones legales vigentes
- Supervisar la elaboración de los pliegos de bases y condiciones para las licitaciones relacionadas con la adquisición de bienes y/o contratación de servicios que afectan a la SENATICs
- Participar en los actos de apertura de sobres de oferta presentados en los concursos de precios y licitaciones públicas
- Supervisar la elaboración de los Contratos de Adjudicación o de Términos de Referencias; así mismo, recibir



informes del cumplimiento de los mismos y notificar bajo apercibimiento a la empresa adjudicada, el incumplimiento parcial o total de las cláusulas del contrato entre las partes

- Administrar los bienes inmuebles de la institución, supervisando los proyectos y especificaciones técnicas referentes a los inmuebles, construcciones, fiscalización de obras bajo criterios de calidad y controlando el cumplimiento del cronograma establecido
- Autorizar el suministro de los servicios generales de transporte, limpieza, mantenimiento, equipamiento y seguridad del edificio de la institución
- Realizar análisis de la estructura organizacional de la SENATICs con el objeto de mantenerla actualizada y de acuerdo a los casos, proponer normas y procedimientos administrativos tendientes a lograr mayor eficiencia interna
- Difundir criterios y políticas de formulación de programas y proyectos emanados de la SENATICs, y coordinar la administración de los mismos
- Diseñar medidas de control del ejercicio del presupuesto anual de la institución
- Evaluar el cumplimiento y el alcance del ejercicio de los gastos de la institución
- Coordinar con las demás dependencias del área administrativa
- Certificar los documentos administrativos
- Elaborar el POI de su Dirección alineado a las políticas, objetivos y estrategias institucionales y lo presenta al DGAF
- Planificar mensualmente en conjunto con las Jefaturas a su cargo las actividades a ser realizadas conforme al POI.
- Dirigir la elaboración de informes del área a su cargo, cumpliendo en tiempo y forma, y organizar la memoria anual de su área.
- Dirigir y gestionar el personal bajo su cargo y participar en la evaluación de desempeño.
- Supervisar y refrendar toda la documentación emanada de su sector y su adecuada utilización.
- Proponer opciones de solución para los inconvenientes surgidos en el desarrollo de las actividades.
- Resolver dentro de sus facultades los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a su área de competencia
- Recepcionar las solicitudes de utilización de caja chica y una vez autorizadas las compras por la DGAF las gestiona para su adquisición
- Realizar otras funciones inherentes a su área por requerimientos institucionales

Condiciones de trabajo:

Las posibilidades de traslado son de una Institución a otra, dentro de la ciudad; y los viajes podrían presentarse para estudios, seminarios o representación institucional en el interior o exterior del país.

Viajes y traslados:

Las posibilidades de traslado son de una Institución a otra, dentro de la ciudad; y los viajes podrían presentarse para estudios, seminarios o representación institucional en el interior o exterior del país.

III. PERFIL DEL CARGO

Requisitos del Cargo	
Nivel Académico requerido:	Universitario concluido.
Título:	Administración de Empresas, Economista u otras carreras afines.
Especializaciones Adicionales Requeridas:	Especialización en Administración Pública.
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en materia de administración pública de por lo menos 3 años. ▪ Administración estratégica. ▪ Administración de Personas. ▪ Legislaciones y normativas nacionales relacionadas a su área de competencia.
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo. ▪ Liderazgo. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Pensamiento estratégico. ▪ Negociación. ▪ Equilibrio emocional. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión.



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del cargo: Jefe del Departamento de la Unidad Operativa de Contrataciones UOC	
Sector al que pertenece: Dirección General de Administración y Finanzas	
Se reporta a: Director de Administración	
Relación horizontal con: Jefes de Departamentos	
Supervisa a: Técnicos y asistentes a su cargo	

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del cargo:

Ejecutar las acciones de planificación, programación, presupuesto, contratación, ejecución, erogación y control de las adquisiciones y locaciones de todo tipo de bienes, servicios en general, consultorías, obras públicas y demás servicios relacionados con las mismas.

Funciones:

- Coordinar y conducir integral y estratégicamente las actividades de la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC), acorde a las directivas emanadas de la DGAF, efectuando el seguimiento y evaluando las actividades y los resultados obtenidos por el Departamento a su cargo.
- Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración de la máxima autoridad de la institución a través de su superior inmediato, para la fecha prevista en la Ley.
- Supervisar la actualización permanente de la base de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP).
- Remitir a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) los informes y resoluciones requeridas por la Ley, el Decreto y las Reglamentaciones.
- Remitir el PAC a la DNCP, dentro de los cinco días corridos, posteriores a su aprobación.
- Notificar y remitir en tiempo y forma a la DNCP, el incumplimiento en que incurran los contratistas y proveedores, y solicitar la aplicación de las sanciones que correspondan por las infracciones cometidas.
- Solicitar la conformación del Comité de Evaluación de ofertas de la SENATICs.
- Controlar la elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones particulares de cada licitación pública y/o licitación por concurso de ofertas.
- Establecer las especificaciones técnicas y demás condiciones para las contrataciones directas
- Controlar el llamado a las licitaciones públicas y las invitaciones para las licitaciones por concurso de ofertas y contrataciones directas, así como la difusión de las mismas a través del SICP y de otros medios que están a su alcance
- Responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas introducidas en los pliegos de bases y condiciones
- Someter las ofertas recibidas a consideración del Comité Evaluador, y revisar los informes enviados por éste
- Refrendar la recomendación de adjudicación del Comité Evaluador y elevar a consideración del Ministro Secretario Ejecutivo, a través de su superior inmediato
- Emitir dictamen que justifique las causales de excepción a la Licitación de conformidad a lo establecido en el Art. 33° de la Ley 2051/03 de "Contrataciones Públicas"
- Mantener un archivo ordenado y sistemático, en forma física y electrónica, de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las contrataciones realizadas en el marco de la Ley, por el plazo de prescripción
- Realizar consultas y aclaraciones a la DNCP, sobre procedimientos e interpretación de las normativas
- Coordinar y controlar las actividades de los sectores a su cargo, conforme con la legislación vigente y procedimientos establecidos por la DNCP
- Mantener vínculos fluidos con las diversas instituciones del área de contrataciones y de administración financiera del sector público, a fin de garantizar la homogeneidad, actualización e interrelación adecuadas con los Sistemas integrados de Administración Financiera y/o en los aspectos que lo requieran
- Realizar otras funciones inherentes a su área, según lo dispuesto por la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas" y por requerimientos institucionales

Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en oficinas equipadas, bien iluminadas y confortables

Viajes y traslados:

Las posibilidades de traslado son de una Institución a otra, dentro de la ciudad; y los viajes podrían presentarse para estudios, seminarios o representación institucional en el interior o exterior del país.



III. PERFIL DEL CARGO

Requisitos del Cargo	
Nivel Académico requerido:	Universitario concluido.
Título:	Administración de Empresas, Economista, Contador, Abogado, u otras carreras afines al cargo.
Especializaciones Adicionales Requeridas:	Diplomado en Contrataciones Públicas.
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en materia de administración y contrataciones públicas de por lo menos 3 años. ▪ Legislaciones y normativas nacionales relacionadas a su área de competencia.
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Pensamiento estratégico. ▪ Negociación. ▪ Equilibrio emocional. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión. ▪ Planificación y organización.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del cargo: Jefe del Departamento de Servicios Generales	
Sector al que pertenece: Dirección General de Administración y Finanzas	
Se reporta a: Director de Administración	
Relación horizontal con: Jefes de Departamentos	
Supervisa a: Técnicos, Asistentes y personal de limpieza su cargo	

II. DESCRIPCIÓN

Objetivos del cargo:

- Gestionar el sistema de abastecimiento, logística, y de servicios generales
- Controlar la distribución, el estado, el mantenimiento y el stock de útiles e insumos de oficina y de limpieza; así como de los bienes de consumo.
- Organizar las actividades inherentes a transporte, mantenimiento, equipamiento y seguridad de la institución.

