



MINISTERIO DE INDUSTRIA  
Y COMERCIO

Resolución N° 1405-

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES NÚMEROS 279/08, 254/10, 315/12 Y 716/12.**

Asunción, 26 de noviembre de 2015

**VISTO:** El Memorándum V.M.C. N° 216 de fecha 01 de octubre de 2015, en el cual la Subsecretaría de Estado de Comercio, eleva a la Dirección General de Asuntos Legales para el Dictamen correspondiente el nuevo Manual de Organización y Funciones; y

**CONSIDERANDO:** La Ley N° 904/63 "Que establece las funciones del Ministerio de Industria y Comercio", modificada y ampliada por la Ley N° 2.961/06.

El Decreto N° 2.348/99 "Por el cual se reglamenta la Carta Orgánica del Ministerio de Industria y Comercio-Ley N° 904/63 y se deroga el Decreto 902/73", en su Artículo 2°, autoriza al Ministro de Industria y Comercio a reglamentar el citado Decreto e implementar Manuales de Funciones necesarios para su cumplimiento.

El Artículo 3° del citado Decreto, autoriza al Ministro de Industria y Comercio, a conformar, sin perjuicio de las reparticiones administrativas dispuestas por el Decreto, dependencias auxiliares requeridas según las necesidades para el mejor ordenamiento administrativo del Ministerio.

El Decreto N° 42/03 "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto N° 2.348/99 que reglamenta la Carta Orgánica del Ministerio de Industria y Comercio", que en su Artículo 4° establece: "...Autorizase al Ministro de Industria y Comercio a crear o suprimir las dependencias que fuesen necesarias para un mejor ordenamiento administrativo y funcional, con excepción de las expresamente establecidas en el Decreto...".

La Resolución N° 279 de fecha 13 de mayo de 2008 "Por la cual se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Subsecretaría de Estado de Comercio del Ministerio de Industria y Comercio".

La Resolución N° 254 de fecha 29 de abril de 2010 "Por la cual se modifica el Manual de Funciones de la Dirección General de Comercio de Servicios, dependiente de la Subsecretaría de Estado de Comercio de este Ministerio".

La Resolución N° 315 de fecha 09 de abril de 2012 "Por la cual se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Proyecto Apoyo a la Integración Económica del Paraguay (AIEP), del Ministerio de Industria y Comercio".



*E. Alfaro*  
Económico Palacios  
Subsecretaría General



MINISTERIO DE INDUSTRIA  
Y COMERCIO

Resolución N° 1405

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES NÚMEROS 279/08, 254/10, 315/12 Y 716/12.**

- 2 -

La Resolución N° 716 de fecha 10 de julio de 2012 "Por la cual se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico", dependiente de la Subsecretaría de Estado de Comercio de este Ministerio".

Que la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Subsecretaría de Estado de Comercio, constituye parte del proceso de modernización y sistematización de las funciones de las distintas dependencias del Ministerio de Industria y Comercio, por tanto, su implementación permitirá mayor ordenamiento en las operaciones con definiciones claras de las responsabilidades de cada sector.

Que la implementación de la Estructura Administrativa propuesta y el Manual de Funciones, responde a lineamientos administrativos necesarios para una gestión eficiente, acorde al proceso de modernización del Estado paraguayo.

Que, la Dirección General de Asuntos Legales ha emitido su parecer favorable según el Dictamen Jurídico N° 627 de fecha 14 de octubre de 2015.

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

**EL MINISTRO DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

**RESUELVE:**

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Subsecretaría de Estado de Comercio, cuyo anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Derogar las Resoluciones Números 279/08, 254/10, 315/12 y 716/12.

Artículo 3°.- Comunicar a quienes corresponda y cumplida, archivar.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

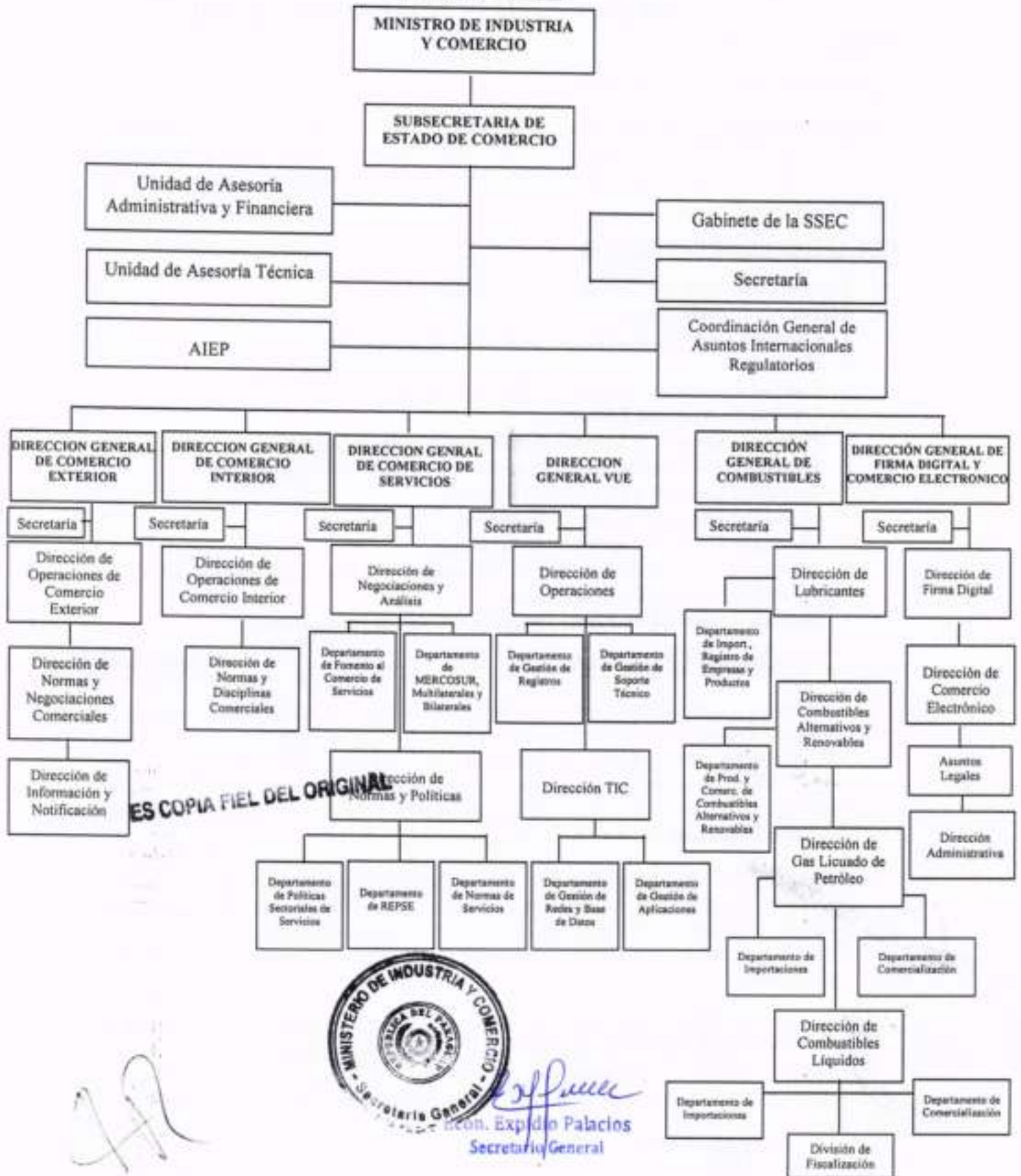


*OSCAR STARK ROBLEDO*  
Ministro Sustituto

*[Signature]*  
Econ. Andrés Palacios  
Secretario General




**ORGANIGRAMA**



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Con. Exp'do Palacios  
Secretary General

 <p><b>TETÁMBAE' APOPY HA NEMU</b> MOTENONDENHA MINISTERIO DE <b>INDUSTRIA Y COMERCIO</b></p>	<p><b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b></p>	<p>Página N° 2</p>
	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Anexo de la Resolución N° 1405.-</p>

**SUBSECRETARIA DE ESTADO DE COMERCIO**

**NIVEL:** Viceministro

**CARGO:** Viceministro de Comercio

**OBJETIVOS DEL CARGO:** Elaborar estrategias para la aplicación de instrumentos de la política comercial del país, mediante acciones que promuevan el adecuado fortalecimiento del mercado y aumente la competitividad y facilite el acceso a mercado ante la globalización y apertura comercial.

**RELACION DE DEPENDENCIA:**

- **Depende del:** Ministro de Industria y Comercio
- **Ejerce supervisión sobre:**
  - ✓ Gabinete de la Subsecretaría de Estado de Comercio
  - ✓ Secretaría
  - ✓ Unidad de Asesoría Administrativa y Financiera
  - ✓ Unidad de Asesoría Técnica
  - ✓ Proyecto Apoyo a la Integración Económica del Paraguay
  - ✓ Coordinación General de Asuntos Internacionales y Regulatorios
  - ✓ Dirección General de Comercio Exterior
  - ✓ Dirección General de Comercio Interior
  - ✓ Dirección General Comercio de Servicios
  - ✓ Dirección General del Sistema de Ventanilla Única de Exportación (VUE)
  - ✓ Dirección General de Combustibles
  - ✓ Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico

<b>FUNCIONES GENERALES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<p>1. Elaborar, en coordinación con el Ministro de Industria y Comercio, Gabinete Técnico y asesores designados, los lineamientos generales y las estrategias relacionadas a la aplicación de la política comercial y de servicios, conforme establece la Carta Orgánica del Ministerio de Industria y Comercio, los Decretos reglamentarios y las disposiciones legales relacionadas a Comercio y Servicios.</p>	<p>Anual y en los casos necesarios</p>
<p>2. Velar por la implementación de las políticas comerciales y de servicios dictados por el Gobierno Nacional, cuya ejecución se encarga al Ministerio de Industria y Comercio, en coordinación con otras Instituciones del Estado, sectores productivos, gremios y asociaciones.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>Coordinar y canalizar las directrices hacia las distintas dependencias del Ministerio de Industria y Comercio bajo su competencia, para que pronta, efectiva y oportunamente se tomen los recaudos y se implementen las medidas necesarias para la consecución de las políticas aprobadas.</p>	<p>En cada caso</p>

**SECRETARIA FIEL DEL ORIGINAL**



*[Signature]*  
Econ. Américo Palacios  
Secretario General



- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 4. Desarrollar estrategias y acciones que favorezcan la competitividad del país ante la apertura comercial y la globalización.                                                                                                                                                                  | En forma permanente             |
| 5. Velar por el cumplimiento de la legislación que regula y favorece la inversión, el fomento, la promoción y el desarrollo comercial, así como la actualización constante de la misma.                                                                                                         | En forma permanente             |
| 6. Planificar, conjuntamente con los responsables de los distintos sectores a su cargo, las actividades a desarrollar de acuerdo con los objetivos y políticas establecidas y a los recursos disponibles.                                                                                       | Anual y en los casos necesarios |
| 7. Impulsar la política comercial de nuestro país y promover el incremento del comercio internacional, garantizando el cumplimiento de los derechos y obligaciones internacionalmente asumidos en negociaciones regionales, bilaterales y multilaterales.                                       | En forma permanente             |
| 8. Representar al Ministerio de Industria y Comercio en reuniones interinstitucionales, grupos de trabajos, proyectos, programas, eventos, y foros relacionados al comercio y servicios, en cumplimiento de sus funciones o por delegación del Ministro.                                        | En cada caso                    |
| 9. Con autorización expresa del Ministro de Industria y Comercio, representar al Ministerio de Industria y Comercio como Coordinador Nacional ante el Consejo del Mercado Común (CMC) y el Grupo Mercado Común (GMC) del Mercosur y otras negociaciones comerciales internacionales.            | En cada caso                    |
| 10. Definir, conjuntamente con los responsables de los distintos sectores a su cargo, los modelos, procedimientos y normativas internas para el cumplimiento de las decisiones adoptadas a nivel institucional para el cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría de Estado de Comercio. | Anual o en los casos necesarios |
| 11. Planificar y ejecutar, en coordinación con la Dirección de Talento Humano, cursos de capacitación para los funcionarios a su cargo.                                                                                                                                                         | Anual o en los casos necesarios |
| 12. Controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con los objetivos, políticas, normas y procedimientos vigentes.                                                                                                                                  | Anual o en los casos necesarios |
| 13. Aprobar y remitir a la Dirección General de Administración y Finanzas, los requerimientos anuales de bienes y servicios de la Subsecretaría de Comercio, a efectos de su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto Institucional y Programa Anual de Contrataciones.                      | Anual en fecha establecida      |

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



*Econ. Expidio Palacios*  
Econ. Expidio Palacios  
Secretario General



TETÁMBAE' APOPY  
HANEMU  
MOTENONGEHA  
MINISTERIO DE  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

SUBSECRETARÍA DE  
ESTADO DE COMERCIO

Página N° 4

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES


Anexo de la  
Resolución  
N° 1405.-

14. Coordinar la elaboración de los Programas Operativos Anuales (POA) de las distintas dependencias a su cargo, de conformidad a los lineamientos y políticas establecidas.	Anual en fecha establecida
15. Participar en la evaluación de desempeño de los funcionarios de los sectores a su cargo, conforme a las reglamentaciones vigentes.	Anual o en los casos necesarios
16. Promover reuniones de trabajo periódicas con los responsables de los sectores a su cargo, y con los que considere necesario para el logro de los objetivos y metas fijadas.	Mensual
17. Controlar y aprobar la memoria anual de las gestiones realizadas por los distintos sectores de la Subsecretaría de Comercio, a fin de remitir al Señor Ministro y a la Dirección General de Gabinete Técnico.	Anual
18. Controlar, evaluar y monitorear los resultados de los programas y proyectos en ejecución, en los cuales la Subsecretaría de Estado de Comercio es Unidad Responsable y/o Coordinador Nacional.	Mensual o en los casos necesarios
19. Suscribir las documentaciones remitidas por la Dirección General de Administración y Finanzas en su carácter de Ordenador de Gastos.	En cada caso
20. Proponer a la Dirección General de Administración y Finanzas reprogramaciones presupuestarias, conforme a ejecución y necesidades del área.	En los casos necesarios
21. Sustituir al Ministro de Industria y Comercio durante sus ausencias temporales, por delegación y mediante resoluciones respectivas.	En cada caso
22. Decidir dentro de sus atribuciones, sobre los distintos temas que sean sometidos a su consideración, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
23. Establecer y/o designar a funcionarios en carácter de asesores, según el caso, conforme a lo necesario para el logro de los objetivos y metas fijadas.	En los casos necesarios
24. Las demás actividades que le sean encomendadas por el Ministro de Industria y Comercio.	En los casos necesarios
25. Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).	Semestral y en los casos necesarios

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



*[Signature]*  
Econ. Espidio Palacios  
Secretaría General

	<b>TETĀMBĀE'ĀPOPY HĀNEMU MOTĒNGNDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b>	Página N° 5
		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Anexo de la Resolución N° 1405.-

**GABINETE DE LA SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO**

**NIVEL:** Dirección General

**CARGO:** Jefe de Gabinete de la Subsecretaría de Estado de Comercio

**OBJETIVOS DEL CARGO:** Coordinar los distintos aspectos relacionados a la gestión de la Subsecretaría de Estado de Comercio y a los proyectos en ejecución, a fin de facilitar el intercambio de informaciones entre los directores, coordinadores, asesores, técnicos o responsables de los proyectos y el Subsecretario de Estado de Comercio. Apoyar al mismo en la revisión de todas las documentaciones relacionadas a los distintos Proyectos, Programas, Consejos, Comités o Grupos de Trabajo donde preside o participa sobre aspectos sometidos a su consideración o que deban ser suscriptos y/o trasladados a otras instancias.

**PERFIL PROFESIONAL:**

- **Nivel Académico:** Graduado universitario de las carreras de; Ciencias Administrativas, Ciencias Contables, Economía, Derecho, Relaciones Públicas y afines.
- **Experiencia:** Experiencia Laboral de por lo menos tres años en el ejercicio del cargo o en el desempeño de funciones similares al puesto.
- **Capacidades y conocimientos específicos:** Capacidad de gerenciamiento, coordinación, organización, comunicación y redacción, conocimientos sobre programas informáticos e idiomas, entre otros

**RELACION DE DEPENDENCIA:** Depende de la Subsecretaría de Estado de Comercio.

<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
1. Elaborar periódicamente informes y reportes de las dependencias y/o de los proyectos en ejecución, de la Subsecretaría de Estado de Comercio.	Annual, semestral, mensual y en los casos necesarios
2. Coordinar con el Viceministro, reuniones de trabajo con las dependencias y/o proyectos en ejecución, a fin de analizar avances, tratar temas puntuales y decidir sobre aspectos relacionados a los mismos.	Semanal, mensual y en cada caso
3. Revisar los documentos de carácter administrativo remitidos por los responsables de las dependencias y/o proyectos en ejecución, en los cuales la Subsecretaría de Estado de Comercio es la Unidad Responsable y/o ejerce la Dirección/Coordinación Nacional.	En cada caso
4. Revisar las documentaciones remitidas por la Dirección General de Administración y Finanzas y que el Viceministro de Comercio debe refrendar en su carácter de ordenador de gastos.	En cada caso
5. Revisar los Proyectos de Resolución, correspondencias, informes, notas u otros tipos de documentos que deban ser suscriptos por el Viceministro.	En cada caso



*Expidido*  
Expidido Palacios  
Secretario General

*[Handwritten signature]*

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**




<p>6. Establecer en coordinación con la Secretaría del Viceministro de Comercio, procedimientos y prácticas administrativas que faciliten la recepción, identificación y distribución de los documentos que ingresan en la dependencia.</p>	<p>Anual, mensual o en los casos necesarios</p>
<p>7. Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de los plazos legales acordados en convenios, contratos o compromisos institucionales asumidos a fin de impulsar el legajo de las metas fijadas.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>8. Organizar reuniones de trabajo entre el Viceministro y Directores de áreas, para tratar temas relacionados a los objetivos del sector, o que ameritan para resolver situaciones especiales.</p>	<p>Semanal o en casos necesarios</p>
<p>9. Supervisar el adecuado cumplimiento de las directivas emitidas por el Viceministro de Comercio, facilitando la coordinación con las Direcciones.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>10. Asegurar el conveniente resguardo de la información que por su naturaleza tenga carácter confidencial, y que haya sido puesta bajo su responsabilidad</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>11. Verificar los documentos a ser remitidos por la Subsecretaría de Comercio al Ministro de Industria y Comercio y otras dependencias del Ministerio, como también a Instituciones Gubernamentales u organizaciones privadas.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>12. Informar periódicamente al Viceministro de Comercio, respecto al avance en el cumplimiento de los planes, tareas, y/o actividades encomendadas.</p>	<p>Mensual y en cada caso</p>
<p>13. Controlar el uso racional de los equipos, materiales, insumos y útiles bajo su responsabilidad.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>14. Decidir dentro de sus atribuciones, sobre los distintos temas que sean sometidos a su consideración, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>15. Realizar las demás tareas solicitadas por el Viceministro, conforme con las normas y procedimientos vigentes.</p>	<p>En los casos necesarios</p>
<p>16. Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).</p>	<p>Semestral y en los casos necesarios</p>

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Expiditio Palacios  
Secretario General



 <b>TETĀMBAE' APOPY HA NEMU</b> MOTENONDEIA MINISTERIO DE <b>INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b>	Página N° 7
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Anexo de la Resolución N° 1405-

## SECRETARÍA

**NIVEL:** Sección

**CARGO:** Secretaria de la Subsecretaría de Estado de Comercio

**OBJETIVOS DEL CARGO:** Realizar actividades de apoyo al Viceministro de Comercio, proporcionando los servicios requeridos en tiempo y forma.