Funciones:

- Planificar, organizar, dirigir y dar seguimiento a las actividades tendientes al logro de los objetivos del Departamento
- Asegurar el debido cumplimiento de los planes de acción delineados por la Dirección General de Administración y Finanzas, relacionados con este Departamento
- Programar las adquisiciones de bienes de consumo en coordinación con las demás dependencias de la institución
- Coordinar el control y la custodia de los bienes de consumo adquiridos
- Supervisar el mantenimiento del inventario mínimo en stock de insumos y útiles de oficina y otros similares, que asegure el normal desarrollo de las actividades de la Institución
- Controlar el almacén, realizando el control de calidad, ubicación de insumos, registros de entradas y salidas, niveles máximos y mínimos de existencia, seguridad e higiene
- Coordinar los servicios generales -mantenimiento preventivo y correctivo de muebles e inmuebles-, limpieza general
- Organizar y supervisar el mantenimiento de los registros de movimientos de vehículos y usos de combustibles de todas las dependencias de la SENATICs
- Verificar la existencia de bienes y/o servicios existentes para dar continuidad al proceso de compra a través del Fondo Fijo o Caja Chica institucional
- Gestionar las compras de bienes y/o servicios a través del Fondo Fijo o Caja Chica institucional, una vez



- autorizadas
- Supervisar la entrega de los cupos de combustibles, de acuerdo a los requerimientos de las actividades preestablecidas
- Brindar los informes requeridos en cada caso por la Dirección General de Administración y Finanzas
- Realizar otras funciones inherentes a su área, por requerimientos institucionales

Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en oficinas equipadas, bien iluminadas y confortables.

Viajes y traslados:

Las posibilidades de traslado son acordes a sus funciones.

III. PERFIL DEL CARGO

Requisitos del Cargo	
Nivel Académico requerido:	Universitario concluido o últimos años de la Carrera.
Título:	Administración de Empresas, Contabilidad u otras carreras afines al cargo.
Especializaciones Adicionales Requeridas:	Especialización en Operaciones y Abastecimiento.
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en materia de administración pública de por lo menos 1 año.
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo. ▪ Negociación. ▪ Equilibrio emocional. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión. ▪ Planificación, organización y control.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO PATRIMONIAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del cargo: Jefe del Departamento de Inventario Patrimonial	
Sector al que pertenece: Dirección General de Administración y Finanzas.	
Se reporta a: Director de Administración	
Relación horizontal con: Jefes de Departamentos.	
Supervisa a: Técnicos, Asistentes a su cargo	

II. DESCRIPCIÓN

Objetivos del cargo:

- Lograr las acciones de eficacia, eficiencia, transparencia del uso, control, custodia, clasificación y contabilización de todas y cada una de las etapas del proceso de administración de bienes del Estado.
- Gestionar ante los organismos respectivos, el seguimiento de las operaciones financieras efectuadas con los fondos asignados en el presupuesto, la medición física de las inversiones, muebles, equipos, bienes muebles, inmuebles, obras, vehículos, etc., así como de la titulación y escritura de bienes a cargo de la institución, y remitir copias al Departamento de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda para su inscripción y guarda.

Funciones:

- Registrar patrimonialmente los bienes tangibles e intangibles adquiridos
- Realizar los movimientos de bienes de uso e intangibles, el levantamiento de inventario de los bienes del ejercicio contable patrimonial correspondiente, que serán clasificados por su clase, naturaleza, uso, destino o aplicación de acuerdo a las normas vigentes de tal forma que garantice la información al día de las características, su valor, el estado de conservación, la ubicación y sus años de vida útil, etc.
- Recepcionar , identificar y codificar los bienes destinados a las distintas dependencias
- Cumplir con las indicaciones establecidas en el Manual de Patrimonio, haciendo uso del régimen de formularios de los bienes del Estado que en él se encuentran, para el uso, control y guarda del bien suministrado



- Fiscalizar en forma permanente los bienes pertenecientes a la institución
- Intervenir de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes, en lo relativo a la recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos que deban integrar el activo fijo de la Institución
- Intervenir en la entrega de bienes por venta en remate público, permuta, donación y desmantelamiento, que afecte el patrimonio de la Institución
- Recepcionar, registrar y controlar donaciones tangibles e intangibles a la Institución
- Gestionar ante los organismos respectivos, la titulación de los inmuebles y vehículos que deban ser escriturados y que están a cargo de la Institución; y remite copias a los organismos para su inscripción y guarda
- Elaborar y remitir los informes de los movimientos mensuales de los bienes de uso, sea por alta, baja, traspaso, donaciones de bienes con los formularios correspondientes, para su posterior remisión a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda, previa refrendación de la DGAF
- Redactar las actas de entrega y recepción de bienes muebles e inmuebles de la institución debidamente valorizados
- Supervisar la utilización y conservación de los Bienes Patrimoniales asignados a su Despacho y las diferentes áreas dependientes de la DGAF
- Supervisar el control de los Bienes Patrimoniales de la SENATICs, manteniendo archivos de inventario actualizados, conforme al Manual de Normas y Procedimientos del Ministerio de Hacienda, Decreto N° 20132/2003
- Realizar y registrar el revalúo y la depreciación de los bienes tangibles e intangibles institucionales y mantenerlos actualizados de acuerdo a la reglamentación
- Presentar informes mensuales a la Dirección Administrativa, sobre las actividades realizadas, para su posterior remisión al Director General de Administración y Finanzas
- Presentar informes mensuales a la Dirección de Contabilidad sobre las actividades realizadas, para su posterior remisión a la DGAF
- Realizar otras funciones que se encuentran en el Manual de Fortalecimiento de los Sistemas de Contabilidad y Patrimonio –Área de Patrimonio- del Ministerio de Hacienda, vigente en la SENATICs

Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en oficinas bien iluminadas, equipadas y confortables.

Viajes y traslados:

Las posibilidades de traslado son de una Institución a otra, dentro de la ciudad.

III. PERFIL DEL CARGO

Requisitos del Cargo	
Nivel Académico requerido:	Universitario concluido o último año de la Carrera.
Título:	Administrador, Contador, u otras carreras afines.
Especializaciones Adicionales Requeridas:	Especialización en Administración Pública.
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en materia de contabilidad o patrimonio público de por lo menos 2 años. ▪ Conocimiento de los programas de Revalúo y Depreciación del Ministerio de Hacienda. ▪ Conocimiento del Manual de Fortalecimiento de los Sistemas de Contabilidad y Patrimonio del Ministerio de Hacienda (adoptado por todas las Instituciones). ▪ Legislaciones vigentes relacionadas a su área de competencia.
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo. ▪ Organización y Control ▪ Razonamiento numérico. ▪ Atención al detalle.

DIRECTOR DE FINANZAS

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del cargo: Director de Finanzas	
Sector al que pertenece: Dirección General de Administración y Finanzas	



Se reporta a: Director General de Administración y Finanzas

Relación horizontal con: Directores

Supervisa a: Jefaturas y Unidades a su cargo, y Asistentes.

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del cargo:

Diseñar las estrategias financieras para la SENATICS, así como coordinar y supervisar la ejecución de las mismas en la institución.

Funciones:

- Diseñar estrategias que permitan una gestión financiera efectiva para apoyar el logro de los objetivos institucionales.
- Supervisar los Departamentos a su cargo para el cumplimiento de las funciones y objetivos de los mismos.
- Colaborar con las demás dependencias de la SENATICS en la elaboración de sus planes financieros anuales, que incluyan los gastos, inversiones y fuentes de financiamiento, con el fin de cumplir con las metas establecidas por la institución; y asesorarlas en la ejecución del presupuesto vigente.
- Verificar y aprueba la preparación, por el Departamento de Tesorería, del pedido de Plan de Caja por Fuente de Financiamiento en base al Plan Financiero Mensual.
- Controlar y evaluar la actualización de los registros de ejecución presupuestaria, así como el cumplimiento del presupuesto vigente en el SIPP (Sistema Integrado de Presupuesto Público).
- Analizar los informes de presupuesto y ejecución presupuestaria, así como de informes estadísticos, solicitados por la DGAF, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos.
- Verificar los compromisos pendientes a obligar y las imputaciones presupuestarias.
- Supervisar el registro de apertura del Sistema de Presupuesto de Ingresos y Gastos, abriendo registros para cada rubro del clasificador Presupuestario, tales como Dependencias, Función, Sub-Función, Programa, Sub-programa, Proyecto, Objeto del Gasto, Fuente de Financiamiento y origen de los organismos financieros, de acuerdo con la estructura del respectivo presupuesto y sus asignaciones.
- Supervisar la realización de las modificaciones presupuestarias, en coordinación con la DGAF y demás dependencias involucradas, con la autorización del Ministro Secretario Ejecutivo.
- Supervisar la emisión de las solicitudes de transferencias de recursos y el seguimiento de las trasferencias de los recursos a las cuentas administrativas, a proveedores y a las asignaciones del personal.
- Supervisar los ingresos y egresos, los registros y el control presupuestario; y supervisar y aprobar la emisión del comprobante de pago y la realización de los pagos, según las normas vigentes y procedimientos administrativos.
- Verificar la documentación contenida en los expedientes de todos los pagos a ser efectuados, los que deben contener las documentaciones exigidas para el pago a los proveedores tales como: Orden de Compra de Bienes y/o Servicios, Factura, Nota de Remisión, Nota de Recepción, Recibo de Proveedor y la Retención de los Impuestos correspondientes (IVA, Renta y Contrataciones Públicas).
- Coordinar las actividades con las demás Direcciones de la DGAF
- Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a su Dirección, conforme a los procedimientos vigentes.
- Realizar las gestiones necesarias que les fueren encomendadas por su superior jerárquico, ante las instancias correspondientes de las Cámaras del Congreso, el Ministerio de Hacienda y otras entidades públicas, de manera a asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Institución.
- Proponer las inversiones y gastos correspondientes a su Dirección, a fin de ser considerados en el Anteproyecto del Presupuesto de Gastos.
- Proveer a la Auditoría Interna Institucional todas las informaciones y documentaciones solicitadas para efectuar los controles previos a la obligación y pago a proveedores, acorde a la Ley de Administración Financiera del Estado.
- Supervisar la utilización y conservación de los Bienes Patrimoniales, asignados a la Dirección
- Supervisar y autorizar la disponibilidad presupuestaria para la utilización del Fondo Fijo o Caja Chica institucional
- Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en oficinas equipadas, bien iluminadas y confortables.

Viajes y traslados:

Las posibilidades de traslado son de una Institución a otra, dentro de la ciudad; y los viajes podrían presentarse para estudios, seminarios o representación institucional en el interior o exterior del país.



III. PERFIL DEL CARGO

Requisitos del Cargo	
Nivel Académico requerido:	Universitario concluido.
Título:	Contador u otras carreras afines al cargo.
Especializaciones Adicionales Requeridas:	Formación universitaria complementaria con Postgrado en Finanzas públicas, Presupuesto público, o Administración gubernamental o afines.
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en materia de contabilidad pública de por lo menos 3 años. ▪ Tablero de control de gestión. ▪ Administración estratégica. ▪ Administración de Personas. ▪ Legislaciones y normativas vigentes relacionadas a su área de competencia.
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo. ▪ Liderazgo. ▪ Pensamiento estratégico. ▪ Negociación. ▪ Equilibrio emocional. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión. ▪ Atención al detalle.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del cargo: Jefe de Departamento de Presupuesto	Revisión N°: 0
Aprobado por Resolución N°:	Fecha de Aprobación:
Sector al que pertenece: Dirección General de Administración y Finanzas.	
Se reporta a: Director de Finanzas.	
Relación horizontal con: Jefes de Departamentos.	
Supervisa a: Técnicos y Asistentes a su cargo.	

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del cargo:

Mantener control permanente de la ejecución presupuestaria asignada a la SENATICs, y coordinar que las metas y actividades presupuestadas de cada ejercicio fiscal sean ejecutadas en forma eficiente y oportuna.

Funciones:

- Organizar las actividades relativas a la programación presupuestaria y financiera anual, con sujeción a los lineamientos y montos globales que determine el Ministerio de Hacienda, en base a la estimación de recursos financieros y las prioridades de gastos e inversiones públicas establecidas por el Poder Ejecutivo para el ejercicio fiscal correspondiente, consolidando la información institucional.
- Orientar a las reparticiones de la SENATICs, para que las mismas lleven a cabo la elaboración de sus respectivos Anteproyectos anuales de Presupuesto, en forma adecuada, de conformidad a las políticas, normas y procedimientos que rigen la materia.
- Tomar las medidas necesarias, en forma oportuna, para asegurar el estricto cumplimiento de los plazos perentorios establecidos por el Ministerio de Hacienda, para la presentación del Anteproyecto de Presupuesto.
- Tramitar ante el Ministerio de Hacienda gestiones oportunas y eficaces necesarias para obtener la aprobación del Anteproyecto Anual de Presupuesto.
- Programar, organizar y coordinar la elaboración y presentación en tiempo y forma, en base a las instrucciones del superior jerárquico inmediato, de los datos, informaciones, elementos y todo el apoyo que fuere necesario, para realizar la defensa del Proyecto de Presupuesto de la SENATICs ante el Congreso.
- Controlar en forma permanente el suministro, en tiempo y forma, por parte de cada una de las dependencias de la SENATICs, de los datos e informaciones necesarios para la elaboración del Plan Financiero Institucional, de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la materia, y adoptar las medidas



necesarias para garantizar el cumplimiento estricto de los plazos que rijan para el efecto.

- Elaborar y cargar el borrador del Plan Financiero anual en el SIAF.
- Preparar y presentar en forma oportuna y correcta al Ministerio de Hacienda, el Plan Financiero Institucional, conforme a las políticas de gastos e inversiones públicas, normas y procedimientos de administración financiera, establecidos de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la materia.
- Asesorar en cuestiones presupuestarias al Director de Finanzas y funcionarios de la SENATICs que lo requieran.
- Controlar en forma permanente la ejecución del presupuesto aprobado, verificando la correcta imputación de los distintos rubros, programas y proyectos en los expedientes de solicitudes de pagos por compromisos presupuestarios contraídos.
- Realizar la reserva del crédito presupuestario y el Plan Financiero para las modificaciones presupuestarias, sean éstas ampliaciones, transferencias de créditos entre programas/tipo de presupuesto, transferencias de créditos dentro de un mismo programa, cambio de fuente de financiamiento, cambio de origen de ingresos u organismo financiador y las modificaciones del Anexo del Personal.
- Gestionar las modificaciones presupuestarias ya sea por transferencia de créditos, por cambio de fuente de financiamiento, reprogramación de recursos humanos, ampliación de Presupuesto, según el pedido de la Dirección de Finanzas.
- Realizar en tiempo y forma oportuna las reprogramaciones de créditos presupuestarios de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias.
- Elaborar informes a solicitud de la Dirección de Finanzas.
- Emitir las constancias de disponibilidad presupuestaria en cada uno de los objetos de los gastos del Presupuesto.
- Elaborar los informes de "control y evaluación" de los Programas de la SENATICs, de acuerdo a la Ley de Presupuesto y el Decreto Reglamentario, y de los programas dependientes de esta Institución en base a los informes citados precedentemente.
- Elaborar y remitir la liquidación e informe de la disponibilidad presupuestaria de las solicitudes de viáticos y movilidad.
- Coordinar la formulación y ejecución de los presupuestos emanados de los proyectos de la institución.
- Programar y emitir la disponibilidad presupuestaria y financiera para la utilización del Fondo Fijo o Caja Chica institucional conforme a la reglamentación correspondiente
- Cumplir con otras funciones inherentes al cargo que le sean requeridas por el superior inmediato.