**PERFIL PROFESIONAL:**

- **Nivel Académico:** Secundario.
- **Experiencia:** Mínima de 1 año en cargos similares.
- **Capacidades y conocimientos específicos:** Capacidad y disposición para trabajar en equipo, de adaptación a los cambios, iniciativa, criterio propio para resolver situaciones y distinguir prioridades, capacidad de crear, innovar e implementar, discreción y prudencia en el manejo de diversas situaciones, trato agradable y conocimientos específicos de: redacción de notas, memorándums, facsímiles, informes etc., manejo de archivo, de agenda, herramientas de informática, buena dicción y uso adecuado del teléfono.

**RELACION DE DEPENDENCIA:** Depende de la Subsecretaría de Estado de Comercio.


<b><u>FUNCIONES</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1. Recibir, controlar, clasificar, registrar y distribuir los documentos, correspondencias y demás expedientes dirigidos a la Subsecretaría de Estado de Comercio.	Diario o en cada caso
2. Administrar y mantener actualizados los registros de entrada y salida de documentos.	Diario o en cada caso
3. Realizar el seguimiento de todas las documentaciones que ingresan a la Subsecretaría de Estado de Comercio.	En cada caso
4. Redactar y procesar circulares, memorandos, correspondencias y cualquier tipo de documentos, procediendo a la distribución de los mismos conforme a instrucciones recibidas del Viceministro.	Diario y en cada caso
5. Atender la agenda de reuniones y las llamadas telefónicas, comunicando oportunamente de los mismos a quienes corresponda.	En cada caso
6. Solicitar y administrar la provisión de materiales, insumos y útiles de oficina requerido por el despacho y la Secretaría del Viceministro.	Mensual y en cada caso
7. Coordinar y supervisar las actividades del personal afectado al despacho y la Secretaría del Viceministro.	En cada caso
8. Mantener adecuadamente ordenado y actualizado el archivo de toda la documentación recibida y remitida por las dependencias internas, como también de instituciones o empresas externas al Ministerio.	Diario



ES COPIA DEL ORIGINAL

*[Handwritten Signature]*  
 Con. Expidío Palacios  
 Secretario General

*[Handwritten Signature]*

 <p>TETÁMBA'E' APOPY HAÑEMU MOTENONDENA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	<p>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</p>	<p>Página N° 8</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Anexo de la Resolución N° 1405.-</p>

<p>9. Solicitar el mantenimiento de las máquinas y equipos del despacho y la Secretaría del Viceministro, supervisando su buen funcionamiento.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>10. Atender a las personas que acuden a la Subsecretaría de Estado de Comercio, como también las consultas de las distintas dependencias del Ministerio de Industria y Comercio, respecto a funciones relacionadas con la Subsecretaría.</p>	<p>Diario y en cada caso</p>
<p>11. Coordinar y arbitrar los medios necesarios para la realización de reuniones de trabajo convocadas por el Viceministro, con funcionarios del Ministerio de Industria y Comercio, o funcionarios de otras instituciones o entidades externas.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>12. Mantener informado al Viceministro respecto a las actividades y novedades de su sector.</p>	<p>Diario y en cada caso</p>
<p>13. Realizar cualquier otra tarea relacionada con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes y aquellas que le sean encomendadas por el Subsecretario de Estado de Comercio.</p>	<p>En los casos necesarios</p>
<p>14. Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).</p>	<p>Semestral y en los casos necesarios</p>


*[Handwritten signature]*

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



*[Handwritten signature]*  
Econ. Eximio Palacios  
Secretario General



	<b>TETÁMBAE' APOPY HAÑEMU</b> <small>MOTENONDEHA</small>	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b>	Página N° 2
	<b>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Anexo de la Resolución N° 1405-

**UNIDAD DE ASESORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**ORGANIGRAMA**




**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



*Expidío Palacios*  
 Expidío Palacios  
 Secretario General



 <b>TETĀMBAE'ĀPOPY HAÑEMU MOTENONDENIA</b> <b>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b>	Página N° 10
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Anexo de la Resolución N° 1405.-

**UNIDAD DE ASESORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**NIVEL:** Dirección General

**CARGO:** Asesor de la Asesoría Administrativa y Financiera

**OBJETIVOS DEL CARGO:** Asesorar al Viceministro de Comercio en la planificación y organización de las actividades de la Subsecretaría de Comercio, apoyando el desarrollo eficiente de los distintos temas inherentes a las funciones de la Subsecretaría de Comercio y de los proyectos en ejecución, donde ésta sea la Unidad Responsable y/o Coordinador Nacional.

**PERFIL PROFESIONAL:**

- **Nivel Académico:** Graduado Universitario.
- **Experiencia:** Experiencia laboral de por lo menos cinco años en el ejercicio de la profesión o de servicio en el ámbito público o privado.
- **Capacidades y Conocimientos Específicos:** Capacidad de Gerenciamiento, Coordinación y Organización para apoyo a las gestiones del Viceministro de Comercio. Conocimiento general de Políticas Comerciales.


**RELACION DE DEPENDENCIA:** Depende de la Subsecretaría de Estado de Comercio tiene bajo su responsabilidad a las siguientes dependencias:

- **Secretaría**
- **Dirección de Asesores**

<b><u>FUNCIONES</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1. Planificar, conjuntamente con el Viceministro de Comercio y/o responsables de las dependencias de la Subsecretaría de Estado de Comercio las actividades a ser desarrolladas conforme los objetivos, políticas y necesidades.	Anual o en los casos necesarios
2. Planificar con las distintas áreas dependientes de la Subsecretaría de Estado de Comercio los requerimientos anuales en cuanto a viáticos, combustibles, pasajes, equipos, mobiliarios, insumos y útiles varios.	En forma permanente
3. Planificar reuniones de trabajo con los responsables de las dependencias de la Subsecretaría de Estado de Comercio y con los que el Viceministro de Comercio considere necesario para el logro de los objetivos propuestos.	En forma permanente
4. Coordinar y elaborar presentaciones a ser realizadas por el Viceministro de Comercio o autoridades de la subsecretaría de Estado de Comercio, ante instituciones públicas, empresas o medios de prensa.	En forma permanente
Revisar los documentos de carácter administrativo y financiero emitido por los responsables de los proyectos en ejecución, en los que la Subsecretaría de Estado de Comercio sea la unidad responsable y/o Coordinador Nacional.	En forma permanente

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



 <b>TETÁ MBA'E' APOPY HAÑEMU</b> <small>MOTENONDENA</small> <b>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b>	Página N° 11
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Anexo de la Resolución N° 1405.-

<p>6. Preparar informes de carácter financiero y de gestión relacionados a los proyectos en ejecución a ser presentados al Viceministro y Ministro de Industria y Comercio o cualquier otra instancia afectada a los proyectos donde la Subsecretaría de Comercio, es responsable o ejerce la Coordinación.</p>	En forma permanente
<p>7. Realizar cualquier otra tarea relacionada con sus funciones y aquellas que le sean encomendadas por el Viceministro de Comercio.</p>	En forma permanente
<p>8. Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).</p>	Semestral y en los casos necesarios




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



*Espinoza*  
 Econ. Expidio Palacios  
 Secretario General



 <b>TETÁMBAE' APOPY HA NEMU</b> MOTENONDEHA MINISTERIO DE <b>INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b>	Página N° <u>12</u>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Anexo de la Resolución N° <u>1405.-</u>

### SECRETARÍA

**NIVEL:** Sección

**CARGO:** Secretaria de la Unidad de Asesoría Administrativa y Financiera

**OBJETIVOS DEL CARGO:** Realizar actividades relacionadas a tareas administrativas propias de la Unidad.

**PERFIL PROFESIONAL:**

- **Nivel Académico:** Secundario.
- **Experiencia:** Secretaria y relacionamiento humano.
- **Capacidades y conocimientos específicos:** Habilidad para redactar notas, memos e informes; manejo de herramientas básicas de computación; buen dominio de la gramática y redacción; conocimiento de archivos; buen nivel de relacionamiento interpersonal.


**RELACION DE DEPENDENCIA:** Depende de la Dirección General de la Unidad de Asesoría Administrativa y Financiera.

<b><u>FUNCIONES</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1. Recepcionar, procesar, registrar y hacer seguimiento a las documentaciones que ingresan a la Unidad de Asesoría Administrativa y Financiera.	Diario y en cada caso
2. Redactar y procesar notas, informes, memorandos y cualquier tipo de documentos que deben ser suscriptos por el Director General, Directores y Asesores.	En cada caso
3. Solicitar y administrar la provisión de materiales, insumos y útiles de oficinas requeridas por la Unidad.	En cada caso
4. Coordinar la realización de reuniones de trabajo encomendado por la Dirección.	En cada caso
5. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de la Unidad, como así mismo el mantenimiento de los equipos y maquinarias de la oficina.	En forma permanente
6. Ordenar y mantener actualizado el archivo de la documentación recibida y remitida.	En forma permanente

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



*[Handwritten Signature]*  
Econ. Eximidia Palacios  
Secretaría General

 <b>TETÁMBAE' APOPY HA NEMU</b> MOTENONDEHA MINISTERIO DE <b>INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b>	Página N° 13
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Anexo de la Resolución N° 1405

### DIRECCIÓN DE ASESORES

**NIVEL:** Dirección

**CARGO:** Asesor de la Unidad de Asesoría Administrativa y Financiera

**OBJETIVOS DEL CARGO:** Asesoramiento Administrativo y Financiero al Viceministro de Comercio.

**PERFIL PROFESIONAL:**

- **Nivel Académico:** Graduado Universitario.
- **Experiencia:** Experiencia laboral de por lo menos dos años en el ejercicio de la profesión o de servicio en el ámbito público o privado.
- **Capacidades y Conocimientos Específicos:** Capacidad de Gerenciamiento, Coordinación y Organización para apoyo a las gestiones del Viceministro de Comercio. Conocimiento general de Políticas Comerciales.


**RELACION:** Depende de la Unidad de Asesoría Administrativa y Financiera.

<b><u>FUNCIONES</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1. Analizar y elaborar informes de carácter financiero y de gestión requeridos por el Director General de la Unidad.	En cada caso
2. Coordinar trabajos en colaboración con dependencias del Ministerio para la producción de informes. .	En cada caso
3. Solicitar y administrar la provisión de materiales, insumos y útiles de oficinas requeridas por la Dirección.	En cada caso
4. Participar en reuniones y estudios encomendados por el Viceministro de Comercio.	En cada caso
5. Realizar cualquier otra tarea relacionada con sus funciones y aquellas que le sean encomendadas por el Viceministro de Comercio y por el Director General de la Unidad.	En cada caso
6. Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).	Semestral y en los casos necesarios




  
 Econ. Exp'dto Palacios  
 Secretario General



 <p>TETÁMBAE' APOPY HA NEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	<p>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</p>	<p>Página N° 14</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Anexo de la Resolución N° 1405.-</p>

UNIDAD DE ASESORIA TÉCNICA

ORGANIGRAMA



 COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*E. J. Palacios*  
Eduardo Palacios  
Secretario General





**UNIDAD DE ASESORIA TÉCNICA**

**NIVEL:** Dirección General

**CARGO:** Asesor de la Unidad de Asesoría Técnica.

**OBJETIVOS DEL CARGO:** Asesorar al Viceministro de Comercio en temas inherentes a las funciones asignadas a la Subsecretaría de Comercio, y en las cuales requiera la participación y/o parecer técnico de la Unidad.

**PERFIL PROFESIONAL:**

- **Nivel Académico:** Graduado Universitario.
- **Experiencia:** Experiencia laboral de por lo menos dos años en el ejercicio de la profesión o de servicio en el ámbito público o privado.
- **Capacidades y Conocimientos Específicos:** Capacidad de Gerenciamiento, Coordinación y Organización para apoyo a las gestiones del Viceministro de Comercio. Conocimiento general de Políticas Comerciales.

**RELACION DE DEPENDENCIA:** Depende de la Subsecretaría de Estado de Comercio, y tiene bajo su responsabilidad a las siguientes dependencias:

- Secretaría
- Dirección de Asesores


FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Planificar, conjuntamente con el Viceministro de Comercio las actividades de la Unidad, conforme a objetivos, políticas y requerimientos de la Subsecretaría de Estado de Comercio.	Anual o en los casos necesarios
2. Analizar, investigar y elaborar informes técnicos relativos a consultas y temas planteados por los distintos sectores del comercio local, a instancia del Viceministro de Comercio.	En cada caso
3. Analizar y proponer propuestas de acuerdos, convenios o proyectos de operaciones nacionales e internacionales, presentados a la Subsecretaría de Comercio.	En cada caso
4. Coordinar trabajos de investigación, estudios, reportes que le son encomendados por el Viceministro de Comercio, en colaboración con las demás dependencias del Ministerio.	En cada caso
5. Organizar reuniones de trabajos con las distintas dependencias de la Subsecretaría de Comercio, a fin de armonizar el enfoque sobre los distintos temas, buscando el sentido de pertenencia y desarrollo de la identidad corporativa de la Subsecretaría de Comercio	En cada caso



COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
Eduardo Expedito Palacios  
Secretario General


 <p><b>TETÁMBAE' APOPY HAÑEMU</b> MOTENONDENA MINISTERIO DE <b>INDUSTRIA Y COMERCIO</b></p>	<p><b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b></p>	<p>Página N° <u>16</u></p>
	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Anexo de la Resolución N° <u>1405.-</u></p>

<p>6. Ejercer las demás funciones que les sean asignadas por el Viceministro de Comercio, relacionadas a sus funciones</p>	<p>En cada caso</p>
<p>7. Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).</p>	<p>Semestral y en los casos necesarios</p>

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



*[Handwritten Signature]*  
**ECYD Eusebio Palacios**  
 Secretario General

 <b>TETÁMBAE'APOPY HA NEMU</b> MOTENONDCHA MINISTERIO DE <b>INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b>	Página N° <u>17</u>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Anexo de la Resolución N° <u>1405.-</u>

**SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE ASESORÍA TÉCNICA**

**NIVEL:** Sección

**CARGO:** Secretaría de la Unidad de Asesoría Técnica

**OBJETIVOS DEL CARGO:** Realizar actividades relacionadas a tareas administrativas propias de la Unidad.

**PERFIL PROFESIONAL:**


- **Nivel Académico:** Secundario
- **Experiencia:** Secretaria y relacionamiento humano
- **Capacidades y conocimientos específicos:** Habilidad para redactar notas, memos e informes; Manejo de herramientas básicas de computación; Buen dominio de la gramática y redacción; Conocimiento de archivos; Buen nivel de relacionamiento interpersonal.

**RELACION DE DEPENDENCIA:** Depende de la Unidad de Asesoría Técnica.

<b><u>FUNCIONES</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1. Recepcionar, procesar, registrar y hacer seguimiento a las documentaciones que ingresan a la Unidad de Asesoría Técnica.	Diario y en cada caso
2. Redactar y procesar notas, informes, memorandos y cualquier tipo de documentos que deben ser suscriptos por el Director General, Directores y Asesores.	En cada caso
3. Solicitar y administrar la provisión de materiales, insumos y útiles de oficinas requeridas por la Unidad.	En cada caso
4. Coordinar la realización de reuniones de trabajo encomendado por la Dirección.	En cada caso
5. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de la Unidad, como así mismo el mantenimiento de los equipos y maquinarias de la oficina.	En forma permanente
6. Ordenar y mantener actualizado el archivo de la documentación recibida y remitida.	En forma permanente




*Exp. Palacios*  
 Expidio Palacios  
 Secretario General

 <p><b>TETÁ MBA'E' APOPY HA NEMU</b> MOTENONDEÑA MINISTERIO DE <b>INDUSTRIA Y COMERCIO</b></p>	<p><b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b></p>	<p>Página N° 18</p>
	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Anexo de la Resolución N° 1405-</p>

**DIRECCIÓN DE ASESORES**

**NIVEL:** Dirección

**CARGO:** Asesor de la Unidad de Asesoría Técnica

**OBJETIVOS DEL CARGO:** Asesoramiento al Viceministro de Comercio, a través de Unidad de Asesoría Técnica.

**PERFIL PROFESIONAL:**

- **Nivel Académico:** Graduado Universitario.
- **Experiencia:** Experiencia laboral de por lo menos dos años en el ejercicio de la profesión o de servicio en el ámbito público o privado.
- **Capacidades y Conocimientos Específicos:** Capacidad de Gerenciamiento, Coordinación y Organización para apoyo a las gestiones del Viceministro de Comercio. Conocimiento general de Políticas Comerciales.


**RELACION DE DEPENDENCIA:** Depende de la Unidad de Asesoría Técnica.

<b><u>FUNCIONES</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1. Analizar y elaborar informes técnicos requeridos por el Director General de la Unidad.	En cada caso
2. Coordinar trabajos de investigación en colaboración con dependencias del Ministerio para la producción de informes.	En cada caso
3. Solicitar y administrar la provisión de materiales, insumos y útiles de oficinas requeridas por la Dirección.	En cada caso
4. Participar en reuniones y estudios encomendados por el Viceministro de Comercio.	En cada caso
5. Realizar cualquier otra tarea relacionada con sus funciones y aquellas que le sean encomendadas por el Viceministro de Comercio y por el Director General de la Unidad.	En cada caso
6. Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).	Semestral y en los casos necesarios



*[Handwritten Signature]*  
Eduardo Expidio Palacios  
Secretario General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

 <p>TETÁMBAE'APOPY HANEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	<p>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</p>	<p>Página N° 19</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Anexo de la Resolución N° 1405.-</p>

**COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y  
REGULATORIOS**

**NIVEL:** Dirección General

**CARGO:** Coordinador/a General

**OBJETIVOS DEL CARGO:** Coordinar las actividades de la Subsecretaria de Estado de Comercio, relacionadas a Asuntos Internacionales y Regulatorios, a fin de optimizar la ejecución y obtener los resultados esperados.

**PERFIL PROFESIONAL:**

- **Nivel Académico:** Graduado Universitario de las carreras Derecho o Comercio Internacional, Administración de Empresas, Economía o afines.
- **Experiencia:** Experiencia laboral de al menos un año en funciones similares al puesto.
- **Capacidades y conocimientos específicos:** Capacidad de Gerenciamiento, coordinación, comunicación y trabajo en equipo, conocimientos sobre redacción y organización, Conocimiento de Políticas Comerciales.