Condiciones de trabajo:

Cumple sus funciones en oficinas equipadas, bien iluminadas y confortables.

Viajes y traslados:

Las posibilidades de traslado son de una Institución a otra, dentro de la ciudad.

III. PERFIL DEL CARGO

Requisitos del Cargo	
Nivel Académico requerido:	Universitario concluido o último año de la Carrera.
Título:	Contabilidad, Administración, Economía u otras carreras afines.
Especializaciones Adicionales Requeridas:	Especialización en Presupuesto Público o Finanzas públicas.
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en áreas relacionadas a Presupuesto Público de por lo menos 2 años (Excluyente). ▪ Buen manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF. ▪ Tablero de control de gestión. ▪ Control presupuestario. ▪ Legislaciones y normativas vigentes relacionadas a la operatividad del Presupuesto Público.
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo. ▪ Pensamiento estratégico. ▪ Negociación. ▪ Equilibrio emocional. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión. ▪ Razonamiento numérico. ▪ Atención al detalle.



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del cargo: Jefe de Departamento de Tesorería
Sector al que pertenece: Dirección General de Administración y Finanzas.
Se reporta a: Director de Finanzas.
Relación horizontal con: Jefes de Departamentos.
Supervisa a: Técnicos y Asistentes a su cargo.

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del cargo:

Mantener el manejo y control financiero de los recursos de la SENATICs, así como satisfacer requerimientos y necesidades de la Institución durante el ejercicio fiscal.

Funciones:

- Organizar y controlar los trabajos realizados en el Departamento a su cargo.
- Elaborar el Plan de Caja de la Institución para ser remitido al Ministerio de Hacienda en forma mensual y trimestral, en base al Plan Financiero de los Programas de la SENATICs.
- Distribuir el Plan de Caja aprobado al Plan de Caja interno a la UAF.
- Elaborar y remitir informes mensuales a la DNCP de las retenciones realizadas sobre las facturas emitidas por proveedores de bienes y servicios a la institución.
- Tener la guarda y custodia de los cheques de las cuentas administrativas y demás documentos de la Institución.
- Recepcionar los recibos de dinero de los proveedores quienes recibieron transferencias directas a sus cuentas bancarias, para su remisión al Departamento de Contabilidad y su posterior descargo en el SICO.
- Controlar y remitir los comprobantes de pago y cheques procesados a la Dirección de Finanzas, para la firma de los mismos.
- Efectuar la carga de datos en el SITE, para la elaboración y aprobación de las solicitudes de transferencias de recursos de los Programas de la SENATICs, incluyendo Caja Chica.
- Efectuar la carga de datos en el SINARH, para la elaboración de órdenes de pago por Banco a los funcionarios permanentes, contratados y comisionados de la SENATICs.
- Efectuar pagos al funcionariado, cooperativas, sindicatos, empresas de seguro, proveedores de bienes y servicios, demandantes judiciales de funcionarios y de quienes ganaron juicio contra la Institución.
- Apoyar técnicamente a las demás dependencias de la Institución, en cuanto a la presentación de informes de viáticos y movilidad percibidos por el funcionariado para comisiones de trabajos, o capacitaciones en el exterior, conforme disposiciones legales vigentes
- Elaborar y remitir informes mensuales a la Contraloría General de la República, sobre los pagos efectuados en concepto de viáticos y movilidad, acompañados de sus respectivas documentaciones respaldatorias, conforme disposiciones legales vigentes
- Realizar gestiones permanentemente, en las distintas Instituciones Públicas, Privadas y Bancos (B.C.P. y B.N.F.) que tienen relación directa con SENATICs
- Verificar el movimiento de las cuentas bancarias con el extracto emitido por el Banco y/o a través del Ministerio de Hacienda, y remitir al Departamento de Contabilidad para la elaboración de las conciliaciones bancarias
- Verificar los informes de las conciliaciones bancarias
- Emitir informes y realizar la rendición de cuentas del Fondo Fijo o Caja Chica institucional, de acuerdo a la reglamentación correspondiente
- Cumplir con otras funciones que le son requeridas por el Director de Finanzas

Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en oficinas bien iluminadas y equipadas

Viajes y traslados:

Las posibilidades de traslado son de una Institución a otra, dentro de la ciudad.

III. PERFIL DEL CARGO

Requisitos del Cargo	
Nivel Académico requerido:	Universitario concluido o último año



Título:	Contador u otras carreras afines
Especializaciones Adicionales Requeridas:	Especialización en Tesorería
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en contabilidad pública de por lo menos 2 años (Excluyente). ▪ Buen manejo del SITE. ▪ Tablero de control de gestión. ▪ Legislaciones y normativas vigentes relacionadas a la operatividad de sus funciones.
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo. ▪ Negociación. ▪ Equilibrio emocional. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión. ▪ Razonamiento numérico. ▪ Atención al detalle.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del cargo: Jefe del Departamento de Recaudaciones	
Sector al que pertenece: Dirección General de Administración y Finanzas.	
Se reporta a: Director de Finanzas.	
Relación horizontal con: Jefes de Departamentos.	
Supervisa a: Técnicos y Asistentes a su cargo.	

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del cargo:

Administrar los recursos provenientes de los ingresos institucionales, establecidos en los Art. 17, 18 y 19 de la Ley de creación de la SENATICS.

Funciones:

- Planificar los procesos de recaudación de la institución, de acuerdo a las normativas vigentes.
- Participar de las negociaciones previas a la celebración de convenios que incorporan ingresos por recaudaciones, y una vez suscriptos controlar su aplicación y cumplimiento en lo que atañe a su área de competencia.
- Establecer las normas, los procesos y procedimientos, relativos al sistema de recaudación de ingresos.
- Coordinar con el Departamento de Presupuesto la elaboración de la programación presupuestaria y los procedimientos correspondientes a las solicitudes de transferencias de recursos que afectan a la fuente de financiación (FF) 30.
- Aplicar y validar normas y procedimientos de control en los procesos de recaudación, principalmente los relacionados a la gestión de documentos y al sistema de información.
- Recibir y registrar los partes diarios de los ingresos remitidos por las dependencias de la SENATICS que contemplen en su presupuesto la FF 30.
- Certificar los pagos que afectan a los fondos de la FF 30, de acuerdo a la disponibilidad de saldos.
- Realizar la conciliación bancaria de las distintas cuentas especiales, a fin de disponer de una visión global de los ingresos registrados.
- Elaborar los informes contables y estadísticos sobre la ejecución presupuestaria de ingresos.
- Organizar el archivo del Departamento.

Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en oficinas bien iluminadas y equipadas

Viajes y traslados:

Las posibilidades de traslado son de una Institución a otra, dentro de la ciudad.



III. PERFIL DEL CARGO

Requisitos del Cargo	
Nivel Académico requerido:	Universitario concluido o último año de la carrera.
Título:	Contador u otras carreras afines.
Especializaciones Adicionales Requeridas:	Administración de ingresos en entidades públicas.
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en contabilidad pública de por lo menos 2 años (Excluyente). ▪ Control presupuestario. ▪ Legislaciones y normativas vigentes relacionadas a la operatividad de sus funciones.
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo. ▪ Negociación. ▪ Equilibrio emocional. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión. ▪ Razonamiento numérico. ▪ Atención al detalle.

DIRECTOR DE CONTABILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del cargo: Director de Contabilidad	
Sector al que pertenece: Dirección General de Administración y Finanzas.	
Se reporta a: Director General de Administración y Finanzas.	
Relación horizontal con: Directores	
Supervisa a: Jefatura y Unidades a su cargo; y Asistentes.	

II. DESCRIPCIÓN

Objetivos del cargo:

Tiene a su cargo la contabilidad de la SENATICs, la preparación de balances e informes financieros periódicos, el examen de las rendiciones de cuentas, el archivo y la custodia de títulos y documentaciones que acrediten el dominio de los bienes de la SENATICs, el inventario y control de los mismos.