**RELACIÓN:** Depende del Viceministro de Comercio.


FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Coordinar las actividades internacionales y regulatorias que sean competencia de la Subsecretaria de Estado de Comercio.	En todos los casos
2. Coordinar con otras dependencias de la Subsecretaria de Estado de Comercio y Organismos Nacionales e Internacionales el flujo de informaciones en materia de negociaciones comerciales a través de reuniones, notas informativas, y otros medios con la finalidad de alcanzar la coordinación efectiva.	En forma permanente
3. Coordinar las estrategias y los esquemas de trabajo, a ser aplicados en reuniones interinstitucionales nacionales y negociaciones internacionales con el propósito de asegurar los objetivos planificados que sean del ámbito de la Subsecretaria de Estado de Comercio.	En todos los casos
4. Coordinar los criterios de negociación orientados a garantizar los intereses nacionales, determinando la posición nacional y una estrategia coordinada a fin de garantizar los resultados positivos en cada negociación.	En todos los casos

*Handwritten signature*



*Handwritten signature*  
 Expiditio Palacios  
 Secretario General



 <p>TET'AMB'AE' APOPY HA NEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	<p>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</p>	<p>Página N° 20</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Anexo de la Resolución N° 1405</p>

<p>5. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas a asuntos internacionales mediante la solicitud de informes, a las diferentes dependencias de la Subsecretaría de Estado de Comercio.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>6. Coordinar con las diferentes dependencias, los datos y las informaciones necesarias en base a la agenda de las reuniones de negociaciones internacionales, en la que participará el Viceministro de Comercio.</p>	<p>En todos los casos</p>
<p>7. Coordinar y programar con las demás dependencias reuniones de trabajo con el sector público y privado sobre temas que se encuentren en negociación en el ámbito internacional relacionados a su interés y competencia.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>8. Implementar formatos, formularios y otros mecanismos de procedimiento que facilite y agilice el cumplimiento de sus funciones.</p>	<p>En casos necesarios</p>
<p>9. Coordinar la revisión y evaluación de los documentos emanados de organismos internacionales sobre propuestas o proyectos de cooperación.</p>	<p>En todos los casos.</p>
<p>10. Coordinar el análisis y el seguimiento de las actividades internacionales para determinar el impacto, la viabilidad y las ventajas que puedan derivar de las Cooperaciones internacionales existentes y en negociación con Organismos, Asociaciones y otras entidades internacionales.</p>	<p>En forma permanente.</p>
<p>11. Coordinar y acompañar todo lo relacionado a la preparación de planes, programas, proyectos de cooperación y convenios nacionales e internacionales.</p>	<p>En caso necesario</p>
<p>12. Desarrollar y Administrar un registro sobre todas las cooperaciones internacionales, su impacto y ejecución, desarrollados en el ámbito de la Subsecretaría de Estado de Comercio.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>13. Coordinar con las instituciones competentes y dependencias de la Subsecretaría de Estado de Comercio la inclusión a nuestro ordenamiento jurídico nacional las normativas que se resuelvan en ámbitos internacionales.</p>	<p>En todos los casos</p>



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
Econ. Expidío Palacios  
Secretario General



TETÁMBA'E' APOPY  
HAÑEMU  
MOTENONDEHA  
MINISTERIO DE  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

SUBSECRETARÍA DE  
ESTADO DE COMERCIO

Página N° 21


MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Anexo de la  
Resolución  
N° 1405.-

- |                                                                                                                                                                                                                      |                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 14. Coordinar los temas regulatorios y de normalización con las demás dependencias de la Subsecretaria de Estado de Comercio.                                                                                        | En todos los casos                  |
| 15. Coordinar los proyectos de normativas emanados de la Subsecretaria de Estados de Comercio con las dependencias afectadas.                                                                                        | En forma permanente                 |
| 16. Coordinar con la Dirección General de Asuntos legales, previo visto bueno del Viceministro, los proyectos de normativas emanadas de la Subsecretaria de Estado de Comercio.                                      | En todos los casos                  |
| 17. Coordinar las vinculaciones con el Poder Ejecutivo y Legislativo, en los aspectos regulatorios que son competencia de la Subsecretaria de Estado de Comercio en coordinación con otras dependencias competentes. | En forma permanente                 |
| 18. Coordinar cualquier resolución y consulta sobre los efectos jurídicos relacionados al ámbito regulatorio de la Subsecretaria de Estado de Comercio.                                                              | En todos los casos                  |
| 19. Informar periódicamente a la Subsecretaria de Estado de Comercio sobre los procesos y actividades de la Coordinación.                                                                                            | En forma permanente                 |
| 20. Asegurar el conveniente resguardo de la información que por su naturaleza tenga carácter confidencial.                                                                                                           | En forma permanente                 |
| 21. Coordinar y fomentar el área de capacitación de la Subsecretaria de Estado de Comercio.                                                                                                                          | En forma permanente                 |
| 22. Coordinar con los coordinadores nacionales y negociadores, en las negociaciones internacionales.                                                                                                                 | En todos los casos                  |
| 23. Ejecutar cualquier otra función específica, que le sea encomendada por el Viceministro de Comercio.                                                                                                              | En todos los casos                  |
| 24. Participar y representar al Viceministerio de Comercio ante organismos nacionales e internacionales en los casos que sea solicitado.                                                                             | En todos los casos                  |
| 25. Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).                                                                            | Semestral y en los casos necesarios |



*Expulser*  
Eduardo Expulser Palacios  
Secretario General

 <p><b>TETĀMBAE' APOPY HA NEMU</b> MOTENDENHA MINISTERIO DE <b>INDUSTRIA Y COMERCIO</b></p>	<p><b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b></p>	<p>Página N° 22</p>
	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Anexo de la Resolución N° 1405.-</p>

**ORGANIGRAMA**

**APOYO A LA INTEGRACION ECONOMICA DEL PARAGUAY (AIEP)**




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



*Expidido*  
Ecd. Expidido Palacios  
Secretario General

*AR*



 <b>TETÁMBAE' APOPY HA NEMU</b> <small>MOTENONDEHA</small> <b>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b>	Página N° 23
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Anexo de la Resolución N° 1405.-

**COMITÉ CONSULTIVO DEL PROYECTO APOYO A LA INTEGRACION  
ECONOMICA DEL PARAGUAY (AIEP)**

**NIVEL:** Asesoría.

**CARGO:** Comité Consultivo.

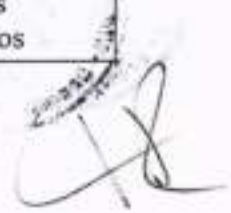
**OBJETIVO DEL CARGO:** Garantizar el seguimiento, la coordinación de actividades y el adecuado funcionamiento del proyecto, y su conformidad con los compromisos asumidos por las partes en el Convenio de Financiación.


**RELACION DE DEPENDENCIA:** Depende del Subsecretaría de Estado de Comercio.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Opinar sobre las diferentes actividades realizadas por el Equipo de Administración de Proyecto (EAP) y las documentaciones que le fueran presentadas.	En cada caso
2. Opinar sobre los informes semestrales de ejecución de las Actividades que le fueran presentados por el Director del Proyecto y por el Responsable Contable.	Trimestralmente
3. Verificar los Presupuestos-Programas elaborados por el Director del Proyecto y por el Responsable Contable.	Anualmente
4. Garantizar la eficiencia de las actividades desarrolladas con el proyecto y política económica del país, y la apropiación del Proyecto por todas las instituciones y organismos implicados.	En cada caso
5. Asegurar el cumplimiento de los compromisos en el convenio.	En cada caso
6. Velar por la buena coordinación de las operaciones y su complementariedad con los demás programas de la cooperación de la Unión Europea y otros donantes internacionales.	En cada caso
7. Sugerir nuevas orientaciones para las futuras actividades del proyecto.	En cada caso
8. Proponer la constitución, composición y el reglamento interno de actuación del Comité en la presentación del primer Presupuesto-Programa Anual.	Trimestralmente
9. Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).	Semestral y en los casos necesarios



  
 Ecom Expidío Palacios  
 Secretario General



 <p>TET'AMB'AE' APOPY HA NEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	<p>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</p>	<p>Página N° 24</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Anexo de la Resolución N° 1405.-</p>

### DIRECCIÓN DEL PROYECTO

**NIVEL:** Dirección General.

**CARGO:** Director del Proyecto/Administrador de Anticipos.

**OBJETIVO DEL CARGO:** Asegurar la adecuada implementación del Proyecto desde el punto de vista técnico y operativo. Ejercer la coordinación, planificación, dirección y control de las todas las actividades necesarias a fin de hacer efectivo el trabajo del Equipo de Administración de Proyecto (EAP), para el cumplimiento de los objetivos tanto generales como específicos del Proyecto.

### PERFIL PROFESIONAL:

- **Nivel Académico:** Título Universitario, preferentemente en Ciencias Económicas, Ingeniería, Derecho, Administración, Contables o carreras afines.
- **Experiencia:** Deseable, seis años en cargos similares características, preferentemente en Instituciones Públicas.
- **Capacidades y Conocimientos Específicos:**
  - ✓ Demostrada capacidad y experiencia en el Gerenciamiento, Coordinación, Administración y de Proyectos financiados por Organismos Internacionales.
  - ✓ Conocimiento de Leyes y Reglamentos del Sector Público, principalmente en el ámbito presupuestario, financiero, de contrataciones públicas, así como también reglamentaciones y disposiciones técnicas relacionadas a las negociaciones internacionales, facilitación de comercio.
  - ✓ Conocimiento de los Sectores Públicos y Privados afectados por el alcance de acción del Proyecto.
  - ✓ Capacidad de Liderazgo y Trabajo en Equipo.
  - ✓ Capacidad de Análisis y Resolución de problemas de alta complejidad, con énfasis en la toma de decisiones.
  - ✓ Conocimiento de Inglés, deseable.
  - ✓ Manejo de herramientas informáticas.
  - ✓ Expresión y Redacción en Español.
  - ✓ Sentido de Responsabilidad, transparencia e integridad.

### RELACION DE DEPENDENCIA:

- **Depende de la:** Subsecretaría de Estado de Comercio.

**Ejerce Supervisión sobre:**

- Responsable Contable.
- Coordinación Administrativa y de Monitoreo y Evaluación.
- Coordinaciones Técnicas, Componentes I, II y III.
- Secretaría Ejecutiva.



*[Handwritten Signature]*  
Eduardo Práctico  
Secretario General

*[Handwritten Signature]*



TETÁMBAE'APOPY  
HANEMU  
MOTENONGEHA  
MINISTERIO DE  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

SUBSECRETARÍA DE  
ESTADO DE COMERCIO

Página N° 25

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Anexo de la  
Resolución  
N° 1405.-

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Representar el punto focal de comunicaciones ante la Alta Dirección del Ministerio de Industria y Comercio.	En cada caso
2. Representar al Proyecto ante las autoridades de todo orden en el país beneficiario y ante la Comisión Europea.	En cada caso
3. Establecer las metas anuales conforme al Presupuesto-Programa.	Anualmente
4. Asumir la coordinación general del proyecto asegurando que cada componente cumpla con sus metas anuales conforme a los Presupuestos-Programas y efectuando el seguimiento de las acciones acordadas con las entidades beneficiarias del sector público, del sector privado y con equipo de asistencia técnica provisto por otras fuentes cooperantes.	Anualmente y en cada caso
5. Asegurar, en conformidad con los procedimientos de la Unión Europea, la correcta conducción del Proyecto para el logro de los resultados previstos.	En-cada caso
6. Cumplir estrictamente las normas y procedimientos que figuran en la Guía práctica de los procedimientos aplicables a los Presupuestos- Programas financiados con cargo al presupuesto general de la Unión Europea (Presupuesto) (Enfoque por proyecto).	En cada caso
7. Asumir las responsabilidades delegadas por el Viceministro de Comercio en el marco del Proyecto Apoyo a la Integración Económica del Paraguay.	Diariamente
8. Preparar los Presupuestos-Programas desde el punto de vista técnico y operativo, presentar para su aprobación.	Anualmente
9. Determinar, facilitar y coordinar las tareas de apoyo del Equipo de Asistencia Técnica.	Diariamente
10. Ser responsable de todas las operaciones de compromisos de gastos, así como del ordenamiento de los pagos y cobros.	Diariamente
11. Comprometer los gastos previstos en la gestión administrativa del presupuesto-programa.	En cada caso

*España*  
Econ. Expiditio Palacios  
Secretario General



*Handwritten signature*



TETÁMBAE' APOPY  
HANEMU  
NOTENDNEHA  
MINISTERIO DE  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

SUBSECRETARÍA DE  
ESTADO DE COMERCIO

Página N° 26

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Anexo de la  
Resolución  
N° 1405.-


12. Se encargará de la recepción de las obras, los suministros y los servicios correspondientes.	En cada caso
13. Comprobar, respecto de cada factura, solicitud de pago, certificado o detalle de una cuenta, que las obras previstas han sido realizadas, los suministros previstos efectivamente entregados, los servicios previstos prestados y las acciones llevadas a cabo de conformidad con los contratos correspondientes; inscribe la mención «comprobado y conforme» en cada uno de los documentos.	Diariamente y en cada caso
14. Transmitir estos documentos y los justificantes correspondientes al Contable para efectuar los pagos.	En cada caso
15. Firmar, en nombre y por cuenta del Representante que corresponda del país o países beneficiarios, las órdenes de pedido y los contratos tras las licitaciones, convocatorias de propuestas o consultas, en las condiciones y dentro de los límites establecidos en el presupuesto-programa aprobado de cuya ejecución es responsable.	En cada caso
16. Firmar, junto con el Contable, los cheques, las órdenes de transferencia y las autorizaciones de desembolso.	En cada caso
17. Asegurar que los instrumentos que se utilizan y para la redacción de los Presupuestos-Programas y cualquier otro proceso de planificación, sea congruente internamente (entre las diferentes áreas) y coherente con los de la Unión Europea, siempre enmarcado en el Proyecto Apoyo a la Integración Económica del Paraguay.	Anualmente y en cada caso
18. Dar el correspondiente formato a cada uno de los Presupuestos – Programas o las modificaciones presupuestarias y/o informes, tanto internos como externos que el Proyecto Apoyo a la Integración Económica del Paraguay utiliza.	Anualmente y en cada caso
19. Dar seguimiento a los Presupuestos – Programas del Proyecto y hacer cumplir e implementar las normas emitidas por la Unión Europea.	Diariamente
20. Realizar sus trabajos en estrecha coordinación con el Responsable Contable del Proyecto.	Diariamente

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



*[Signature]*  
Secretario General

*[Handwritten mark]*

 <p>TETÁMBAE' APOPY HA NEMU MOTENONDENA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	<p>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</p>	<p>Página N° 27</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Anexo de la Resolución N° 1405.-</p>


<p>21. Cumplir e implementar las normas emitidas tanto de la Unión Europea como la normativa nacional vigente.</p>	<p>Diariamente</p>
<p>22. Implementar todas las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna como Auditoría Externa.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>23. Sugerir alternativas de solución para los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las actividades de cada uno de los sectores del Equipo de Administración del Proyecto (EAP) y asimismo las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos de control.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>24. Coordinar y participar en las reuniones de trabajo del Equipo de Administración del Proyecto (EAP), para tratar los problemas emergentes del desempeño de sus actividades.</p>	<p>Semanalmente y en cada caso</p>
<p>25. Cumplir con cualquier otra actividad que su superior considere oportuno encomendarle.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>26. Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).</p>	<p>Semestral y en los casos necesarios</p>

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



*E. Expidio Palacios*  
Econ. Expidio Palacios  
Secretario General

*AR*

 <p>TETÁMBA'E APOPY HA NEMU MOTENONDEÑA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	<p>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</p>	<p>Página N° 28</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Anexo de la Resolución N° 1405.-</p>

### SECRETARÍA EJECUTIVA

**NIVEL:** Jefatura de Departamento

**CARGO:** Secretaria Ejecutiva

**OBJETIVO DEL CARGO:** Recibir, registrar, distribuir y despachar todos los documentos internos y externos, mantener en orden todos los archivos correspondientes a su sector. Atender las llamadas telefónicas, fax y e-mail. Asegurar la calidad de los documentos generados en su sector, redactar correspondencia tanto para la Dirección como para el área de Administración y estar a cargo de la agenda de la Dirección del Proyecto.

**PERFIL PROFESIONAL:**

- **Nivel Académico:** Título Universitario o Estudiante de los últimos años, preferentemente en Ciencias Jurídicas y Administrativas, o carreras afines.
- **Experiencia:** Deseable, tres años en cargos similares, preferentemente en Proyectos en Instituciones Públicas.
- **Capacidades y Conocimientos Específicos:**
  - ✓ Conocimiento de Disposiciones Legales relativas a la Administración Pública.
  - ✓ Capacidad de Trabajo en Equipo y de Servicio.
  - ✓ Relaciones Públicas.
  - ✓ Manejo de herramientas informáticas (internet).
  - ✓ Expresión y Redacción en Español.
  - ✓ Sentido de Compromiso.

**RELACION DE DEPENDENCIA:** Depende del Director del Proyecto/Administrador de Anticipos.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Coordinar las actividades relativas para la concreción de la firma de los acuerdos Interinstitucionales.	Diariamente
2. Organizar la agenda diaria y/o semanal de reuniones del Director del Proyecto / Administrador de Anticipo y del Responsable Contable, tomar notas y preparar actas y/o ayuda memoria.	Diariamente
3. Recibir, redactar, distribuir y archivar la correspondencia y otros documentos recibidos y expedidos, sea en forma escrita o por correo electrónico, dar trámite a otros documentos, asegurando la buena organización y ejecución de dichas labores y velando por su rapidez y eficiencia.	Diariamente



*[Handwritten Signature]*  
Ecoy Expedito Palacios  
Secretario General

*[Handwritten Signature]*



TETÁMBAE' APOPY  
HA NEMU  
MOTENONGEHA  
MINISTERIO DE  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

SUBSECRETARÍA DE  
ESTADO DE COMERCIO

Página N° 29

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Anexo de la  
Resolución  
N° 1405-

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 4. Redactar y distribuir la correspondencia que le sea encargada, adjuntar los antecedentes necesarios y mantener un sistema que asegure su tramitación, seguimiento y archivo.                                                                                                                                                                            | En cada caso |
| 5. Elaborar documentos, cuadros, informes y estadísticas que les sean requeridos.                                                                                                                                                                                                                                                                          | En cada caso |
| 6. Proporcionar apoyo a los Consultores Nacionales e Internacionales del Proyecto.                                                                                                                                                                                                                                                                         | En cada caso |
| 7. A pedido de la Dirección del Proyecto, convocar las reuniones del Comité Consultivo, organizar y mantener en orden los archivos de documentación pertinente.                                                                                                                                                                                            | En cada caso |
| 8. Coordinar y organizar eventos del Proyecto Apoyo a la Integración Económica del Paraguay y otros relacionados con los objetivos del Proyecto como ser: Seminarios, reuniones de trabajo, reuniones empresariales y organizaciones de la sociedad civil, así como talleres de capacitación verificando y vigilando su desarrollo completo y culminación. | En cada caso |
| 9. Atender las llamadas telefónicas, recibir fax y e-mail.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Diariamente  |
| 10. Mantener actualizados el directorio telefónico, correos y de referencia interna de personal, contactos con autoridades del gobierno y de la Delegación de la Unión Europea en Paraguay y Uruguay y actividad privada, etc., según los requerimientos.                                                                                                  | Diariamente  |
| 11. Mantener actualizados y sistematizados los archivos bajo su responsabilidad asegurando su conservación y confidencialidad.                                                                                                                                                                                                                             | Diariamente  |
| 12. Realizar el seguimiento de los contratos celebrados en el marco del proyecto.                                                                                                                                                                                                                                                                          | En cada caso |
| 13. Realizar el seguimiento oportuno de las correspondencias que requieran respuestas o acción alguna.                                                                                                                                                                                                                                                     | En cada caso |
| 14. Realizar el seguimiento a las solicitudes de pagos ante la administración del Ministerio de Industria y Comercio, realizados en el marco del Proyecto.                                                                                                                                                                                                 | En cada caso |

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



*Espidio Palacios*  
Econ. Espidio Palacios  
Secretario General



TETÁMBAE' APOPY  
HANEMU  
MOTENONDENA  
MINISTERIO DE  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

SUBSECRETARÍA DE  
ESTADO DE COMERCIO

Página N° 30

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Anexo de la  
Resolución  
N° 1405.-


- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 15. Controlar el uso racional de los equipos, materiales, insumos y útiles de su sector.                                                                                                                                                                                                                               | Diariamente                |
| 16. Supervisar la limpieza y el orden de las oficinas del Equipo de Administración del Proyecto.                                                                                                                                                                                                                       | Diariamente                |
| 17. Atender a las personas que se presenten en la oficina de su sector como así también las consultas de las distintas dependencias del Equipo de Administración del Proyecto (EAP) y del Ministerio, respecto a funciones relacionadas al Proyecto Apoyo a la Integración Económica del Paraguay.                     | En cada caso               |
| 18. Atender las consultas de los distintos sectores de la institución y de terceros, derivando a los sectores técnicos en los casos que correspondan.                                                                                                                                                                  | Diariamente                |
| 19. Coordinar y arbitrar los medios necesarios para la realización de reuniones de trabajos convocados por los distintos sectores del Equipo de Administración de Proyecto (EAP), con funcionarios del mismo, o con funcionarios del Ministerio de Industria y Comercio o de otras instituciones o entidades externas. | Diariamente                |
| 20. Realizar las gestiones necesarias para confirmar asistencia del Director del Proyecto / Administrador de Anticipo a las invitaciones recibidas, así como los medios de traslados, horario, lugar, materiales necesarios, etc.                                                                                      | Diariamente y en cada caso |
| 21. Proporcionar impresiones, fotocopias de documentos y encuadernaciones requeridas, para reuniones del Equipo de Administración del Proyecto (EAP).                                                                                                                                                                  | Diariamente                |
| 22. Asegurar el conveniente resguardo de información puesta bajo su responsabilidad.                                                                                                                                                                                                                                   | Diariamente                |
| 23. Asegurar al Equipo de Administración del Proyecto (EAP) la provisión oportuna de bienes, equipos, materiales, insumos y útiles de oficina para realizar con normalidad los trabajos asignados.                                                                                                                     | Diariamente                |
| 24. Participar en las reuniones de trabajo del Equipo de Administración del Proyecto (EAP), para tratar los problemas emergentes del desempeño de sus actividades.                                                                                                                                                     | En cada caso               |

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



SECRETARÍA GENERAL  
SECRETARÍA GENERAL



 <p><b>TETÁMBAE' APOPY HA NEMU</b> MOTENONDCHA MINISTERIO DE <b>INDUSTRIA Y COMERCIO</b></p>	<p><b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b></p>	<p>Página N° <u>31</u></p>
	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Anexo de la Resolución N° <u>1405.-</u></p>


<p>25. Cumplir con cualquier otra actividad que la Dirección del Proyecto considere oportuno encomendarle.</p>	<p>Semanalmente y en cada caso</p>
<p>26. Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).</p>	<p>Semestral y en los casos necesarios</p>



**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

*[Handwritten signature]*  
Econ. Expidío Palacios  
Secretario General



 <b>TETÁMBA'E' APOPY HANEMU</b> MOTENONDEHA MINISTERIO DE <b>INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b>	Página N° 32
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Anexo de la Resolución N° 1405.-

## COORDINACIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

**NIVEL:** Dirección

**CARGO:** Coordinador de Monitoreo y Evaluación

**OBJETIVO DEL CARGO:** Velar para que los instrumentos de los procesos de seguimiento, evaluación y monitoreo de las actividades realizadas en función a la ejecución de lo establecido en los Presupuestos Programas del Proyecto se realicen en forma pertinente y adecuadamente conforme a lo establecido en la norma nacional y de la Unión Europea.

### **PERFIL PROFESIONAL:**

- **Nivel Académico:** Título Universitario, preferentemente en la Carrera de Economía Ingeniería, Análisis de Sistemas, Matemáticas, o carreras Afines
- **Experiencia:** Deseable, cinco años en cargos similares características.
- **Capacidades y Conocimientos Específicos:**
  - ✓ Manejo de Relaciones con Organizaciones empresariales, académicas y con autoridades públicas de alto nivel.
  - ✓ Experiencia de Trabajo en Equipo, y haber organizado y manejado recursos humanos.
  - ✓ Capacidad de Comunicación tanto en forma verbal como escrita, creativa y firme en las decisiones.
  - ✓ Excelente manejo de Base de Datos
  - ✓ Manejo de herramientas informáticas (procesadores de textos, planillas electrónicas, correo electrónico, internet, herramientas para el manejo de proyectos, gestores de contenido, etc.)
  - ✓ Conocimientos de Auditoría Contable y Operativa.
  - ✓ Expresión y Redacción en Español.
  - ✓ Sentido de Responsabilidad, transparencia e integridad.

**RELACION DE DEPENDENCIA:** Depende del Director de Proyecto /Administrador de Anticipos.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Apoyar al Director del Proyecto en la buena gestión técnica del Proyecto, en especial en la consecución de los objetivos y resultados de los componentes del proyecto.	En cada caso
2. Apoyar en la buena ejecución del Proyecto según los procedimientos de la normativa nacional como de la Unión Europea, desde el punto de vista técnico y contractual, de tal manera a asegurar, la eficacia, eficiencia, transparencia, y buen uso de los recursos.	En cada caso



  
 Ecolio Palacios  
 Secretario General





- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 3. Gestionar y garantizar el enlace y la coordinación técnica en lo particular lo competente a los componentes entre las instituciones intervinientes y el Equipo de Administración del Proyecto, el sector privado y académico, organizando reuniones (proponiendo metodología de trabajos periódicos según sean necesarias).                                                                                                          | Diariamente  |
| 4. Coordinar la Asistencia Técnica de acuerdo a las Actividades contempladas en el Marco Lógico en lo competente al Presupuesto – Programa del Proyecto, elaborando un cronograma de trabajo para la Asistencia Técnica en coordinación con el Consultor y las instituciones intervinientes, que consista en visitas, reuniones, presentación de informes para cada una de las actividades contempladas en el Plan Global del Proyecto. | En cada caso |
| 5. Elaborar los informes (Mensual, bimestral, trimestral, semestral, o anual) de avance hacia los resultados en sus aspectos técnicos, evaluación de actividades realizadas, recomendaciones para la mejora continua y elevarlos al Director del Proyecto para su consideración, los cuales deberán ser presentados a la Delegación de la Unión Europea y eventualmente ante el Ministerio de Hacienda.                                 | En cada caso |
| 6. Apoyar la elaboración y revisión de los Presupuestos – Programa de ejecución plena en el marco del proyecto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | En cada caso |
| <b>ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL</b><br>Gestionar y apoyar en la elaboración de los contratos de servicios en el marco del proyecto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | En cada caso |
| Gestionar y realizar el monitoreo técnico y financiero de los contratos de servicios de asistencia técnica (rubros de asistencia técnica y estudios) en el marco del proyecto.                                                                                                                                                                                                                                                          | En cada caso |
| 9. Revisar y evaluar los informes generados por la Asistencia Técnica del proyecto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | En cada caso |
| 10. Apoyar en la coordinación de los eventos (cursos, talleres, seminarios, reuniones, inauguraciones, etc.) en el marco del proyecto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | En cada caso |
| 11. Proponer las acciones correctivas necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | En cada caso |



*[Signature]*  
Econ. Expidio Palacios  
Secretario General

*[Signature]*



TETÁMBAE' APOPY  
HANEMU  
MOTENONDEHA  
MINISTERIO DE  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

SUBSECRETARÍA DE  
ESTADO DE COMERCIO

Página N° 34

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Anexo de la  
Resolución  
N° 1405-


12. Informar a las autoridades del Proyecto sobre las normas y procedimientos aplicables en la gestión de seguimiento y evaluación.	En cada caso
13. Apoyar en la supervisión del cumplimiento de las normas establecidas en el Manual de Visibilidad de la Unión Europea en las Acciones Exteriores "EU Visibility Guide lines for External Actions", de todas las actividades realizadas en el marco del proyecto.	Mensualmente
14. Disponer los mecanismos, procedimientos y lineamientos a ser implementados para el control de seguimiento y evaluación de los componentes del proyecto.	Diariamente
15. Analizar y sugerir alternativas de solución para los inconvenientes de seguimiento de control y evaluación que se presenten en el desarrollo del Proyecto Apoyo a la Integración Económica del Paraguay.	Semanalmente y en cada caso
16. Participar en las reuniones de trabajo del Equipo de Administración del Proyecto (EAP), para tratar los problemas emergentes del desempeño de sus actividades.	Semanalmente y en cada caso
17. Apoyar las actividades a ser realizadas con otras dependencias del Equipo de Administración del Proyecto (EAP) y otras dependencias del Ministerio de Industria y Comercio, con relación a la sensibilización y promoción del Proyecto.	En cada caso
18. Cumplir con cualquier otra actividad que el Director del Proyecto/Administrador de Anticipo considere oportuno encomendarle.	Diariamente
19. Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).	Semestral y en los casos necesarios

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



*[Signature]*  
Ecoexpidio Palacios  
Secretario General

*[Handwritten initials]*

 <p>TETÁMBAE'APOPY HA NEMU MOTENONGEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	<p>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</p>	<p>Página N° 35</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Anexo de la Resolución N° 1405.-</p>

### COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**NIVEL:** Dirección

**CARGO:** Coordinador Administrativo

**OBJETIVO DEL CARGO:** Ejercer la coordinación, planificación, dirección y control de las actividades logísticas y la dotación de los recursos necesarios a fin de hacer efectivo el trabajo del Equipo de Administración del Proyecto (EAP) y de los consultores. Colaborar en la elaboración de los reportes de cuentas e informes periódicos. Verificar y colaborar en la elaboración y el cumplimiento de la presentación en tiempo y forma de dichos informes administrativos necesarios. Asegurar la adecuada implementación desde el punto administrativo.

**PERFIL PROFESIONAL:**

- **Nivel Académico:** Título Universitario, preferentemente en la Carrera de Administración de Empresas, Contabilidad y Economía.
- **Experiencia:** Deseable, cinco años en cargos similares.
- **Capacidades y Conocimientos Específicos:**
  - ✓ Experiencia en trabajos relacionados a Administración y Coordinación de Proyectos financiados por Organismos Internacionales.
  - ✓ Demostrada capacidad para liderar Equipos de Trabajo con Consultores Nacionales e Internacionales.
  - ✓ Experiencia de Trabajo en Equipo, y haber organizado y manejado recursos humanos.
  - ✓ Conocimientos de las Disposiciones Legales de la Administración Pública
    - a. Capacidad de Comunicación tanto en forma verbal como escrita.
    - b. Manejo de herramientas informáticas.
    - c. Conocimientos de Auditoría Contable y Operativa.
    - d. Expresión y Redacción en Español.
    - e. Sentido de Responsabilidad, transparencia e integridad.

**RELACION:** Depende del Director de Proyecto / Administrador de Anticipos.

<p><b>ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL</b></p> <p><b>FUNCIONES</b></p>	<p><b>FRECUENCIA</b></p>
<p>1. Asegurar que los instrumentos que se utilizan para la redacción de los Presupuestos Programas y cualquier otro proceso de planificación, sea congruente internamente (entre las diferentes áreas) y coherente con los de la Unión Europea, siempre enmarcado en el Proyecto Apoyo a la Integración Económica del Paraguay.</p>	<p>Diariamente</p>



*[Handwritten Signature]*  
Eduardo Palacios  
Secretario General

*[Handwritten Signature]*



TETÁMBAE' APOPY  
HANEMU  
MOTENONGCHA  
MINISTERIO DE  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

SUBSECRETARÍA DE  
ESTADO DE COMERCIO

Página N° 36

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Anexo de la  
Resolución  
N° 1405.-

- |                                                                                                                                                                                                                                     |                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 2. Asegurar la alimentación de los soportes logísticos (software) que permitan resumir y sistematizar la información generada por las diferentes áreas del proyecto tanto para los procesos de planificación y coordinación.        | Diariamente                |
| 3. Asegurar el correcto funcionamiento de los soportes lógicos de forma que se puedan introducir los datos, realizar sus salidas y análisis de la información generada para planificar y coordinar.                                 | Diariamente                |
| 4. Dar el correspondiente formato a cada uno de los Presupuestos – Programas o las modificaciones presupuestarias y/o informes, tanto internos como externos que el Proyecto Apoyo a la Integración Económica del Paraguay utiliza. | En cada caso               |
| 5. Dar seguimiento a los Presupuestos – Programas del Proyecto y hacer cumplir e implementar las normas emitidas por la Unión Europea.                                                                                              | Diariamente y en cada caso |
| 6. Realizar sus trabajos en estrecha coordinación con el Director del Proyecto / Administrador de Anticipos.                                                                                                                        | Diariamente                |
| 7. Informar y reportar regularmente a la Dirección del Proyecto.                                                                                                                                                                    | Diariamente y en cada caso |
| 8. Asistir de manera general a la Dirección del Proyecto en la elaboración de los planes y programas de trabajo del Equipo de Administración del Proyecto (EAP), especialmente en su área.                                          | En cada caso               |
| 9. Cumplir e implementar las normas emitidas tanto de la Unión Europea como la normativa nacional vigente.                                                                                                                          | Diariamente                |
| 10. Implementar todas las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna como Auditoría Externa.                                                                                                                                    | Diariamente                |
| 11. Controlar el uso racional de los bienes, equipos, materiales, insumos y útiles varios, en todos los sectores del Equipo de Administración del Proyecto (EAP).                                                                   | Diariamente                |
| Controlar que todas las documentaciones, consultas y demás instrumentos, sean remitidos, tramitados diligentemente y en tiempo oportuno.                                                                                            | Diariamente                |



*[Signature]*  
Econ. Expidio Palacios  
Secretario General

*[Signature]*



TETÁMBA'E' APOPY  
HA NEMU  
MOTENONGENA  
MINISTERIO DE  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

SUBSECRETARÍA DE  
ESTADO DE COMERCIO

Página N° 37

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Anexo de la  
Resolución  
N° 1405.-


- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 13. Sugerir alternativas de solución para los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las actividades de los sectores del Equipo de Administración del Proyecto (EAP) y asimismo las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos de control.                        | Diariamente y en cada caso          |
| 14. Coordinar todas las informaciones de las actividades realizadas por los distintos sectores para la elaboración de los informes correspondientes.                                                                                                                                             | Diariamente y en cada caso          |
| 15. Preparar y/o visar con su conformidad todos los comprobantes, órdenes de compras, solicitudes de pagos o documentación similar de respaldo a las decisiones administrativas que se presenten a la firma del Director del Proyecto.                                                           | Diariamente                         |
| 16. Realizar gestiones administrativas para la obtención oportuna y disponibilidad de los medios que el personal del Proyecto Apoyo a la Integración Económica del Paraguay (AIEP) requiera durante la ejecución de las actividades que se indica en el Plan de acción o Programas del Proyecto. | Diariamente                         |
| 17. Informar a las autoridades del Proyecto sobre las normas y procedimientos aplicables en la gestión administrativa.                                                                                                                                                                           | Diariamente                         |
| 18. Asistir a los Consultores en la operativización de tareas administrativas o apoyo al seguimiento de la ejecución de actividades como parte del equipo de trabajo.                                                                                                                            | Diariamente                         |
| 19. Coadyuvar en la organización de las documentaciones técnicas.                                                                                                                                                                                                                                | Diariamente                         |
| 20. Coadyuvar en la elaboración de los reglamentos internos del Proyecto.                                                                                                                                                                                                                        | En cada caso                        |
| 21. Participar en las reuniones de trabajo del Equipo de Administración del Proyecto (EAP), para tratar los problemas emergentes del desempeño de sus actividades.                                                                                                                               | Semanalmente                        |
| 22. Cumplir con cualquier otra actividad que el Director del Proyecto / Administrador de Anticipo considere oportuno encomendarle.                                                                                                                                                               | Diariamente                         |
| 23. Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).                                                                                                                                                        | Semestral y en los casos necesarios |

**ES COPIA PIEL DEL ORIGINAL**



*[Signature]*  
Eduardo Expiditio Palacios  
Secretario General

*[Signature]*

 <b>TET'AMBAE' APOPY HANEMU MOTENONDENA</b> <b>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b>	Página N° <u>38</u>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Anexo de la Resolución N° <u>1405.-</u>

**COORDINACIÓN TÉCNICA COMPONENTE 1 FACILITACIÓN DE COMERCIO**

**NIVEL:** Dirección

**CARGO:** Coordinador Técnico Componente 1 Facilitación de Comercio

**OBJETIVO:** Asegurar la coordinación y elaboración oportuna, confiable y pertinente de todas las actividades relacionadas con la Coordinación Técnica del Componente 1: Facilitación de Comercio, en base a la guía de los procedimientos aplicables a los Presupuestos – Programas así como de acuerdo a las normativas nacionales vigentes, para lograr obtener un sistema de gestión de trámites de exportación actualizado a través de la integración de nuevos productos y funciones, y optimización de trámites para los usuarios finales.

**PERFIL PROFESIONAL:**

- **Nivel Académico:** Título Universitario, preferentemente en las Carreras de Economía, Derecho, Ingeniería Comercial, Administración y Contabilidad.
- **Experiencia:** Deseable, cinco años en cargos similares.
- **Capacidades y Conocimientos Específicos:**
  - ✓ Experiencia en actividades de coordinación pública y privada, y otras especialidades relacionadas con los trámites de comercio exterior.
  - ✓ Conocimiento y manejo e temas relativos a Comercio Electrónico.
  - ✓ Experiencia de Trabajo en Equipo, y capacidad para tomar decisiones
  - ✓ Capacidad de Comunicación tanto en forma verbal como escrita.
  - ✓ Manejo de herramientas informáticas
  - ✓ Expresión y Redacción en español e inglés, deseable.
  - ✓ Sentido de Responsabilidad, transparencia e integridad.