Funciones:

- Diseñar e implementar normas y procedimientos administrativos internos.
- Definir y supervisar la implementación de los procedimientos contables.
- Asignar, dirigir y las actividades de los Jefes de los Departamentos a su cargo.
- Controlar el registro y custodia del patrimonio de la institución.
- Mantener actualizado el registro de las operaciones económico-financieras, a través del Departamento de Contabilidad.
- Preparar, custodiar y tener a disposición de los órganos de control interno y externo la documentación de respaldo de las operaciones asentadas en sus registros.
- Supervisar la utilización y conservación de los bienes patrimoniales asignados a la Dirección de Contabilidad.
- Supervisar los registros de ingresos, obligación y egresos de los servicios personales, servicios no personales, bienes de consumo, inversión física, transferencias y otros gastos en base al plan de caja aprobado mensualmente.
- Supervisar el proceso de rendición de cuentas y la conformación de los legajos y someterlos al control de Auditoría Interna Institucional.
- Supervisar la actualización permanente de los saldos del libro banco y la conciliación de las cuentas bancarias de la Institución del SICO.
- Supervisar la emisión del libro banco del SICO.
- Verificar los controles de cierre mensual del SICO y el control de las obligaciones contables con las presupuestarias.
- Mantener actualizados los saldos del inventario de bienes de consumo.
- Controlar y actualizar los informes financieros y contables.
- Supervisar la remisión de los Informes Financieros al Ministerio de Hacienda en forma mensual y anual, en los



plazos fijados por las reglamentaciones vigentes, a través de los canales correspondientes.

- Supervisar la remisión de informes semestrales y anuales a la Contraloría General de la República.
- Verificar los informes de las actividades anuales del área y remitirlos a la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Mantener actualizado el archivo documental de los comprobantes de egresos en ejecución del Presupuesto Institucional.
- Controlar y refrendar los informes emitidos por los Departamentos a su cargo.
- Realizar otras funciones inherentes a su área por requerimientos institucionales.

Condiciones de trabajo:

En trabajo se realiza en oficinas bien iluminadas y equipadas

Viajes y traslados:

Las posibilidades de traslado son de una Institución a otra, dentro de la ciudad; y los viajes podrían presentarse para estudios, seminarios o representación institucional en el interior o exterior del país

III. PERFIL DEL CARGO

Requisitos del Cargo	
Nivel Académico requerido:	Universitario concluido
Título:	Contador u otras carreras afines
Especializaciones Adicionales Requeridas:	Especialización en Contabilidad, Finanzas o Administración Pública.
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en materia de contabilidad pública de por lo menos 3 años (Excluyente). ▪ Buen manejo del SICO y del SIAF. ▪ Rendición de cuentas. ▪ Tablero de control de gestión. ▪ Administración de Personas. ▪ Legislaciones y normativas nacionales relacionadas a su área de competencia.
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo. ▪ Liderazgo. ▪ Pensamiento estratégico. ▪ Negociación. ▪ Equilibrio emocional. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión. ▪ Razonamiento numérico. ▪ Atención al detalle.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del cargo: Jefe del Departamento de Contabilidad	
Sector al que pertenece: Dirección General de Administración y Finanzas.	
Se reporta a: Director de Contabilidad.	
Relación horizontal con: Jefes de Departamentos.	
Supervisa a: Técnicos y Asistentes a su cargo.	

I. DESCRIPCIÓN

Objetivo del cargo:

Registrar las operaciones contables de la institución de conformidad con las normas legales establecidas.

Funciones:

- Definir y supervisar la implementación de los procedimientos contables



- Organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento del Departamento a su cargo
- Registrar y actualizar las operaciones contables en base al Plan de Cuentas, conforme a las normas y procedimientos de contabilidad pública vigente, previo control de la operación y documentación respaldatoria, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes
- Elaborar y verificar los Estados Contables
- Elaborar y supervisar mensualmente la Conciliación Bancaria y el Libro Banco
- Remitir mensualmente los informes contables a la Dirección de Contabilidad de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para la Contabilidad Pública
- Realizar informes y cualquier requerimiento contable solicitado por la Contraloría General de la República, a través de las instancias institucionales correspondientes
- Asegurar la remisión en tiempo y forma, de los informes contables periódicos y de cierre de ejercicio al Ministerio de Hacienda y la Contraloría General de la República, en cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes al respecto
- Dirigir las operaciones de liquidación contable del ejercicio fiscal
- Supervisar el registro contable de todos los compromisos pendientes de pagos, y programar los asientos de ajustes y cancelación de cuentas de resultados utilizados, verificando su exactitud, conforme a las normas y procedimientos establecidos
- Mantener actualizado el registro de las operaciones económico-financieras
- Participar en las reuniones de trabajo que tengan directa o indirecta relación con el SIAF
- Supervisar la utilización y conservación de los bienes patrimoniales asignados a la Dirección de Contabilidad
- Recepcionar, controlar y carga las obligaciones y los ingresos de las cuentas de recursos y donaciones
- Registrar las obligaciones y pagos de la Administración Central y Unidades Responsables
- Registrar los movimientos contables del Fondo Fijo o Caja Chica institucional
- Supervisar el proceso de rendición de cuentas y la conformación de los legajos y someterlos al control de Auditoría Interna Institucional
- Preparar, custodiar, y tener a disposición de los órganos de control interno y externo la documentación de respaldo de las operaciones asentadas en sus registros
- Controlar y refrendar los informes emitidos por el Departamento
- Verificar los informes de las actividades anuales del área y remite a la Dirección General de Administración y Finanzas
- Realizar otras funciones inherentes a su área por requerimientos institucionales

Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en oficinas bien iluminadas y equipadas.

Viajes y traslados:

Las posibilidades de traslado son de una Institución a otra, dentro de la ciudad.

III. PERFIL DEL CARGO

Requisitos del Cargo	
Nivel Académico requerido:	Universitario concluido o último año de la Carrera.
Título:	Contador u otras carreras afines.
Especializaciones Adicionales Requeridas:	Especialización en Contabilidad, Finanzas o Administración Pública.
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en materia de contabilidad pública de por lo menos 2 años (Excluyente). ▪ Buen manejo del SIAF. ▪ Legislaciones y normativas nacionales relacionadas a su área de competencia.
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo. ▪ Pensamiento estratégico. ▪ Equilibrio emocional. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión. ▪ Razonamiento numérico. ▪ Atención al detalle.



DESPACHO DEL MINISTRO SECRETARIO EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del cargo: Secretario General
Sector al que pertenece: Despacho del Ministro Secretario Ejecutivo
Se reporta a: Máxima autoridad de la institución
Relación horizontal con: Directores Generales y Directores
Supervisa a: Jefes de los Departamentos a su cargo

II. DESCRIPCIÓN

Objetivos del cargo:

- Gestionar, dirigir y controlar el proceso de los trámites necesarios para producir las documentaciones oficiales, garantizando que éstas sean emitidas en tiempo y forma
- Mantener organizado y actualizado el archivo de documentos oficiales, así como el registro de entrada y salida de documentos

Funciones:

- Gestionar la producción de resoluciones necesarias para la agilización de trámites institucionales internos, y oficiar de nexo con la Presidencia de la República en temas referentes a la documentación institucional
- Redactar o gestionar la redacción de proyectos de Decretos, Convenios y Resoluciones, y solicitar dictamen a la Asesoría Jurídica para los casos que lo requieran, así como gestionar la firma correspondiente de la máxima autoridad
- En el caso de las Resoluciones, es responsable de difundirlas por medio del envío vía digital, de una copia de las mismas a las diferentes instancias institucionales
- Cuando se trate de tramitación de proyectos de Decreto, debe acompañar el proceso de dicho trámite hasta su formalización por el Poder Ejecutivo
- Cuando se gestiona la firma de un Convenio, es responsable de solicitar el dictamen jurídico. Para la redacción del Convenio, puede solicitar una propuesta a la instancia que requiere o solicitar la firma del mismo
- Controlar la organización y actualización de los registros de entrada y salida de documentos, incluyendo las correspondencias, de acuerdo al proceso adoptado institucionalmente
- Recepcionar y canalizar hacia las diferentes dependencias, las comunicaciones presentadas a la SENATICs. Sólo las pertinentes serán entregadas o informadas al Ministro Secretario Ejecutivo
- Gestionar y controlar la elaboración y expedición a sus destinatarios, de la correspondencia oficial del Ministro Secretario Ejecutivo, como: informes, notas, actas, y otras documentaciones oficiales institucionales, sea por medio digital o cuando el trámite lo requiera, por medios impresos
- Diligenciar, dirigir y controlar el trabajo del archivo institucional
- Resguardar convenientemente toda la información que se encuentra bajo su responsabilidad
- Refrendar resoluciones internas, conjuntamente con el Ministro Secretario Ejecutivo
- Desempeñar otras funciones inherentes al cargo, de acuerdo a los requerimientos institucionales.

Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en ambientes de oficinas generalmente agradables, acorde a la necesidad y cantidad de personas, con equipos y elementos necesarios, buena iluminación y ventilación.

Viajes y traslados:

Las posibilidades de traslado de una Institución a otra, son escasas. Los viajes al interior o exterior del país podrían presentarse para realización de estudios y/o participación en seminarios, cursos y congresos; así como en representación institucional.

III. PERFIL DEL CARGO

Requisitos del cargo	
Nivel académico requerido:	Universitario concluido o últimos años de la Carrera
Título:	Abogado, Administrador, o últimos años de Carrera afín al cargo



Especializaciones deseables:	Gestión de documentos oficiales Diplomado en Gestión Pública
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en cargos similares, de por lo menos, 2 años ▪ Gestión de personas ▪ Trámites, procesos y procedimientos ▪ Legislaciones relacionadas a su área de competencia
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo ▪ Comunicación efectiva ▪ Confidencialidad ▪ Negociación ▪ Planificación ▪ Organización

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y GESTIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del cargo: Jefe de Archivo y Gestión
Sector al que pertenece: Despacho del Ministro Secretario Ejecutivo
Se reporta a: Secretario General
Relación horizontal con: Jefes de Departamento
Supervisa a: Asistentes a su cargo

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del cargo:

Controlar y ejecutar los procesos de administración, reproducción, distribución y archivo de las comunicaciones físicas y electrónicas, internas y externas, garantizando el control estricto y el cumplimiento de los procedimientos establecidos

Funciones:

- Gestionar el sistema de documentación y archivo de la SENATICs
- Recibir, registrar y coordinar la distribución de toda la documentación que recepciona la Secretaría General, asegurando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos
- Mantener en orden los expedientes y documentos, garantizando su ubicación inmediata, así como los registros adecuados en relación a entradas y salidas de los mismos, a las distintas áreas que lo requieran
- Archivar diariamente notas de solicitudes, cartas, acuses de recibo y envío, y otras documentaciones
- Monitorear el proceso de respuestas de las correspondencias, informando sobre las correspondencias no respondidas
- Monitorear las correspondencias enviadas
- Administrar un registro de los expedientes concluidos y no concluidos que se recepcionan en la Secretaría General, e informar a su superior inmediato, sobre el movimiento de los mismos
- Gestionar la distribución de la correspondencia recibida
- Recepcionar las solicitudes de copias de documentos, y refrendar su entrega
- Desempeñar otras funciones inherentes al cargo, según requerimiento institucional.

Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en ambientes de oficinas generalmente agradables, acorde a la necesidad y cantidad de personas, con equipos y elementos necesarios, buena iluminación y ventilación.

Viajes y traslados:

Las posibilidades de traslado son de una Institución a otra, dentro de la ciudad; y los viajes podrían presentarse para estudios, seminarios o representación institucional en el interior o exterior del país.

III. PERFIL DEL CARGO

Requisitos del cargo	
Nivel académico requerido:	Universitario concluido o últimos años de la Carrera
Título:	Abogado, Administrador, o últimos años de Carrera afín al cargo



Especializaciones deseables:	Técnicas y documentaciones de archivo Trámites y procesos
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en cargos similares, de por lo menos 2 años ▪ Buena comunicación ▪ Legislaciones relacionadas a su área de competencia
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo. ▪ Comunicación efectiva ▪ Organización ▪ Confidencialidad ▪ Prudencia ▪ Negociación ▪ Planificación ▪ Organización

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del cargo: Director de Asesoría Jurídica	
Sector al que pertenece: Despacho del Ministro Secretario Ejecutivo	
Se reporta a: Máxima autoridad de la institución	
Relación horizontal con: Directores	
Supervisa a: Jefes de los Departamentos a su cargo	

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del cargo:

Asesorar y respaldar en materia jurídico –legal las decisiones y actuaciones del Ministro Secretario Ejecutivo y las demás autoridades de la SENATICs, atendiendo a que las mismas se adecuen al marco legal correspondiente y promoviendo acciones pertinentes y precisas en defensa de los intereses de la institución.

Funciones:

- Asesorar y brindar apoyo jurídico para decisiones y actuaciones de la máxima autoridad y Directores de la SENATICs –mediando o no dictamen-, velando por el cumplimiento del marco legal que rige a la institución y las funciones administrativas en general.
- Intervenir, asesorar y dictaminar en las diferentes etapas de los procedimientos de Contrataciones realizados por la institución, para la adquisición de Bienes y/o Servicios a través del Departamento de la Unidad Operativa de Contrataciones, dependiente de la DGAF de la SENATICs.
- Dictamina sobre faltas disciplinarias del funcionariado de la SENATICs, conforme a la Ley 1626/00, de la Función Pública y sus Reglamentaciones, y al Reglamento Interno de la Institución.
- Estudiar y dictaminar respecto a los proyectos de Convenios, Leyes, Decretos, o Resoluciones, emanados de la Secretaría General o demás Direcciones de la institución.
- Aprobar y refrendar todos los dictámenes atendidos en el Departamento de Asistencia Jurídica.
- Aprobar y supervisar las propuestas y acciones del Departamento de Investigación Jurídica.
- Coordinar y gerenciar todo lo relacionado a las funciones de las dependencias a su cargo.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual, del plan estratégico institucional y del Plan operativo de su Dirección.
- Controlar la ejecución del plan operativo de su Dirección.
- Participar de la elaboración de informes institucionales, desde al área de su competencia.
- Desempeñar otras funciones según requerimiento institucional.

Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en ambientes de oficinas generalmente agradables, acorde a la necesidad y cantidad de personas, con equipos y elementos necesarios, buena iluminación y ventilación.

Viajes y traslados:

Las posibilidades de traslado son de una Institución a otra, dentro del égido de la Capital; y los viajes al interior o exterior del país podrían presentarse para realización de estudios y/o participación en seminarios, cursos y congresos; así como en representación institucional.



III. PERFIL DEL CARGO

Requisitos del cargo	
Nivel académico requerido:	Universitario concluido
Título:	Abogado
Especializaciones deseables:	Materias de Derecho Administrativo.
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en el ámbito de Dirección y Asesoría Jurídica en instituciones públicas, de por lo menos 3 años. ▪ Gestión de Personas. ▪ Manejo de la legislación aplicable al ámbito de sus competencias institucionales: función pública, contrataciones públicas, derecho público en general.
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo. ▪ Liderazgo. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Pensamiento estratégico. ▪ Negociación. ▪ Equilibrio emocional. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión. ▪ Integridad.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del cargo: Jefe de Asistencia Jurídica
Sector al que pertenece: Dirección de Asesoría Jurídica
Se reporta a: Director de Asesoría Jurídica
Relación horizontal con: Jefes de Departamento
Supervisa a: Asistentes a su cargo

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del cargo:

Apoyar las labores de la Dirección, elaborando dictámenes jurídicos vinculados con los procesos institucionales, gestionando y verificando el desarrollo de las tareas internas necesarias en las distintas etapas de producción jurídica institucional de los actos administrativos.