**RELACION:** Depende del Director de Proyecto /Administrador de Anticipo

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Apoyar al Director del Proyecto en la buena gestión técnica del Componente 1: Facilitación del Comercio del presente Proyecto, en especial en la consecución de los objetivos y resultados de dicho componente.	Diariamente.
2. Apoyar en la buena ejecución del Proyecto según los procedimientos de la normativa nacional como de la Unión Europea, desde el punto de vista técnico y contractual, de tal manera a asegurar, la eficacia, eficiencia, transparencia, y buen uso de los recursos.	En cada caso



  
 Economía Palacios  
 Secretario General







**TETAMBAE' APOPY  
HA NEMU**  
MOTENONDEHA  
MINISTERIO DE  
**INDUSTRIA  
Y COMERCIO**

**SUBSECRETARÍA DE  
ESTADO DE COMERCIO**

Página N° 39

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Anexo de la  
Resolución  
N° 1405.-

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <p>3. Gestionar y garantizar el enlace y la coordinación técnica en lo competente al Componente 1 entre las instituciones intervinientes y el Equipo de Administración del Proyecto (EAP), el sector privado y académico, organizando reuniones (proponiendo metodología de trabajos periódicos según sean necesarias).</p> | <p>En cada caso</p> |
| <p>4. Coordinar la Asistencia Técnica de acuerdo a las Actividades contempladas en el Componente 1 en el Presupuesto-Programa del Proyecto, elaborando un cronograma de trabajo para la Asistencia Técnica en coordinación con el Consultor y el Equipo de Administración del Proyecto (EAP).</p>                           | <p>En cada caso</p> |
| <p>5. Elaborar los Términos de Referencias de las contrataciones de personal para su área de competencia, en coordinación con las instituciones competentes para el análisis correspondiente y puesta a consideración del Equipo de Administración del Proyecto (EAP).</p>                                                  | <p>En cada caso</p> |
| <p>6. Elaborar los informes periódicos de avance hacia los resultados en sus aspectos técnicos y financieros, evaluación de actividades realizadas, recomendaciones para la mejora continua y elevarlos al Director del Proyecto para su consideración.</p>                                                                 | <p>En cada caso</p> |
| <p>7. Apoyar la elaboración y revisión de los Presupuestos-Programas de ejecución plena en el marco del proyecto.</p>                                                                                                                                                                                                       | <p>En cada caso</p> |
| <p>8. Gestionar y <del>apoyar</del> técnicamente la pertinencia de las acciones de intercambio de experiencias, formación y capacitación en el marco del Componente 1 del Proyecto.</p>                                                                                                                                     | <p>En cada caso</p> |
| <p>Gestionar y realizar el monitoreo técnico y financiero de los contratos de servicios de asistencia técnica (rubros de asistencia técnica y estudios) en el marco del Componente 1 del Proyecto.</p>                                                                                                                      | <p>En cada caso</p> |
| <p>10. Revisar y evaluar los informes generados por la Asistencia Técnica del proyecto.</p>                                                                                                                                                                                                                                 | <p>En cada caso</p> |
| <p>11. Apoyar en la coordinación de los eventos (cursos, talleres, seminarios, reuniones, inauguraciones, etc.) en el marco del Componente 1 del Proyecto.</p>                                                                                                                                                              | <p>En cada caso</p> |

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



*Expidido*  
Econ. Expidido Palacios  
Secretario General





TETÄMBAE' APOPY  
HANEMU  
MOTENONDEHA  
MINISTERIO DE  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

SUBSECRETARÍA DE  
ESTADO DE COMERCIO

Página N° 40

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Anexo de la  
Resolución  
N° 1405.-


- |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 12. Apoyar en la supervisión del cumplimiento de las normas establecidas en el Manual de Visibilidad de la Unión Europea en las Acciones Exteriores "EU Visibility Guide lines for External Actions", de todas las actividades realizadas en el marco del proyecto. | Diariamente                         |
| 13. Realizar o proponer toda actividad que contribuya al logro de los resultados del Proyecto.                                                                                                                                                                      | En cada caso                        |
| 14. Otras funciones que el Director/a del Proyecto le asigne en el marco de su competencia.                                                                                                                                                                         | En cada caso                        |
| 15. Brindar información técnica útil requerida por las empresas contratadas y hacer de vínculo entre las mismas y el Equipo de Administración de Proyecto.                                                                                                          | En cada caso                        |
| 16. Constituirse en nexo entre las empresas contratadas para las coordinaciones técnicas requeridas entre las mismas e incluso, de éstas con la asistencia técnica de la Dirección General Ventanilla Única de Exportación.                                         | En cada caso                        |
| 17. Dar el correspondiente formato a cada uno de los Presupuestos-Programas o las modificaciones presupuestarias y/o informes técnicos, tanto internos como externos, que el Proyecto Apoyo a la Integración Económica del Paraguay requiera.                       | Semanalmente<br>y En cada caso      |
| 18. Cumplir e implementar las normas emitidas tanto de la Unión Europea como las normativas nacionales vigentes.                                                                                                                                                    | Diariamente                         |
| 19. Participar en las reuniones de trabajo del Equipo de Administración del Proyecto (EAP), para tratar los problemas urgentes del desempeño de sus actividades.                                                                                                    | Diariamente                         |
| 20. Cumplir con cualquier otra actividad que el Director del Proyecto/Administrador de Anticipo considere oportuno encomendarle.                                                                                                                                    | Diariamente                         |
| 21. Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).                                                                                                                           | Semestral y en los casos necesarios |

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



*[Signature]*  
Econ. Espidio Palacios  
Secretario General

*[Signature]*

 <p><b>TETÁMBAE' APOPY HANEMU MOTINORDEHA</b> MINISTERIO DE <b>INDUSTRIA Y COMERCIO</b></p>	<p><b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b></p>	<p>Página N° 41</p>
	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Anexo de la Resolución N° 1405.-</p>

**COORDINACIÓN TÉCNICA COMPONENTE 2 OBSTÁCULOS TÉCNICOS AL  
COMERCIO**

**NIVEL:** Dirección

**CARGO:** Coordinador Técnico Componente 2 Obstáculos Técnicos al Comercio

**OBJETIVO DEL CARGO:** Asegurar la coordinación y elaboración oportuna, confiable y pertinente de todas las actividades relacionadas con la Coordinación Técnica del Componente 2: Obstáculos Técnicos al Comercio, en base a la guía de los procedimientos aplicables a los Presupuestos – Programas así como de acuerdo a las normativas nacionales vigentes, para lograr que tanto las Instituciones Públicas como las Privadas sean fortalecidas con nuevos instrumentos y capacidades para enfrentar los Obstáculos Técnicos al Comercio y las Restricciones No Arancelarias.

**PERFIL PROFESIONAL:**

- **Nivel Académico:** Título Universitario, preferentemente en las Carreras de Comercio Internacional, Economía, Administración, o carreras afines.
- **Experiencia:** Deseable, cinco años en cargos similares características.
- **Capacidades y Conocimientos Específicos:**
  - ✓ Conocimiento de Reglamentos Técnicos, Normas y Procedimientos de evaluación de la conformidad y conocimientos de mecanismos utilizados como RNA (licencias previas de importación, cupos, entre otros).
  - ✓ Experiencia en la elaboración de documentos técnicos (reglamentos técnicos, normas y procedimientos de evaluación de la conformidad).
  - ✓ Conocimiento y manejo de temas relativos a Comercio Electrónico.
  - ✓ Experiencia de Trabajo en Equipo y capacidad para tomar decisiones.
  - ✓ Manejo de herramientas informáticas.
  - ✓ Experiencia en Redacción en español e inglés, deseable.
  - ✓ Sentido de Responsabilidad, transparencia e integridad.

**ES COPIA FIEK DEL ORIGINAL**


**RELACION DE DEPENDENCIA:** Depende del Director de Proyecto /Administrador de Anticipo



FUNCIONES	FRECUENCIA
<p>1. Apoyar al Director del Proyecto en la buena gestión técnica del Componente 2: Obstáculos Técnicos al Comercio del presente Proyecto, en especial en la consecución de los objetivos y resultados de dicho Componente.</p>	<p>Diariamente.</p>

  
 Expidio Palacios  
 Secretario General



 <b>TETÁMBAE' APOPY HA NEMU MOTENDDEHA</b> <b>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b>	Página N° 42
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Anexo de la Resolución N° 1405

<p>2. Apoyar en la buena ejecución del Proyecto según los procedimientos de la normativa nacional como de la Unión Europea, desde el punto de vista técnico y contractual, de tal manera a asegurar, la eficacia, eficiencia, transparencia, y buen uso de los recursos.</p>	Diariamente
<p>3. Gestionar y garantizar el enlace y la coordinación técnica en lo competente al Componente 2 entre las instituciones intervinientes y el Equipo de Administración del Proyecto (EAP), el sector privado y académico, organizando reuniones proponiendo metodología de trabajos periódicos según sean necesarias.</p>	En cada caso
<p>4. Elaborar los Términos de Referencia de las contrataciones de personal para su área de competencia, en coordinación con las instituciones competentes para el análisis correspondiente y puesta a consideración del Equipo de Administración del Proyecto (EAP).</p>	En cada caso
<p>5. Coordinar la Asistencia Técnica de acuerdo a las Actividades contempladas en el Componente 2 en el Presupuesto-Programa del Proyecto, elaborando un cronograma de trabajo para la Asistencia Técnica en coordinación con el Consultor y el Equipo de Administración del Proyecto (EAP), que consista en visitas, reuniones, presentación de informes para cada una de las actividades contempladas en el Plan Global del Proyecto.</p>	Diariamente
<p>6. Elaborar los informes periódicos de avance hacia los resultados en sus aspectos técnicos y financieros, evaluación de actividades realizadas, recomendaciones para la mejora continua y elevarlos a la Dirección del Proyecto para su consideración.</p>	En cada caso
<p>7. Apoyar la elaboración y revisión de los Presupuestos-Programa de ejecución plena en el marco del proyecto.</p>	En cada caso
<p>8. Gestionar y analizar técnicamente la pertinencia de las acciones de intercambio de experiencias, formación y capacitación en el marco del Componente 2 del Proyecto.</p>	En cada caso
<p>Revisar y evaluar los informes generados por la Asistencia Técnica del Proyecto.</p>	En cada caso

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



*[Handwritten Signature]*  
 Ecdm Expidito Palacios  
 Secretario General

*[Handwritten Signature]*



TETÁ MBA'E' APOPY  
HA NEMU  
NOTENONDEHA  
MINISTERIO DE  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

SUBSECRETARÍA DE  
ESTADO DE COMERCIO

Página N° 43


MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Anexo de la  
Resolución  
N° 1405.-

10. Gestionar y realizar el monitoreo técnico y financiero de los contratos de servicios de asistencia técnica (rubros de asistencia técnica y estudios) en el marco del Proyecto.	En cada caso
11. Apoyar en la coordinación de los eventos (cursos, talleres, seminarios, reuniones, inauguraciones, etc.) en el marco del Componente 2 del Proyecto.	En cada caso
12. Apoyar en la supervisión del cumplimiento de las normas establecidas en el Manual de Visibilidad de la Unión Europea en las Acciones Exteriores "EU Visibility Guide lines for External Actions", de todas las actividades realizadas en el marco del proyecto.	En cada caso
13. Realizar o proponer toda actividad que contribuya al logro de los resultados del Proyecto.	En cada caso
14. Brindar información técnica útil requerida por las empresas contratadas y hacer de vínculo entre las mismas y el Equipo de Administración de Proyecto.	Diariamente
15. Cumplir e implementar las normas emitidas tanto de la Unión Europea como las normativas nacionales vigentes.	En cada caso
16. Participar en las reuniones de trabajo del Equipo de Administración del Proyecto (EAP), para tratar los problemas emergentes y el desempeño de sus actividades.	Semanalmente y en cada caso
17. Cumplir con cualquier otra actividad que el Director del Proyecto/Administrador de Anticipo considere oportuno encomendarle.	Diariamente
18. Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).	Semestral y en los casos necesarios



*Español*  
Econ. Espidio Palacios  
Secretario General

 <b>TETÁMBAE' APOPY HA NEMU MOTENONDENA</b> <b>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b>	Página N° 44
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Anexo de la Resolución N° 1405.-

**COORDINADOR TÉCNICO COMPONENTE 3 SECTOR PRIVADO: INNOVACIÓN Y CALIDAD**

**NIVEL:** Dirección

**CARGO:** Coordinador Técnico Componente 3 Sector Privado: Innovación y Calidad para las Cadenas Productivas y MPYMES

**OBJETIVO DEL CARGO:** Asegurar la coordinación y elaboración oportuna, confiable y pertinente de todas las actividades relacionadas con la Coordinación Técnica del Componente 3: Sector Privado: Innovación y Calidad para las Cadenas Productivas y MPYMES, en base a la guía de procedimientos aplicables a los Presupuestos-Programas así como de acuerdo a las normativas nacionales vigentes, para lograr obtener el Plan de largo plazo de formación e innovación Tecnológica y productiva elaborado entre el sector privado, público y universidades (CONACYT), a ser implementados en cadenas productivas existentes.

**PERFIL PROFESIONAL:**

- **Nivel Académico:** Título Universitario, preferentemente en las Carreras de Ingeniería, Economía, Administración y Ciencias Naturales, o carreras afines.
- **Experiencia:** Deseable, cinco años en cargos similares.
- **Capacidades y Conocimientos Específicos:**
  - ✓ Experiencia en el área de Gestión e Innovación y/o Calidad.
  - ✓ Experiencia relevante en Proyectos financiados con recursos del crédito externo, orientados al fortalecimiento institucional, capacitación, dotación de infraestructura tecnológica.
  - ✓ Experiencia de Trabajo en Equipo interdisciplinarios, interinstitucionales e internacionales.
  - ✓ Experiencia en la gestión y el seguimiento de proyectos de carácter internacional tanto público como privado.
  - ✓ Conocimiento del Sector Empresarial del País.
  - ✓ Manejo de herramientas informáticas.
  - ✓ Expresión y Redacción en español e inglés, deseable.
  - ✓ Sentido de Responsabilidad, transparencia e integridad.

**REDACCION DE DEPENDENCIA:** Depende del Director de Proyecto /Administrador de Anticipo.

FUNCIONES	FRECUENCIA
Apoyar al Director del Proyecto en la buena gestión técnica del Componente 3: Sector Privado: Innovación y Calidad para las Cadenas Productivas y MPYMES del presente Proyecto, en especial la consecución de los objetivos y resultados de dicho componente.	Diariamente.



*[Handwritten Signature]*  
 Bco. Instituto Palacios  
 Secretaría General

*[Handwritten Signature]*


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 2. Apoyar en la buena ejecución del Proyecto según los procedimientos de la normativa nacional como de la Unión Europea, desde el punto de vista técnico y contractual, de tal manera a asegurar, la eficacia, eficiencia, transparencia, y buen uso de los recursos.                                                                                                                                                                   | Diariamente  |
| 3. Gestionar y garantizar el enlace y la coordinación técnica en lo particular lo competente al Componente 3 entre las instituciones intervinientes y el Equipo de Administración del Proyecto (EAP), el sector público, privado, tecnológico y académico, organizando reuniones (proponiendo metodología de trabajos periódicos según sean necesarias).                                                                                | En cada caso |
| 4. Elaborar los Términos de Referencia de las contrataciones de personal para su área de competencia, en coordinación con las instituciones competentes para el análisis correspondiente y puesta a consideración del Equipo de Administración del Proyecto (EAP).                                                                                                                                                                      | En cada caso |
| 5. Coordinar la Asistencia Técnica de acuerdo a las Actividades contempladas en el Componente 3 en el Presupuesto – Programa del Proyecto, elaborando un cronograma de trabajo para la Asistencia Técnica en coordinación con el Consultor y el Equipo de Administración del Proyecto (EAP), que consista en visitas, reuniones, presentación de informes para cada una de las actividades contempladas en el Plan Global del Proyecto. | Diariamente  |
| 6. Elaborar los informes periódicos de avance hacia los resultados en los aspectos técnicos y financieros, evaluación de actividades realizadas, recomendaciones para la mejora continua y elevarlos a la Directora del Proyecto para su consideración.                                                                                                                                                                                 | En cada caso |
| 7. Apoyar la elaboración y revisión de los Presupuestos-Programa de ejecución plena en el marco del Componente 3 del Proyecto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | En cada caso |
| Gestionar y analizar técnicamente la pertinencia de las acciones de intercambio de experiencias, formación y capacitación en el marco del Componente 3 del Proyecto.                                                                                                                                                                                                                                                                    | En cada caso |
| Revisar y evaluar los informes generados por la Asistencia Técnica del Proyecto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | En cada caso |
| 10. Gestionar y realizar el monitoreo técnico y financiero de los contratos de servicios de asistencia técnica (rubros de asistencia técnica y estudios) en el marco del Proyecto.                                                                                                                                                                                                                                                      | En cada caso |



*Espinoza*  
Econ. Expidito Palacios  
Secretario General

 <p>TETÁMBAE' APOPY HANEMU MOTENDNERA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	<p>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</p>	<p>Página N° 46</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Anexo de la Resolución N° 1405.-</p>


<p>11. Apoyar en la coordinación de los eventos (cursos, talleres, seminarios, reuniones, inauguraciones, etc.) en el marco del proyecto.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>12. Apoyar en la supervisión del cumplimiento de las normas establecidas en el Manual de Visibilidad de la Unión Europea en las Acciones Exteriores "EU Visibility Guide lines for External Actions", de todas las actividades realizadas en el marco del proyecto.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>13. Realizar o proponer toda actividad que contribuya al logro de los resultados del Proyecto.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>14. Brindar información técnica útil requerida por las empresas contratadas y hacer de vínculo entre las mismas y el Equipo de Administración del Proyecto.</p>	<p>Diariamente</p>
<p>15. Cumplir e implementar las normas emitidas tanto de la Unión Europea como las normativas nacionales vigentes.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>16. Participar en las reuniones de trabajo del Equipo de Administración del Proyecto (EAP), para tratar los problemas emergentes del desempeño de sus actividades.</p>	<p>Semanalmente y en cada caso</p>
<p>17. Cumplir con cualquier otra actividad que el Director del Proyecto/Administrador de Anticipo considere oportuno encomendarle.</p>	<p>Diariamente</p>
<p>18. Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECI).</p>	<p>Semestral y en los casos necesarios</p>

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



*Eduardo Espindola Palacios*  
Eduardo Espindola Palacios  
Secretario General



 <b>TETĀMBĀE'ĀPOPY HA NEMU</b> MOTENONDEHA MINISTERIO DE <b>INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b>	Página N° 47
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Anexo de la Resolución N° 1405.-

### RESPONSABLE CONTABLE

**NIVEL:** Dirección

**CARGO:** Responsable Contable

**OBJETIVO DEL CARGO:** Asegurar la adecuada implementación del Proyecto desde el punto de vista financiero y contractual. Elaborar y ejecutar los presupuestos-programas consecutivos, adjudicar los contratos y conceder las subvenciones, comprometer los gastos y efectuar los pagos correspondientes, relacionados al Proyecto Apoyo a la Integración Económica del Paraguay.

#### PERFIL PROFESIONAL:

- **Nivel Académico:** Título Universitario, preferentemente en las Carreras de Contabilidad, Administración y Economía.
- **Experiencia:** Deseable, cinco años en cargos similares.
- **Capacidades y Conocimientos Específicos:**
  - ✓ Demostrada experiencia de trabajo en equipo, haber organizado y manejado recursos humanos, capacidad de tomar decisiones.
  - ✓ Capacidad de comunicación, tanto en forma verbal como escrita, creativa y firme.
  - ✓ Habilidad para trabajar independientemente y tomar iniciativas, así como conocimientos administrativos y contables, para trabajar con presupuestos y fechas límites.
  - ✓ Conocimiento de Gestión de Proyectos.
  - ✓ Marcada Habilidad Estratégica.
  - ✓ Conocimiento comprobado de las Disposiciones Legales de Administración Financiera del Estado.
  - ✓ Manejo de herramientas informáticas
  - ✓ Expresión y Redacción en español.
  - ✓ Sentido de Responsabilidad, transparencia e integridad.

#### RELACION DE DEPENDENCIA:

- **Depende del:** Director de Proyecto / Administrador de Anticipo
- **Ejerce Supervisión sobre:**
  - ✓ Jefe de Adquisiciones / UOC
  - ✓ Jefe de Contabilidad
  - ✓ Jefe de Presupuesto



*Español*  
 Econ. Espidio Palacios  
 Secretario General



TETÁMBAE'APOPY  
HA NEMU  
MOTENONDCHA  
MINISTERIO DE  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

SUBSECRETARÍA DE  
ESTADO DE COMERCIO

Página N° 48

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Anexo de la  
Resolución  
N° 1405.-

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Preparar los presupuestos-programas desde el punto de vista financiero y contractual. También se encargará, junto con el Administrador de Anticipos, de presentar dichos presupuestos-programa para su aprobación. Si procede, coordinará con los demás Contables la preparación y presentación de los componentes locales o temáticos de los presupuestos-programa.	Anualmente
2. Será responsable de la verificación y ejecución de los pagos y cobros después de su ordenación por el Administrador de Anticipos en la ejecución de la parte en régimen de gestión administrativa del Presupuesto-Programa, el Contable.	En cada caso
3. Asumir la responsabilidad de la teneduría de la contabilidad de las operaciones.	En cada caso
4. Comprobar la correcta aplicación de los procedimientos de adjudicación de los contratos y de concesión de las subvenciones.	En cada caso
5. Comprobar la existencia de justificantes con valor probatorio suficientes para respaldar los compromisos y los pagos, así como los posibles cobros.	Diariamente
6. Suscribir, junto con el Administrador de Anticipos, las órdenes de transferencia y las autorizaciones de desembolso.	En cada caso
7. Comprobar los aspectos contractuales y financieros de cada factura, solicitud de pago, certificado o detalle de una cuenta transmitida por el Administrador de Anticipos.	Diariamente
8. Emitir y suscribir las solicitudes de pagos.	En cada caso
9. Elaborar y actualizar la lista del personal y de sus remuneraciones, inventario del material y de los equipos y si procede, el inventario de las existencias financiadas en el contexto del proyecto o programa.	Mensualmente
10. Será responsable de la preparación y establecimiento de las solicitudes de pago de la dotación inicial (anticipo o programación), de reposición de fondos y de cierre.	Anualmente

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Econ. Expedito Palacios  
Secretario General



TETÁMBA'E' APOPY  
HA NEMU  
MOTONDENHA  
MINISTERIO DE  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

SUBSECRETARÍA DE  
ESTADO DE COMERCIO

Página N° 49

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Anexo de la  
Resolución  
N° 1405.-

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 11. Coordinar la gestión contable y financiera de los fondos del Proyecto Apoyo a la Integración Económica del Paraguay - AIEP.                                                                                                                                                                                                                         | Diariamente                 |
| 12. Participar conjuntamente con el Administrador de Anticipos, en la elaboración de los Presupuestos-Programa, determinando los requerimientos financieros necesarios para el desarrollo de las actividades previstas, en plazos establecidos.                                                                                                         | Anualmente                  |
| 13. Articular la preparación del Plan Anual de Contrataciones, en correspondencia con el Presupuesto-Programa.                                                                                                                                                                                                                                          | En cada caso                |
| 14. Establecer, conjuntamente con los responsables de los distintos sectores, necesidades de capacitación o adiestramiento de los funcionarios a su cargo.                                                                                                                                                                                              | En cada caso                |
| 15. Realizar las gestiones necesarias para disponer en forma oportuna de los recursos financieros del Proyecto Apoyo a la Integración Económica del Paraguay y de la contrapartida local, necesarios para la buena marcha de las actividades previstas en los Presupuestos-Programas.                                                                   | En cada caso                |
| 16. Coordinar la elaboración de los pliegos de bases y condiciones para Concursos de Precio y/o licitaciones, de conformidad o los términos del Reglamento o Guías Prácticas de la Unión Europea así como la legislación nacional, y velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes en los procesos de compras y contrataciones de los Fondos. | En cada caso                |
| 17. Controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, Adquisiciones, Finanzas y Contabilidad, conforme con los objetivos, políticas, normas y procedimientos vigentes.                                                                                                                                                  | Mensualmente                |
| 18. Participar en la evaluación de desempeño de los funcionarios de los sectores a su cargo, conforme a los requerimientos del Proyecto y procedimiento aprobado para el efecto.                                                                                                                                                                        | Mensualmente                |
| 19. Promover reuniones de trabajos con los responsables de los sectores a su cargo, y con los que considere necesario para el logro de los objetivos del Proyecto.                                                                                                                                                                                      | Semanalmente y en cada caso |

ES COPIA DEL ORIGINAL



*[Signature]*  
Econ/Expidido Palacios  
Secretario General

*[Signature]*



TETÁMBAE' APOPY  
HAÑEMU  
MOTENONDENA  
MINISTERIO DE  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

SUBSECRETARÍA DE  
ESTADO DE COMERCIO

Página N° 50

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Anexo de la  
Resolución  
N° 1405.-


- |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 20. Disponer que todas las documentaciones o consultas remitidas a los distintos sectores a su cargo, sean tramitadas y respondidas en forma diligente en tiempo y forma.                                                                                                        | En cada caso                        |
| 21. Controlar todos los trámites y las documentaciones relacionadas a contrataciones, procesadas por la Dirección de Contrataciones del Ministerio de Industria y Comercio, suscribiendo los documentos que corresponden, de conformidad a las normas y procedimientos vigentes. | En cada caso                        |
| 22. Velar por la aplicación de las normas y las disposiciones que regirán el Proyecto de manera a garantizar su transparente, ágil y eficiente funcionamiento.                                                                                                                   | Diariamente                         |
| 23. Implementar todas las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna como Auditoría Externa.                                                                                                                                                                                 | En cada caso                        |
| 24. Sugerir alternativas de solución para los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las actividades de cada uno de los sectores a su cargo y asimismo las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos de control.                                 | En cada caso                        |
| 25. Participar en las reuniones de trabajo del Equipo de Administración del Proyecto (EAP), para tratar los problemas emergentes del desempeño de sus actividades.                                                                                                               | Semanalmente y en cada caso         |
| 26. Cumplir con cualquier otra actividad que su superior considere oportuno encomendarle.                                                                                                                                                                                        | En cada caso                        |
| 27. Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).                                                                                                                                        | Semestral y en los casos necesarios |

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



*[Signature]*  
Econ. Expedito Palacios  
Secretario General

*[Signature]*

 <p>TETÁMBAE' APOPY HANEMU NOTENONDEÑA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	<p>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</p>	<p>Página N° 51</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Anexo de la Resolución N° 1405.-</p>

## DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

**NIVEL:** Jefatura de Departamento

**CARGO:** Jefe de Adquisiciones / UOC

**OBJETIVO DEL CARGO:** Planificación, dirección y control de las actividades relacionadas con las adquisiciones de bienes y servicios, a partir de la elaboración del Programa Anual de Contrataciones, que responde a las necesidades del Equipo de Administración del Proyecto (EAP) del Proyecto Apoyo a la Integración Económica del Paraguay (AIEP) conforme a las previsiones realizadas en el Presupuesto General de Gastos del Proyecto y su ejecución dentro de los lineamientos legales nacionales señalados en la Ley de Contrataciones Públicas, decreto reglamentario y normativas de la Unión Europea (Guía PRAG y Guía Práctica)

### PERFIL PROFESIONAL:

- **Nivel Académico:** Título Universitario, preferentemente en las Carreras de Administración y Contabilidad.
- **Experiencia:** Deseable, tres años en cargos similares.
- **Capacidades y Conocimientos Específicos:**
  - ✓ Conocimiento de las Disposiciones Legales en el Área de Administración Financiera del Estado, específicamente en lo que respecta a la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas" y sus modificaciones y reglamentaciones.
  - ✓ Demuestra experiencia de trabajo en equipo, haber organizado y manejado recursos humanos, capacidad de tomar decisiones.
  - ✓ Capacidad de comunicación, tanto en forma verbal como escrita.
  - ✓ Experiencia en trabajos administrativos en Proyectos financiados por organismos internacionales.
  - ✓ Manejo de herramientas informáticas
  - ✓ Expresión y Redacción en español.
  - ✓ Sentido de Responsabilidad, transparencia e integridad.

**RELACION DE DEPENDENCIA:** Depende del Responsable Contable



*Exp. Expid. Palacios*  
Econ. Expid. Palacios  
Secretario General

*AR*



TETÁ MBA'E' APOPY  
HA NEMU  
NOTENONDEHA  
MINISTERIO DE  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

SUBSECRETARÍA DE  
ESTADO DE COMERCIO

Página N° 52

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Anexo de la  
Resolución  
N° 1405 -

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Planificar, dirigir y supervisar el conjunto de actividades orientadas a las definiciones de políticas, objetivos y procedimientos relacionadas a las contrataciones de bienes y servicios para el Equipo de Administración del Proyecto Equipo de Administración de Proyecto (EAP) del Proyecto Apoyo a la Integración Económica del Paraguay, con el fin de obtener la economía y la eficiencia en las compras, en el marco de las disposiciones legales nacionales vigentes.	Diariamente.
2. Solicitar a las distintas áreas y sectores del Proyecto las necesidades para la elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC), conforme a los objetivos y lineamientos institucionales y las normas y procedimientos vigentes tanto nacionales como de la Unión Europea.	Anualmente
3. Participar en la elaboración de los Presupuestos Programas, conjuntamente con el Director del Proyecto/Administrador de Anticipos y el Responsable Contable, en función a los objetivos y políticas funcionales.	Anualmente
4. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC), conjuntamente con la Administradora de Anticipos y la Responsable Contable del Proyecto Apoyo a la Integración Económica del Paraguay (AIEP) en tiempo y forma establecido.	Anualmente
5. Cargar en el Sistema de Información de Contrataciones Pública (SICP) el Programa Anual de Contrataciones (PAC), como también toda información y resolución requerida por la Ley N° 2051/03 y su Decreto reglamentario N° 21909/03.	En cada caso
6. Preparar la modificación del Programa Anual de Contrataciones (PAC), conjuntamente con la Administradora de Anticipos y la Responsable Contable del Proyecto Apoyo a la Integración Económica del Paraguay (AIEP), en caso de reprogramaciones aprobadas por razones debidamente fundamentadas.	En cada caso
Controlar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en el menor tiempo posible, acorde a las normativas nacionales y de la Unión Europea conforme a los procedimientos vigentes.	Diariamente

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



*[Signature]*  
Econ. Expidio Palacios  
Secretario General

*[Signature]*



TETÁMBAE' APOPY  
HA NEMU  
MOTENONDEÑA

MINISTERIO DE  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

SUBSECRETARÍA DE  
ESTADO DE COMERCIO

Página N° 53

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Anexo de la  
Resolución  
N° 1405.-

<p>8. Analizar y sugerir a la Responsable Contable, propuestas de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de su sector, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.</p>	<p>Diariamente</p>
<p>9. Informar a través de la Responsable Contable, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, las irregularidades en que incurren los contratistas y proveedores, solicitando la aplicación de sanciones, en caso de que correspondan.</p>	<p>Diariamente</p>
<p>10. Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada licitación pública o concurso de ofertas; tramitar el llamado, las invitaciones o difusión respectiva, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas presentadas y someterlas a consideración del Comité de Evaluación.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>11. Revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de adjudicación del Comité de Evaluación, elevando posteriormente a la máxima autoridad para su adjudicación, a través de la Responsable Contable.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>12. Realizar trámites para la contratación directa, estableciendo las especificaciones técnicas y demás condiciones, gestionar las invitaciones, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, evaluar dichas ofertas conjuntamente con las áreas técnicas en casos necesarios, elevando posteriormente para su adjudicación, al Director del Proyecto/Administrador de Anticipo y el Responsable Contable.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>13. Participar en los actos de apertura de sobres de licitación pública y licitación por concurso de ofertas y Contrataciones Directas.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>14. Preparar y realizar los actos de apertura de oferta de las diferentes modalidades, incluidas en el Programa Anual de Contrataciones (PAC) conforme a las normas y procedimientos vigentes.</p>	<p>En cada caso</p>

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



*[Signature]*  
Econ. Expidito Palacios  
Secretario General

*[Signature]*



TETÁ MBA'E' APOPY  
HA NEMU  
MOTENONDEHA  
MINISTERIO DE  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

SUBSECRETARÍA DE  
ESTADO DE COMERCIO

Página N° 54

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Anexo de la  
Resolución  
N° 1405,-

- |                                                                                                                                                                                                                               |              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 15. Controlar los trámites de las distintas etapas de los procesos de licitación pública, licitación por concurso de ofertas, contratación directa, conforme con las políticas, normas y procedimientos vigentes.             | En cada caso |
| 16. Elaborar y controlar, los contratos a ser suscriptos por las partes, luego tramitar su formalización respectiva, controlando la presentación de las garantías correspondientes.                                           | En cada caso |
| 17. Controlar el cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes y servicios, e informar de los resultados al Responsable Contable.                                                                                    | En cada caso |
| 18. Controlar el cumplimiento del Programa Anual de Contrataciones del Equipo de Administración del Proyecto Apoyo a la Integración Económica del Paraguay, elaborar el informe respectivo y remitir al Responsable Contable. | En cada caso |
| 19. Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la Licitación establecidas en el Artículo 33° de la Ley N° 2051/03.                                                                                         | En cada caso |
| 20. Participar en las reuniones de trabajo del Equipo de Administración de Proyecto (EAP), para tratar los problemas emergentes del desempeño de sus actividades.                                                             | En cada caso |
| 21. Dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, así mismo de las resoluciones y demás medidas adoptadas y emitidas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.                                           | En cada caso |
| 22. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y digital, de todas las documentaciones respaldatorias que sustenten las gestiones realizadas.                                                                 | En cada caso |
| 23. Participar en cursos, charlas o seminarios en materia de reglamentaciones de Contrataciones Públicas y normativas de la Unión Europea, que le sean encomendadas por el Responsable Contable.                              | En cada caso |
| 24. Emitir el dictamen y/o informe correspondiente para la ampliación de los contratos de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 2051/03 y Decreto Reglamentario N° 21909/03.                                                   | En cada caso |


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



*[Handwritten signature]*  
Secretaría General

*[Handwritten signature]*



 <p>TETÄMBAE' APOPY HA NEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	<p>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</p>	<p>Página N° 55</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Anexo de la Resolución N° 1405.-</p>


<p>25. Ejecutar el Programa Anual de Contrataciones (PAC).</p>	<p>Permanentemente</p>
<p>26. Estimar los costos para determinar el procedimiento de contratación y la afectación específica de los créditos presupuestarios.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>27. Comunicar a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, los datos relativos a las convocatorias y bases de concursos en los términos establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>28. Disponer del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria para iniciar cualquier contratación.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>29. Cumplir con cualquier otra actividad que el responsable contable considere oportuno encomendarle.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>30. Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).</p>	<p>Semestral y en los casos necesarios</p>

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



*Espinoza*  
Econ. Espidio Palacios  
Secretario General

*AR*

 <b>TETĀMBĀE'ĀPOPY HA NEMU NOTENONDEHA</b> <b>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b>	Página N° 56
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Anexo de la Resolución N° 1405

### DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

**NIVEL:** Jefatura de Departamento

**CARGO:** Jefe de Contabilidad

**OBJETIVO DEL CARGO:** Ejercer el control de las operaciones contables, contractuales y patrimoniales de las operaciones realizadas por Equipo de Administración del Proyecto (EAP), contribuyendo de esta manera al cumplimiento de las actividades del Proyecto Apoyo a la Integración del Paraguay (AIEP).

**PERFIL PROFESIONAL:**

- **Nivel Académico:** Título Universitario, preferentemente en la Carrera de Contabilidad.
- **Experiencia:** Deseable, tres años en cargos similares características.
- **Capacidades y Conocimientos Específicos:**
  - ✓ Experiencia en Gestión de Proyectos en el área contable administrativa.
  - ✓ Demostrada experiencia de trabajo en equipo.
  - ✓ Experiencia en trabajos administrativos en Proyectos financiados por organismos internacionales.
  - ✓ Demostrada experiencia en el manejo de Sistemas Integrados de Contabilidad pública y privada.
  - ✓ Manejo de herramientas informáticas (procesadores de textos, planillas electrónicas, correo electrónico, internet, manejo de proyectos).
  - ✓ Manejo de Administración de Archivos contables.
  - ✓ Expresión y Redacción en español.
  - ✓ Sentido de Responsabilidad, transparencia e integridad.