Funciones:

- Establecer vínculos con áreas jurídicas de instituciones frateras.
- Gestionar internamente la producción de Resoluciones, Dictámenes y actos administrativos en general, velando por la razonabilidad y legalidad de los mismos.
- Apoyar en la elaboración de dictámenes jurídicos.
- Desempeñar otras funciones según requerimiento institucional.

Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en ambientes de oficinas generalmente agradables, acorde a la necesidad y cantidad de personas, con equipos y elementos necesarios, buena iluminación y ventilación.

Viajes y traslados:

Las posibilidades de traslado son de una Institución a otra, dentro de la ciudad; y los viajes podrían presentarse para estudios, seminarios o representación institucional en el interior o exterior del país.

III. PERFIL DEL CARGO

Requisitos del cargo	
Nivel académico requerido:	Universitario concluido o últimos años de la Carrera



Título:	Abogado o últimos años de la Carrera de Derecho / Ciencias Jurídicas
Especializaciones deseables:	Derecho Administrativo.
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en materia de Asesoría Jurídica en instituciones públicas, de por lo menos 1 año. ▪ Gestión de Personas ▪ Legislaciones vigentes a la aplicación de sus funciones
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo; Liderazgo; Comunicación efectiva; Equilibrio emocional. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión e Integridad.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del cargo: Director de Asesoría Jurídica	
Sector al que pertenece: Dirección de Asesoría Jurídica	
Se reporta a: Máxima autoridad de la institución	
Relación horizontal con: Jefes de Departamento	
Supervisa a: Asistentes a su cargo	

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del cargo:

Investigar en aspectos jurídicos relacionados con los procesos internos de la institución: programas y proyectos, velando por el cumplimiento de las normativas y leyes que se relacionen a los mismos, brindando el marco legal acorde.

Funciones:

- Investigar la legislación comparada regional y de otras latitudes, en áreas de las TIC.
- Contribuir en el asesoramiento a directivos en relación a decisiones afectadas por normativas vigentes o en estudio en el Congreso.
- Apoyar en la elaboración de dictámenes jurídicos.
- Desempeñar otras funciones según requerimiento institucional.

Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en ambientes de oficinas generalmente agradables, acorde a la necesidad y cantidad de personas, con equipos y elementos necesarios, buena iluminación y ventilación.

Viajes y traslados:

Las posibilidades de traslado son de una Institución a otra, dentro de la ciudad; y los viajes podrían presentarse para estudios, seminarios o representación institucional en el interior o exterior del país.

III. PERFIL DEL CARGO

Requisitos del cargo	
Nivel académico requerido:	Universitario concluido o últimos años de la Carrera
Título:	Abogado o últimos años de la Carrera de Derecho / Ciencias Jurídicas
Especializaciones deseables:	Derecho Administrativo
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en materia de Investigación Jurídica de por lo menos 1 año. ▪ Gestión de Personas. ▪ Legislaciones vigentes a la aplicación de sus funciones. ▪ Legislación comparada en materias que regulan las TICs
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo. ▪ Liderazgo. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Equilibrio emocional. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión. ▪ Integridad.



AUDITORÍA INTERNA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del cargo: Auditor Interno	
Sector al que pertenece: Despacho del Ministro Secretario Ejecutivo	
Se reporta a: Ministro Secretario Ejecutivo	
Relación horizontal con: Directores	
Supervisa a: Jefes de los Departamentos a su cargo y asistente administrativo de su Dirección	

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del cargo:

Coordinar las actividades de auditoría interna con el fin de ejercer el control sobre las operaciones en ejecución, sin que esto signifique controles previos ni participación en los procesos administrativos, verificando las obligaciones y el pago de las mismas con el correspondiente cumplimiento de la entrega a satisfacción de: bienes, obras, trabajos y servicios, en las condiciones, tiempo y calidad contratados; acorde a lo establecido en el Manual de Auditoría Gubernamental y otras normativas vigentes.

Funciones:

- Evaluar el grado de cumplimiento de las actividades programadas, las metas, objetivos y resultados obtenidos, conforme a los planes y programas institucionales.
- Remitir informes a la finalización de las auditorías especiales realizadas por pedido de la máxima autoridad institucional y/o por órganos competentes.
- Promover y controlar que el funcionamiento de la Auditoría Interna se rija en base al Manual de Auditoría Gubernamental, Manual de Funciones, de Organización, de Procedimientos y otras normas internas complementarias, emitidas y publicadas por la Auditoría General del Poder Ejecutivo.
- Supervisar y monitorear la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP).
- Supervisar las tareas realizadas por los Departamentos de Auditoría Financiera y Auditoría de Gestión.
- Remitir anualmente para la aprobación por el Ministro Secretario Ejecutivo, el Programa de Trabajo Anual de Auditoría Interna, comprendiendo las áreas de riesgos identificadas, planificando la carga horaria, recursos humanos y la asignación correspondiente de los grupos de trabajo de Auditoría Interna necesarios para el cumplimiento del programa.
- Realizar la Evaluación Independiente de la implementación del MECIP.
- Participar como Secretario Técnico, del Comité de Control Interno (CCI) del MECIP, con voz pero sin voto.
- Comunicar a la dependencia a ser sometida a control, el contenido de la Orden de Trabajo, los auditores asignados y el alcance previsto.
- Supervisar la aplicación de pruebas y demás procedimientos de auditoría que, según su criterio profesional, sean apropiadas en cada circunstancia para cumplir con los objetivos de la misma. Las pruebas y procedimientos deben planearse de tal modo que permitan obtener evidencia suficiente, competente y relevante para fundamentar razonablemente las opiniones y conclusiones que se formulen.
- Proponer al Ministro de la SENATICs, las recomendaciones a seguir en aspectos relacionados con el control interno, para un correcto manejo de los recursos financieros, administrativos, técnicos e informáticos de la Institución.
- Informar al Ministro de la SENATICs sobre los resultados de las auditorías y/o exámenes especiales. Una vez aprobados por el mismo, efectuar el seguimiento a la aplicación de las recomendaciones efectuadas.
- Verificar y supervisar la ejecución del Plan de Trabajo Anual de Auditoría Interna, verificando la calidad de los informes.
- Verificar que las adquisiciones de bienes o contratación de servicios se realicen teniendo en cuenta las previsiones y programas correspondientes.
- Participar de las reuniones de los Comités constituidos por la SENATICs, con voz pero sin voto.
- Emitir los informes de auditoría en las fechas establecidas en el Plan de Trabajo Anual de Auditoría Interna, de modo a que su información pueda ser utilizada oportunamente por la máxima autoridad.
- Mantener un archivo actualizado de Leyes, Reglamentos, Normas, Resoluciones y otras normas aplicables a la Institución o a los procesos de auditoría, para facilitar la consulta de los mismos.
- Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el Ministro de la SENATICs.
- Proponer la realización de cursos de capacitación y/o actualización que sean necesarios, solicitando la autorización del Ministro de la SENATICs.
- Solicitar la intervención de un área al Ministro de la SENATICs cuando dicha área auditada se resiste a colaborar con la tarea de los auditores internos.



- Dictaminar sobre los asuntos administrativos y financieros que le requiera el Ministro de la SENATICs especialmente sobre la información financiera y la memoria anual de Institución.
- Efectuar auditorías aplicando las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS), conforme al artículo 61 de la Ley N° 1535/99 “De Administración Financiera del Estado”, primer párrafo y el Manual de Auditoría Gubernamental (MAGU).
- Recomendar acciones de mejoramientos institucionales, de procesos e individuales, cuando las actividades institucionales no se ajustan a los parámetros legales, reglamentarios, de control interno o eficiencia operativa.
- Efectuar otras actividades solicitadas por el Ministro de la SENATICs, tendientes al cumplimiento de los objetivos de control interno y la gestión institucional.
- Realiza otras funciones inherentes a su área por requerimientos institucionales, y de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 13245/2001.

Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en ambientes de oficinas generalmente agradables, acorde a la necesidad y cantidad de personas, con equipos y elementos necesarios, buena iluminación y ventilación.

Viajes y traslados:

Las posibilidades de traslado son de una Institución a otra, dentro o fuera de la ciudad de Asunción. Los viajes podrían realizarse para estudios, seminarios o representación Institucional en el interior o exterior del país.

III. PERFIL DEL CARGO

Requisitos del Cargo	
Nivel Académico requerido:	Universitario concluido.
Título:	Lic. en Contabilidad, Administración, Derecho, u otras carreras afines.
Especializaciones Adicionales Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> • Especializaciones en: Administración y/o Auditoría, Administración Financiera del Estado y Contrataciones Públicas.
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en materia de auditoría en Instituciones Públicas, de por lo menos 5 años. • Experiencia en la aplicación del MECIP. • Gestión de Personas y Legislaciones relacionadas a su área de competencia. • Legislaciones relacionadas a su área de competencia
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Trabajo en equipo. • Comunicación efectiva. • Pensamiento estratégico. • Negociación. • Planificación y organización • Cálculo numérico.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE GESTIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del cargo: Jefe del Departamento de Auditoría de Gestión	
Sector al que pertenece: Despacho del Ministro Secretario Ejecutivo	
Se reporta a: Auditor Interno	
Relación horizontal con: Jefes de Departamentos	
Supervisa a: Auditores Juniors y asistentes administrativos.	

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del cargo:

Realizar exámenes de evaluación del grado de eficiencia, eficacia y economía con que se manejan los recursos disponibles y se logran los objetivos previstos por la Institución, para la toma de decisiones que permitan la mejora de la productividad del mismo.

Funciones:

- Evaluar el cumplimiento de las líneas de acción establecidas en el Programa de Gobierno, que sean



congruentes con el Plan Estratégico Institucional (PEI), y el Plan Operativo Institucional (POI) de la SENATICs, verificando la periodicidad y veracidad de los informes remitidos a otros organismos

- Evaluar si los objetivos de un programa o proyecto institucional son apropiados, suficientes o pertinentes y el grado en que produce los resultados deseados
- Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de los planes y programas institucionales y las causas de desviación
- Evaluar la congruencia de la organización, respecto del marco jurídico administrativo aprobado, el funcionamiento y el cumplimiento de las funciones y procesos establecidos en los manuales administrativos
- Evaluar el diseño, desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno de la SENATICs, supervisando la efectividad de la medición
- Establecer las causas de ineficiencias o prácticas antieconómicas que puedan surgir en las actividades de la Institución
- Efectuar reuniones de evaluación con los Auditores del área, con el fin de evaluar el cumplimiento del plan de trabajo, los hallazgos, las evidencias y los papeles de trabajo
- Preparar los borradores de Informes de Auditoría de Gestión en coordinación con el Auditor Interno o equipo de auditores, y verificar el contenido de los comentarios, conclusiones y recomendaciones
- Verificar que el diseño de los indicadores de riesgo y la información requerida, midan la eficacia y eficiencia de las actividades de la SENATICs
- Evaluar y efectuar las recomendaciones de mejoras de los procesos de la organización y sistemas de la SENATICs
- Utilizar datos de líneas de base, a efecto de medir el resultado e impacto del fortalecimiento Institucional de la SENATICs, efectuando análisis estadísticos de los servicios/productos/resultados de años anteriores
- Elaborar el Plan de Trabajo Anual de Auditoría de Gestión, atendiendo la carga horaria, recursos humanos y la asignación correspondiente de los Grupos de Trabajo de Auditoría Interna necesarios para el cumplimiento del programa
- Efectuar otras actividades solicitadas por el Auditor Interno, tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Auditoría Interna

Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en ambientes de oficinas generalmente agradables, acorde a la necesidad y cantidad de personas, con equipos y elementos necesarios, buena iluminación y ventilación.

Viajes y traslados:

Las posibilidades de traslado son de una Institución a otra, dentro o fuera de la ciudad de Asunción. Los viajes podrían realizarse para estudios, seminarios o representación Institucional en el interior o exterior del país.

III. PERFIL DEL CARGO

Requisitos del Cargo	
Nivel Académico requerido:	Universitario concluido.
Título:	Lic. en Contabilidad, Administración, Derecho, u otras carreras afines.
Especializaciones Adicionales Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización en Administración y/o Auditoría. • Especialización en Administración Financiera del Estado. • Especialización en Contrataciones Públicas.
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en materia de auditoría en Instituciones Públicas, de por lo menos 3 años. • Experiencia en la aplicación del MECIP. • Gestión de Personas. • Legislaciones relacionadas a su área de competencia.
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Trabajo en equipo. • Comunicación efectiva. • Pensamiento estratégico. • Negociación. • Planificación y organización. • Cálculo numérico.



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del cargo: Jefe del Departamento de Auditoría Financiera
Sector al que pertenece: Despacho del Ministro Secretario Ejecutivo
Se reporta a: Auditor Interno
Relación horizontal con: Jefes de Departamento
Supervisa a: Auditores Juniors y asistentes administrativos.

II. DESCRIPCIÓN

Objetivos del cargo:

Evaluar y verificar los estados financieros de la Institución, con el propósito de emitir una opinión con respecto a la razonabilidad de dichos estados, además de evaluar el control interno y el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales aplicables.

Funciones:

- Evaluar los estados financieros de la Institución para conocer si presentan razonablemente los resultados de sus operaciones y flujos de efectivo, acordes a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Evaluar la confiabilidad de la información financiera preparada y emitida por la Institución.
- Evaluar el control interno y emitir el informe sobre la situación del mismo acorde al MECIP.
- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, contractuales, y normativas aplicables a las finanzas de la Institución.
- Determinar la razonabilidad de la ejecución presupuestaria y la aplicación del gasto, observando lo dispuesto en la Ley de Presupuesto de cada año y regulaciones aplicables.
- Preparar los borradores de Informes de Auditoría Financiera en coordinación con el Auditor Interno o equipo de auditores, y verificar el contenido de los comentarios, conclusiones y recomendaciones.
- Utilizar datos de líneas de base, a efecto de medir el resultado e impacto del fortalecimiento Institucional de la SENATICS, analizando ratios financieros comparándolos con ejercicios anteriores, a fin de informar sobre la situación financiera Institucional y recomendar acciones de mejoramiento.
- Efectuar reuniones de evaluación con los Auditores del área con el fin de evaluar el cumplimiento del plan de trabajo, los hallazgos, las evidencias y los papeles de trabajo.
- Elaborar el Plan de Trabajo Anual de Auditoría de Gestión, atendiendo la carga horaria, recursos humanos y la asignación correspondiente de los Grupos de Trabajo de Auditoría Interna necesarios para el cumplimiento del programa.
- Efectuar otras actividades solicitadas por el Auditor Interno, tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Auditoría Interna.

Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en ambientes de oficinas generalmente agradables, acorde a la necesidad y cantidad de personas, con equipos y elementos necesarios, buena iluminación y ventilación.

Viajes y traslados:

Las posibilidades de traslado son de una Institución a otra, dentro o fuera de la ciudad de Asunción. Los viajes podrían realizarse para estudios, seminarios o representación Institucional en el interior o exterior del país.

III. PERFIL DEL CARGO

Requisitos del Cargo	
Nivel Académico requerido:	Universitario concluido.
Título:	Lic. en Contabilidad, Administración, Derecho, u otras carreras afines.
Especializaciones Adicionales Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización en Administración y/o Auditoría. • Especialización en Administración Financiera del Estado. • Especialización en Contrataciones Públicas.



Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none">● Experiencia en materia de auditoría en Instituciones Públicas, de por lo menos 3 años.● Experiencia en la aplicación del MECIP● Gestión de Personas.● Legislaciones relacionadas a su área de competencia.
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none">● Liderazgo.● Trabajo en equipo.● Comunicación efectiva.● Pensamiento estratégico.● Negociación.● Planificación y organización.● Cálculo numérico.