**RELACION DE DEPENDENCIA:** Depende del Responsable Contable

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Implementar los sistemas de registros contables aprobados para el Proyecto de conformidad a los lineamientos institucionales, las normas y procedimientos de acuerdo a la Unión Europea y nacionales vigentes y los principios de contabilidad generalmente aceptados.	Diariamente.
2. Elaborar y controlar los asientos contables de las operaciones realizadas por el Equipo de Administración del Proyecto (EAP) del Proyecto.	Diariamente

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



*[Signature]*  
 Ecuilinda Palacios  
 Secretaria General

*[Signature]*



TETAMBAE' APOPY  
HANEMU  
MOTINONDENA  
MINISTERIO DE  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

SUBSECRETARÍA DE  
ESTADO DE COMERCIO

Página N° 57


MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Anexo de la  
Resolución  
N° 1405.-

- |                                                                                                                                                                                                                                                |              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 3. Realizar las conciliaciones bancarias en forma periódica.                                                                                                                                                                                   | Mensualmente |
| 4. Determinar los impuestos y controlar las retenciones para el cumplimiento de las obligaciones fiscales a su vencimiento, presentar declaraciones juradas en los plazos establecidos.                                                        | En cada caso |
| 5. Emitir Balance General y Estado de Resultados, elaborar informes, flujos de efectivo, variaciones patrimoniales, cuadros, anexos y otros datos complementarios.                                                                             | Semestral    |
| 6. Elaborar informes contables o financieros solicitados por el Responsable Contable del Proyecto.                                                                                                                                             | En cada caso |
| 7. Organizar la custodia de documentaciones respaldatorias de las registraciones contables, del modo y tiempo previsto en las Normas y Procedimientos y legislación vigentes.                                                                  | Diariamente  |
| 8. Estar actualizado constantemente en materia de legislaciones vigentes relacionado a sus funciones, a fin de aplicar correctamente la imputación contable en tiempo y forma.                                                                 | Diariamente  |
| 9. Asegurar el conveniente resguardo de la información que por su naturaleza tenga carácter confidencial, puesto bajo su responsabilidad.                                                                                                      | Diariamente  |
| 10. Asegurar la integridad de los documentos remitidos a su sector, de las registraciones contables, y la validez de las operaciones realizadas en el sistema de Contabilidad y otros medios informáticos utilizados.                          | Diariamente  |
| 11. Controlar, conjuntamente con el Responsable Contable, las conciliaciones de las cuentas del Proyecto Apoyo a la Integración Económica del Paraguay, en las entidades financieras, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. | En cada caso |
| 12. Preparar la rendición de cuentas de los distintos rubros de gastos, sueldos y viáticos por fuente de financiamiento, en la forma y plazos establecidos.                                                                                    | Diariamente  |



*Explicación*  
Econ. Expidío Palacios  
Secretario General

 <b>TETÁMBAE' APOPY</b> <b>HAÑEMU</b> <small>MOTENONDEHA</small> <b>MINISTERIO DE</b> <b>INDUSTRIA</b> <b>Y COMERCIO</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE</b> <b>ESTADO DE COMERCIO</b>	Página N° <u>58</u>
	<b>MANUAL DE</b> <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Anexo de la Resolución N° <u>1405</u>


13. Participar en las reuniones de trabajo del Equipo de Administración del Proyecto (EAP), para tratar los problemas emergentes del desempeño de sus actividades.	Diariamente
14. Coordinar y proporcionar información para las auditorías internas y externas e implementar las recomendaciones emitidas por la misma.	En cada caso
15. Llevar y mantener actualizado el archivo de la documentación contable y sus antecedentes, que son objeto de verificación a los efectos de su posterior examen de Auditorías Internas y Externas que el proyecto sea objeto.	En cada caso
16. Verificar la existencia física de los bienes patrimoniales del Proyecto Apoyo a la Integración Económica del Paraguay - AIEP, conforme con los sistemas y procedimientos vigentes, por lo menos una vez al año.	Mensualmente
17. Registrar el Inventario por cada dependencia del proyecto de los Bienes de Uso, con el llenado del formulario respectivo, responsabilizando de su custodia y conservación a los responsables de cada área.	Mensualmente
18. Cumplir con cualquier otra actividad que el responsable contable considere oportuno encomendarle.	En cada caso
19. Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).	Semestral y en los casos necesarios

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



*[Handwritten Signature]*  
 Econ. Expidito Palacios  
 Secretario General

*[Handwritten Signature]*

 <b>TETAMBAE' APOPY HANEMU MOTENONDEHA</b> <b>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b>	Página N° 59
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Anexo de la Resolución N° 1405.-

### DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

**NIVEL:** Jefatura de Departamento

**CARGO:** Jefe de Presupuesto

**OBJETIVO DEL CARGO:** Colaborar con el Equipo de Administración del Proyecto (EAP), en la adecuada planificación, programación y ejecución de los recursos presupuestarios y financieros del Proyecto, asegurar la elaboración oportuna, confiable, pertinente del sector presupuestario y financiero con la calidad requerida de conformidad con las disposiciones nacionales establecidas en la materia, el Convenio de Financiación y normativas de la Unión Europea (Guía PRAG y Guía Práctica), contribuyendo de esta manera al cumplimiento de las actividades del Proyecto "Apoyo a la Integración del Paraguay" (AIEP).

**PERFIL PROFESIONAL:**

- **Nivel Académico:** Título Universitario, preferentemente en la Carrera de Economía, Administración y Contabilidad.
  - **Experiencia:** Deseable, tres años en cargos similares.
  - **Capacidades y Conocimientos Específicos:**
    - ✓ Conocimiento sólido de la Ley N° 1535/99 De Administración Financiera del Estado y sus reglamentaciones.
    - ✓ Experiencia en la elaboración de Planes Financieros conforme a la Programación financiera del Proyecto.
    - ✓ Experiencia en la Elaboración de Informes mensuales de ejecución presupuestaria de Proyectos.
    - ✓ Experiencia en trabajos administrativos en Proyectos financiados por organismos internacionales.
- Conocimiento comprobado de las Disposiciones Legales del Sector Público y de las Normas de la Unión Europea en materia contable, presupuestaria y financiera.  
 Capacidad de trabajo en equipo.  
 Manejo de herramientas informáticas (procesadores de textos, planillas electrónicas, correo electrónico, internet, manejo de proyectos).  
 Expresión y Redacción en español.  
 ✓ Sentido de Responsabilidad, transparencia e integridad.



**RELACION DE DEPENDENCIA:** Depende del Responsable Contable

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto con sujeción a los lineamientos y montos globales que determine el Poder Ejecutivo.	Anualmente

*Espaldado Palacios*  
 Econ. Espaldado Palacios  
 Secretario General



TETÁMBAE' APOPY  
HÁ NEMU  
MOTENONDEHA  
MINISTERIO DE  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

SUBSECRETARÍA DE  
ESTADO DE COMERCIO

Página N° 60

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Anexo de la  
Resolución  
N° 1405.-


- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 2. Formular el Anteproyecto de Presupuesto de Gastos, considerando la estimación de los ingresos previstos en el Convenio de Financiación, así como el monto de las transferencias provenientes del Tesoro Público para la Contrapartida Nacional.                                                                            | Anualmente      |
| 3. Calcular la programación de los gastos conforme al plan de acción para el ejercicio proyectado de acuerdo con los Presupuesto-Programas, en función a las actividades a desarrollar durante el ejercicio fiscal.                                                                                                           | Anualmente      |
| 4. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto conforme al clasificador presupuestario de gastos y financiamiento, relativo a las finalidades y funciones del Proyecto, considerando todos los rubros de posibles gastos.                                                                                                         | Anualmente      |
| 5. Programar los créditos presupuestarios para la contratación de los recursos humanos, materiales y equipos necesarios para alcanzar las metas anuales, sobre la base de indicadores de gestión o producción cualitativo y cuantitativo que se establezcan.                                                                  | Mensualmente    |
| 6. Presentar el Anteproyecto de Presupuesto a la Dirección General de Administración y Finanzas del Ministerio de Industria y Comercio dentro del plazo establecido por la Institución, y dar seguimiento al mismo ante el Ministerio de Hacienda.                                                                            | Anualmente      |
| 7. Elaborar el Plan Financiero Anual del Proyecto, de acuerdo a las normas técnicas y periodicidad que se establezcan en la reglamentación. Se tomarán en cuenta el plan de actividades del Proyecto y el Plan Anual de Adquisiciones (PAC).                                                                                  | Mensualmente    |
| 8. Proponer las modificaciones presupuestarias, que implique una ampliación de los gastos previstos, o una transferencia de créditos o cambio de fuente de financiamiento, dentro del Programa del Proyecto o entre otros programas del Ministerio de Industria y Comercio, y dar seguimiento ante el Ministerio de Hacienda. | Trimestralmente |
| 9. Elaborar un informe periódico, que incluya el Presupuesto inicial, las modificaciones, la ejecución y los saldos correspondientes de los distintos rubros.                                                                                                                                                                 | Mensualmente    |

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



*[Signature]*  
Georgina Palacios  
Secretaría General

*[Signature]*


 <p>TETĀMBAE' APOPY HANEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	<p>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</p>	<p>Página N° 61</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Anexo de la Resolución N° 14057</p>

<p>10. Elaborar el informe de evaluación de resultados cualitativos y cuantitativos que deberán ser presentados a la Dirección General de Administración y Finanzas con la periodicidad que determine la reglamentación respectiva, para su remisión al Ministerio de Hacienda.</p>	<p>Bimestralmente</p>
<p>11. Elaborar el Plan Anual de Inversiones (PAI), en base a las políticas, objetivos y estrategias de los planes y programas, establecidos en las normativas y en particular en el Convenio de Financiación. El PAI contendrá el detalle de metas, costos y gastos, cronograma de ejecución, fuentes de financiamiento y resultados que se esperan alcanzar en el transcurso y al final del ejercicio fiscal.</p>	<p>Anualmente</p>
<p>12. Presentar al Equipo de Administración de Proyecto (EAP), dentro del plazo establecido, la información presupuestaria y financiera correspondiente al periodo solicitado, para los fines de análisis y consolidación de estados e informes financieros, conforme a las modalidades establecidas en la reglamentación y el Convenio de Financiación.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>13. Asesorar y apoyar al Equipo de Administración del Proyecto (EAP) durante el Proceso de Ejecución Presupuestaria, especialmente en los casos controvertidos y en los que exista duda para la correcta imputación presupuestaria de los rubros de gastos.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>14. Apoyar en las acciones de ejecución presupuestaria y financiera con el objetivo de propiciar economía, eficiencia, eficacia y transparencia en la obtención y empleo de los recursos humanos, materiales y financieros, con sujeción a las normas legales pertinentes, al Convenio de Financiación y a las Guías de la Unión Europea.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>15. Elaborar cualquier otro tipo de información adicional, que el Equipo de Administración del Proyecto (EAP), podría requerir para dar debido cumplimiento a las exigencias de la reglamentación y del Convenio de Financiación, sobre preparación y presentación de informes.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>16. Controlar los cálculos de remuneraciones temporales a ser percibidos por funcionarios permanentes y comisionados del Equipo de Administración del Proyecto (EAP) – Ministerio de Industria y Comercio, de conformidad con las disposiciones legales en vigencia.</p>	<p>Mensualmente</p>



*Espino*  
Econ. Expidio Palacios  
Secretario General

*[Handwritten signature]*

 <p><b>TETÁMBAE' APOPY HA NEMU</b> MOTENONDEHA MINISTERIO DE <b>INDUSTRIA Y COMERCIO</b></p>	<p><b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b></p>	<p>Página N° 62</p>
	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Anexo de la Resolución N° 1405.-</p>

<p>17. Efectuar el control previo de la ejecución presupuestaria de gastos y coordinar las actividades para mantener al día los registros correspondientes.</p>	<p>Mensualmente</p>
<p>18. Coordinar con las áreas técnicas del proyecto la ejecución financiera con la finalidad de realizar los ajustes correspondientes a las demoras o diferencias significativas que pudieran haber.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>19. Coordinar y proporcionar información para las auditorías internas y externas e implementar las recomendaciones emitidas por la misma.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>20. Participar en las reuniones de trabajo del Equipo de Administración del Proyecto (EAP), para tratar los problemas emergentes del desempeño de sus actividades.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>21. Cumplir con cualquier otra actividad que el Responsable Contable considere oportuno encomendarle.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>22. Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).</p>	<p>Semestral y en los casos necesarios</p>


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



*[Handwritten Signature]*  
Econ. Expidito Palacios  
Secretaría General

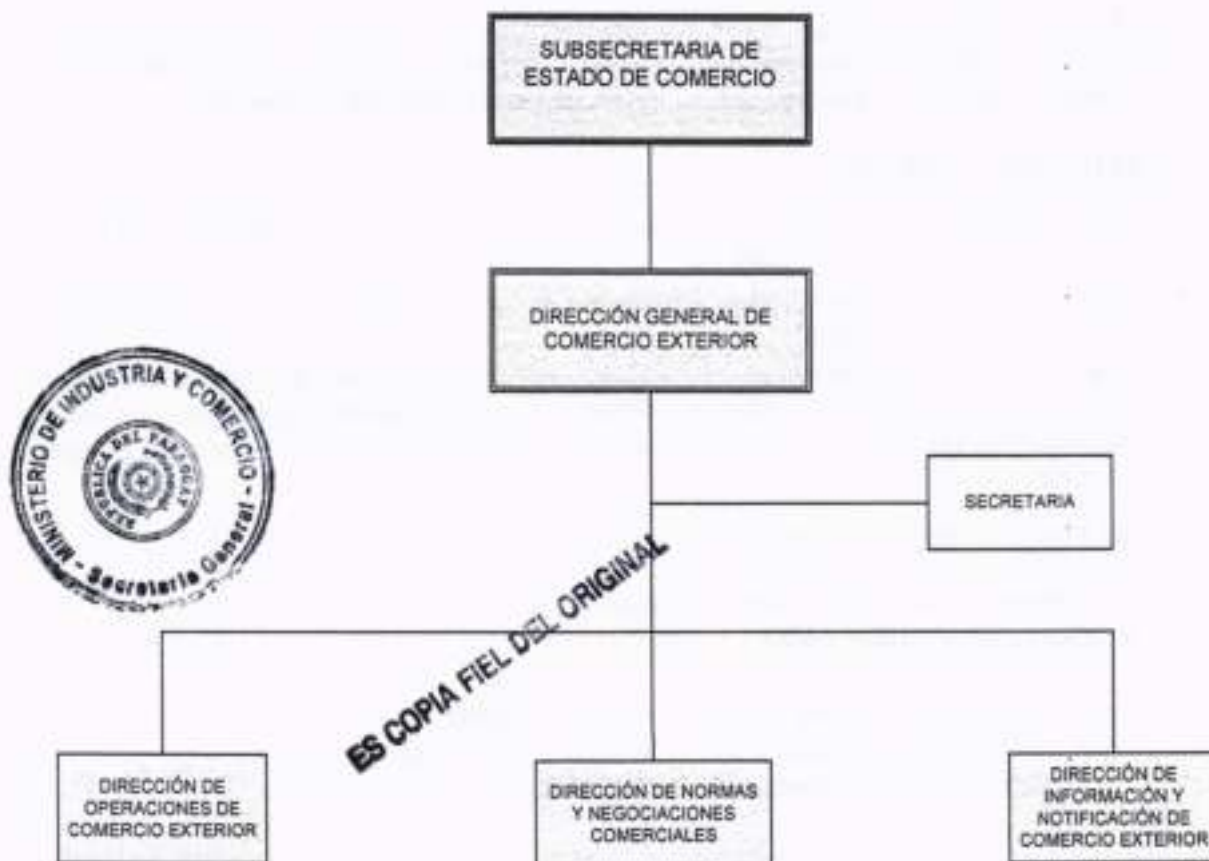
*[Handwritten Signature]*



	<b>TETĀMBAE' APOPY HA NEMU</b> MOTENONDEHA MINISTERIO DE <b>INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b>	Página N° <u>63</u>
		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Anexo de la Resolución N° <u>1405.-</u>


**DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR**

**ORGANIGRAMA**



  
 Eon. Expidio Palacios  
 Secretario General



 <b>TETÁMBAE' APOPY HA NEMU</b> <small>MOTENDIDENA</small> <b>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b>	Página N° 64
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Anexo de la Resolución N° 1405.-

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR**

**NIVEL:** Director General

**CARGO:** Director General de Comercio Exterior

**OBJETIVOS DEL CARGO:** Asesorar, asistir y apoyar las gestiones del sector público y privado en los temas relacionados a la apolítica comercial y comercio exterior del Paraguay, que afectan al ámbito de la competencia del Ministerio de Industria y Comercio

**PERFIL PROFESIONAL:**

- **Nivel Académico:** Graduado universitario de las carreras de Economía, Comercio Exterior, Relaciones Internacionales, Derecho
- **Experiencia:** Experiencia laboral mínima de 3 años en funciones relacionadas a negociaciones internacionales
- **Capacidades y conocimientos específicos:** Capacidad de gerenciamiento, coordinación y comunicación; manejo de recursos humanos y conocimientos específicos de: derecho internacional, procesos de integración económica, inglés, portugués, redacción, programas informáticos

**RELACION DE DEPENDENCIA:**

- **Depende de la:** Subsecretaría de Estado de Comercio
- **Ejerce Supervisión sobre:**
  - ✓ Secretaría
  - ✓ Dirección de Operaciones de Comercio Exterior
  - ✓ Dirección de Normas y Negociaciones Comerciales
  - ✓ Dirección de Información y Notificación de Comercio Exterior

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Planificar, conjuntamente con el Viceministro de Comercio, las actividades a ser desarrolladas por su sector, de acuerdo a la política comercial definida, normas legales, objetivos Institucionales y recursos disponibles.	Annual y en casos necesarios
2. Participar en reuniones, estudios y negociaciones internacionales relacionados con el desarrollo comercial del país y negociaciones en el marco de los procesos de integración económica y comercial bilateral, regional e internacional.	En casos necesarios



*[Handwritten Signature]*  
 E. de S. Palacios  
 Secretario General

*[Handwritten Signature]*

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



TETÄMBAE' APOPY  
HANEMU  
MINISTERIO DE  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

SUBSECRETARÍA DE  
ESTADO DE COMERCIO

Página N° 65

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Anexo de la  
Resolución  
N° 1405.-

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 3. Asesorar a productores, exportadores e importadores en los procesos de negociaciones comerciales internacionales de sus productos, actuando como facilitador en: foros, reuniones y comisiones de trabajo.                                                                                                                                                                                                                                                               | En forma permanente y en cada caso |
| 4. Participar en consejos, comisiones y grupos de trabajos creados para tratar temas relacionados a la política comercial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | En forma permanente                |
| 5. Administrar el control y la emisión de Certificados de Origen de productos sujetos a comercialización internacional, manteniendo actualizada la base de datos de los certificados expedidos.                                                                                                                                                                                                                                                                             | En forma permanente                |
| 6. Coordinar con los pares internacionales, información sobre la emisión de Certificados de Origen de productos sujetos a comercialización internacional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | En forma permanente y en cada caso |
| 7. Asesorar, asistir y apoyar las gestiones de la Subsecretaría de Estado de Comercio en sus relaciones con el sector público y privado, en cuanto a los temas inherentes al comercio exterior del Paraguay que afectan al ámbito de la competencia del Ministerio de Industria y Comercio.                                                                                                                                                                                 | En forma permanente                |
| 8. Presentar propuestas de política comercial que posibiliten el eficaz aprovechamiento de las oportunidades generadas por el proceso de integración y para facilitar el efectivo acceso a los mercados de productos nacionales.                                                                                                                                                                                                                                            | En los casos necesarios            |
| 9. Aplicar mecanismos de defensa comercial vigentes para amparar a los productores paraguayos contra las prácticas comerciales desleales de dumping y subvenciones, o de aumentos significativos en las importaciones que ocasionan o puedan ocasionar daño a la producción nacional.                                                                                                                                                                                       | En los casos necesarios            |
| 10. Poner en ejecución medidas comerciales necesarias para el normal abastecimiento de materias primas, productos intermedios y artículos terminados, de producción nacional o extranjera, con el objeto de evitar combinaciones que tiendan, a su acaparamiento, a la especulación indebida sobre sus precios, a suprimir la libre competencia, y para hacer frente a eventuales situaciones de escasez de los mismos, regulando su comercialización, como su exportación. | En los casos necesarios            |



*Econ. Expidío Palacios*  
Secretario General



TETÁMBAE' APOPY  
HA NEMU  
MOTENONDEHA  
MINISTERIO DE  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

SUBSECRETARÍA DE  
ESTADO DE COMERCIO

Página N° 66

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Anexo de la  
Resolución  
N° 1405.-


- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <p>11. Mantener contactos y coordinación con otros entes gubernamentales y no gubernamentales involucrados en los procesos de comercialización internacional de productos paraguayos.</p>                                                                                                                                                                                                               | <p>En cada caso</p>                             |
| <p>12. Intervenir como negociador en el ámbito nacional, regional, bilateral y multilateral con autorización expresa del Ministro de Industria y Comercio y Viceministro de Comercio.</p>                                                                                                                                                                                                               | <p>En cada caso</p>                             |
| <p>13. Representar al MIC como Coordinador Nacional ante el Grupo Mercado Común, la Comisión de Comercio del Mercosur del Mercosur y otras negociaciones comerciales internacionales y reuniones especializadas sobre Acceso a Mercados, Promoción Comercial, Defensa Comercial y Normas Comerciales, con autorización expresa del Ministro de Industria y Comercio y del Viceministro de Comercio.</p> | <p>En cada caso</p>                             |
| <p>14. Preparar, conjuntamente con los encargados de los sectores a su cargo, los requerimientos de bienes y servicios, para su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto y Programa Anual de Contrataciones.</p>                                                                                                                                                                                     | <p>Anual en fecha establecida</p>               |
| <p>15. Preparar conjuntamente con los encargados de los sectores a su cargo, los Programas Operativos Anuales (POA), de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.</p>                                                                                                                                                                                                                         | <p>Anual en fecha establecida</p>               |
| <p>16. Coordinar el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas para el sector, con los responsables de los sectores a su cargo y con quienes considere necesario</p>                                                                                                                                                                                                                                | <p>En forma permanente</p>                      |
| <p>17. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con las políticas, normas y procedimientos vigentes.</p>                                                                                                                                                                                                                          | <p>Anual, mensual o en caso necesario</p>       |
| <p>18. Realizar, conjuntamente con los encargados de los sectores a su cargo, la evaluación del desempeño de funcionarios de su dependencia, conforme con las normas y procedimientos vigentes.</p>                                                                                                                                                                                                     | <p>Anual, Mensual o en los casos necesarios</p> |
| <p>19. Controlar el uso racional de los materiales, equipos, insumos y útiles varios en los sectores a su cargo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>En forma permanente</p>                      |

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



*Espinoza*  
Eduardo Espinoza Palacios  
Secretario General

*[Handwritten signature]*

 <b>TETĀMBAE' APOPY HAÑEMU</b> MOTENONDENĀ MINISTERIO DE <b>INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b>	Página N° <u>67</u>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Anexo de la Resolución N° <u>1405.-</u>


20. Controlar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en el menor tiempo posible, acorde a las normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
21. Analizar y sugerir al Viceministro de Comercio, propuestas para el desarrollo de las actividades de su sector, y las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.	En los casos necesarios
22. Representar al Viceministro de Comercio o a otras autoridades del Ministerio de Industria y Comercio, en actividades o temas relacionados al Comercio Exterior de Productos.	En los casos necesarios
23. Cumplir cualquier otra tarea asignada por el Viceministro de Comercio, relacionada a sus funciones.	En los casos necesarios
24. Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).	Semestral y en los casos necesarios



**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

*E. J. Palacios*  
 Econ. Expidito Palacios  
 Secretario General

*[Handwritten signature]*

 <b>TETÁMBAE' APOPY HA NEMU</b> MOTENONDEHA MINISTERIO DE <b>INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b>	Página N° 68
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Anexo de la Resolución N° 1403.7

**SECRETARIA**

**NIVEL:** Sección

**CARGO:** Secretaria de la Dirección General de Comercio Exterior

**OBJETIVOS DEL CARGO:** Realizar actividades de apoyo a la Dirección General de Comercio Exterior, proporcionando los servicios requeridos en tiempo y forma

**PERFIL PROFESIONAL:**

- **Nivel Académico:** Bachiller, Secretariado Ejecutivo, Dactilografía
- **Experiencia:** Experiencia laboral mínima de 1 año
- **Capacidades y conocimientos específicos:** Capacidad y disposición para trabajar en equipo, de adaptación a los cambios, iniciativa, criterio propio para resolver situaciones y distinguir prioridades, capacidad de crear, innovar e implementar, discreción y prudencia en el manejo de diversas situaciones, trato agradable y conocimientos específicos de: redacción de notas, memorándums, facsímiles, informes etc., manejo de archivo, de agenda, herramientas de informática, buena dicción y uso adecuado del teléfono.

**RELACION DE DEPENDENCIA:** Depende de la Dirección General de Comercio Exterior

<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
1. Recepcionar, procesar y registrar las documentaciones, notas o cualquier tipo de expediente que ingresa a la Dirección General de Comercio Exterior.	Diario o en cada caso
2. Realizar el seguimiento de todas las documentaciones que ingresan a la Dirección General de Comercio Exterior, para ser procesadas por las distintas dependencias internas.	Diario o en cada caso
3. Redactar y procesar notas, circulares, memorandos, correspondencias y cualquier tipo de documento a ser suscripto por el Director General u otra autoridad superior.	En cada caso
4. Preparar informes estadísticos de las negociaciones económicas comerciales, nacionales e internacionales	Mensual
Asistir al Director General en todas las necesidades para una mejor ejecución de las actividades programadas por el sector.	Diario y en cada caso



*[Handwritten Signature]*  
 Oficina Ejecutiva de Asesoría  
 Secretario General

*[Handwritten Signature]*



TETÁMBAE' APOPY  
HA NEMU  
MOTENONDEHA  
MINISTERIO DE  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

SUBSECRETARÍA DE  
ESTADO DE COMERCIO

Página N° 69

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES


Anexo de la  
Resolución  
N° 1405.-

6. Solicitar y gestionar los pasajes y viáticos para los funcionarios de la Dirección General de Comercio Exterior y Viceministro de Comercio en caso de ser requerido.	En cada caso
7. Solicitar y administrar la provisión de materiales, insumos y útiles de oficinas requeridas para el despacho de la Dirección General u otras dependencias de la misma.	Mensual y casos necesarios
8. Coordinar y supervisar las actividades del personal afectado al despacho y Secretaría de la Dirección General.	En cada caso
9. Controlar el uso racional de los equipos, materiales, insumos y útiles puestos bajo su responsabilidad.	En forma permanente
10. Mantener adecuadamente ordenado y actualizado el archivo de toda la documentación recibida y remitida por las dependencias internas, como también por instituciones o empresas externas al Ministerio.	En forma permanente
11. Solicitar el mantenimiento de las máquinas y equipos del despacho de la Dirección y la Secretaría, controlando su buen funcionamiento.	En caso necesario
12. Atender a las personas que acuden a la Dirección General, como también las consultas de las distintas organizaciones, gremios o empresas que solicitan informaciones, derivando a las áreas competentes cuando corresponda.	Diario y en cada caso
13. Coordinar y arbitrar los medios necesarios para la realización de reuniones de trabajo convocadas por el Director General con funcionarios del Ministerio de Industria y Comercio o de otras entidades estatales, como también de organizaciones privadas.	En cada caso
14. Mantener informado al Director General respecto a las actividades y novedades de su sector.	En cada caso
15. Realizar cualquier otra tarea relacionada con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes y aquellas que le sean encomendadas por el Director General.	En los casos necesarios
16. Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).	Semestral y en los casos necesarios



*E. J. Palacios*  
Econ. Espidio Palacios  
Secretario General

*[Handwritten signature]*

 <b>TETÁMBAE' APOPY HANEMU MOTENDDEHA</b> MINISTERIO DE <b>INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b>	Página N° <u>70</u>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Anexo de la Resolución N° <u>1405.-</u>

**DIRECCION DE OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR**

**NIVEL:** Dirección

**CARGO:** Director de Operaciones de Comercio Exterior

**OBJETIVO DEL CARGO:** Apoyar técnicamente a la Dirección General de Comercio Exterior en cuestiones relacionadas a negociaciones nacionales e internacionales sobre integración regional.

Gestionar documentaciones relacionadas a operaciones de Comercio Exterior.

**PERFIL PROFESIONAL:**

- **Nivel Académico:** Graduado universitario en las carreras de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables, Comercio Internacional, Comercio Exterior.
- **Experiencia:** Experiencia laboral mínima de 3 años en funciones relacionadas a negociaciones internacionales.
- **Capacidades y conocimientos específicos:** Capacidad de gerenciamiento, coordinación y comunicación; manejo de recursos humanos y conocimientos específicos de: Acuerdos Comerciales, Negociaciones Internacionales, inglés, portugués, redacción, programas informáticos.

**RELACION DE DEPENDENCIA:** Depende de la Dirección General de Comercio Exterior.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Planificar, conjuntamente con el Director General de Comercio Exterior, las actividades a ser desarrolladas por su sector, a fin de cumplir con los objetivos y políticas institucionales en materia de comercio exterior, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	Anual o en caso necesario
2. Realizar gestiones ministeriales para la emisión, visación y control de Certificados de Origen para la exportación.	En cada caso
3. Gestionar la visación y control de los Certificados de Origen y conformación de los documentos a pedido de los interesados, sea para el Sistema Generalizado de Preferencia (S.G.P), Área General, y la Asociación Latinoamericana de Integración (ALADI) y MERCOSUR.	En cada caso
4. Integrar y representar al Ministerio de Industria y Comercio ante los organismos nacionales e Internaciones en materia de normas de origen.	En cada caso



  
 Efraim Palacios  
 Secretario General





TETÁMBAE' APOPY  
HA NEMU  
MOTENONDEHA  
MINISTERIO DE  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

SUBSECRETARÍA DE  
ESTADO DE COMERCIO

Página N° 71

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Anexo de la  
Resolución  
N° 1405.-


- |                                                                                                                                                                                                                     |                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 5. Estudio y diagnóstico de la calificación de origen de los productos cuyos componentes no son enteramente originarios del país o del MERCOSUR.                                                                    | En los casos necesarios         |
| 6. Emitir el certificado de autorización para la exportación de Esencia de Petit Grain, conforme a la aplicación de la Ley N° 268/71.                                                                               | En cada caso                    |
| 7. Verificar el proceso productivo de las empresas afectadas para la calificación de origen del producto.                                                                                                           | En caso necesario               |
| 8. Visar los certificados de origen para las exportaciones emitidas por las entidades habilitadas.                                                                                                                  | En cada caso                    |
| 9. Gestionar la simplificación de los trámites para la emisión del certificado de origen, y evacuar consultas de los organismos oficiales y privados referentes a los Certificados de Origen.                       | En forma permanente             |
| 10. Colaborar emitiendo informes, dictámenes técnicos y proporcionar datos cuando se requiera en los proyectos de reglamentos de normas de origen en las negociaciones de relacionamiento externo.                  | En cada caso                    |
| 11. Elaborar informes referentes a Reglas de Origen en el ámbito de Comercio Internacional.                                                                                                                         | En los casos necesarios         |
| 12. Representar al Director General o Viceministro de Comercio en compromisos nacionales e internacionales relacionados al Comercio Exterior, tanto con representantes del sector público, como del sector privado. | En cada caso                    |
| 13. Preparar, conjuntamente con los encargados de los sectores a su cargo los requerimientos de bienes y servicios para su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto y Programa Anual de Contrataciones.          | Anual en fecha establecida      |
| 14. Preparar, conjuntamente con el Director General de Comercio Exterior, el Programa Operativo Anual (POA) de su sector, de conformidad a las normas y procedimientos vigentes                                     | Anual en fecha establecida      |
| Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con las políticas, normas y procedimientos vigentes.                                                 | Anual y en los casos necesarios |

ES COPIA FIEL ORIGINAL



*Espinoza*  
Econ. Expidito Palacios  
Secretario General

*[Signature]*

 <p>TETÁMBA'E' APOPY HA NEMU MOTENONGHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	<p>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</p>	<p>Página N° 72</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Anexo de la Resolución N° 1405.</p>


<p>16. Controlar el uso racional de los materiales, equipos, insumos y útiles varios en los sectores a su cargo.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>17. Controlar que todos los documentos dirigidos a su sector sean procesados diligentemente, manteniendo actualizado los archivos de documentaciones del sector, en formato impreso y magnético.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>18. Cumplir cualquier otra tarea asignada por el Director General de Comercio Exterior, relacionada a su sector.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>19. Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).</p>	<p>Semestral y en los casos necesarios</p>

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



  
 Esteban Palacios  
 Secretario General



 <b>TETÁMBAE' APOPY HA NEMU</b> MOTENONDERA MINISTERIO DE <b>INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b>	Página N° 73
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Anexo de la Resolución N° 1405.-

**DIRECCION DE NORMAS Y NEGOCIACIONES COMERCIALES**

**NIVEL:** Dirección

**CARGO:** Director de Normas y Negociaciones Comerciales

**OBJETIVOS DEL CARGO:** Coordinar las negociaciones comerciales internacionales sobre antidumping, salvaguardas y derechos compensatorios y de la aplicación de mecanismos de defensa comercial conforme a la normativa vigente

**PERFIL PROFESIONAL:**

- **Nivel Académico:** Graduado universitario de las carreras de Derecho, Economía, Comercio Exterior, Relaciones Internacionales.
- **Experiencia:** Experiencia laboral mínima de 3 años en funciones relacionadas a negociaciones internacionales.
- **Capacidades y conocimientos específicos:** Capacidad de gerenciamiento, coordinación y comunicación; manejo de recursos humanos y conocimientos específicos de: derecho internacional, procesos de integración económica, inglés, portugués, redacción, organización, programas informáticos.


**RELACION DE DEPENDENCIA:** Depende de la Dirección General de Comercio Exterior

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Planificar, conjuntamente con el Director General de Comercio Exterior, las actividades a ser desarrolladas por su sector, a fin de cumplir con los objetivos y políticas institucionales en materia de comercio exterior, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	Anual y en cada caso
2. Representar al Ministerio de Industria y Comercio, previa autorización, en negociaciones comerciales internacionales sobre Defensa Comercial, Dumping, Salvaguardias y Subvenciones y en el Comité de Defensa Comercial y Salvaguardias del MERCOSUR.	En cada necesario
3. Participar en reuniones nacionales e internacionales sobre comercio e integración, en temas relacionados a acceso a mercados de productos en el ámbito del Mercosur – Asociación Latinoamericana de Integración (ALADI) y la Organización Mundial de Comercio (OMC).	En cada caso



  
 Egon Espidío Pablos  
 Secretario General



 <p><b>TETÁMBAE' APOPY HA NEMU</b> MOTENONDEHA MINISTERIO DE <b>INDUSTRIA Y COMERCIO</b></p>	<p><b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b></p>	<p>Página N° <u>74</u></p>
	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Anexo de la Resolución N° <u>1405.-</u></p>

<p>4. Informar a través del Viceministro de Comercio a la Organización Mundial del Comercio de las investigaciones antidumping realizadas por Paraguay.</p>	<p>Anual o en los casos necesarios</p>
<p>5. Colaborar y participar en temas relacionados a Controversias, Facilitación de Comercio, Acceso a Mercados de Productos no Agrícolas (NAMA) y el Sistema Generalizado de Preferencias Comerciales (SGPC) en el marco de la Organización Mundial del Comercio.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>6. Analizar y Evaluar el alcance de los documentos o acuerdos a ser presentados en el Examen de Política Comercial del Paraguay y en Acuerdos Regionales MERCOSUR.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>7. Elaborar consultas a presentar en la Comisión de Comercio del Mercosur (CCM) y controversias a presentar en el Grupo Mercado Común (GMC).</p>	<p>En cada caso</p>
<p>8. Participar en foros de Salvaguardias, Antidumping y Controversias, en el marco de la Asociación Latinoamericana de Integración (ALADI).</p>	<p>En cada caso</p>
<p>9. Representar al Ministerio de Industria y Comercio ante Organismos nacionales e Internacionales en materia de su competencia, con autorización expresa del Viceministro de Comercio para cada caso.</p>	<p>En los casos en que el superior considere pertinente</p>
<p>10. Realizar investigaciones Antidumping como autoridad competente, conforme a la normativa vigente (Decreto N° 15.286/96), para atender denuncias de prácticas desleales al comercio y elaborar los escritos a ser presentados a las partes afectadas y al Poder Judicial.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>11. Planificar y presentar estrategias de negociaciones de relacionamiento externo del MERCOSUR con países o bloques de países, en el área de acceso a mercados y la elaboración de listas de productos de interés de Paraguay, conforme a la oferta exportable.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>12. Aplicar Licencias Previas de Exportación.</p>	<p>En forma permanente</p>

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



*[Handwritten Signature]*  
**Roberto Palacios**  
 Secretario General

*[Handwritten Signature]*



TETĀMBĀE'ĀOPY  
HĀ NEMU  
MOTĒNGĒDEĀ  
MINISTERIO DE  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

SUBSECRETARÍA DE  
ESTADO DE COMERCIO

Página N° 75


MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Anexo de la  
Resolución  
N° 1405.-

- |                                                                                                                                                                                                            |                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 13. Preparar, conjuntamente con los encargados de los sectores a su cargo los requerimientos de bienes y servicios para su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto y Programa Anual de Contrataciones. | Anual en fecha establecida          |
| 14. Preparar conjuntamente con el Director General de Comercio Exterior, el Programa Operativo Anual (POA) de su sector, de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.                            | Anual o en los casos necesarios     |
| 15. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con las políticas, normas y procedimientos vigentes.                                    | En forma permanente                 |
| 16. Controlar el uso racional de los materiales, equipos, insumos y útiles varios en los sectores a su cargo.                                                                                              | En forma permanente                 |
| 17. Mantener actualizados los archivos de documentaciones del sector, en formato impreso y magnético.                                                                                                      | En forma permanente                 |
| 18. Controlar que todos los documentos dirigidos a su sector sean procesados diligentemente, en tiempo y forma.                                                                                            | En forma permanente                 |
| 19. Analizar y sugerir al Director General de Comercio Exterior, propuestas de solución para el desarrollo de las actividades de su sector.                                                                | En los casos necesarios             |
| 20. Cumplir cualquier otra tarea asignada por el Director General de Comercio Exterior, relacionada a su sector.                                                                                           | En forma permanente                 |
| 21. Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).                                                                  | Semestral y en los casos necesarios |



*E. X. Palacios*  
Eduardo X. Palacios  
Secretario General

 <p><b>TETÁMBAE' APOPY HA NEMU</b> MOTEMONDEHA MINISTERIO DE <b>INDUSTRIA Y COMERCIO</b></p>	<p><b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b></p>	<p>Página N° 76</p>
	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Anexo de la Resolución N° 1405.</p>

**DIRECCION DE INFORMACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE COMERCIO EXTERIOR**

**NIVEL:** Dirección

**CARGO:** Director de Información y Notificación de Comercio Exterior

**OBJETIVOS DEL CARGO:** Administrar la información disponible informando a los usuarios y notificar los Reglamentos Técnicos, Normas y Procedimientos de Evaluación de la Conformidad y otros obstáculos técnicos que afecten al Comercio Exterior del Paraguay. Proporcionar información y estadísticas sobre el desenvolvimiento del comercio exterior del país.

**PERFIL PROFESIONAL:**

- **Nivel Académico:** Graduado universitario de las carreras de Ingeniería, Economía, Derecho y Comercio Internacional.
- **Experiencia:** Experiencia laboral mínima de 3 años en funciones relacionadas a negociaciones internacionales.
- **Capacidades y conocimientos específicos:** Capacidad de trabajo en equipo, de oratoria y redacción, manejo de recursos humanos y conocimientos específicos de: normativa multilateral (OMC) en general y a nivel Regional (ALADI y MERCOSUR), manejo de los temas referentes a la aplicación de los Acuerdos de Obstáculos Técnicos al Comercio (OTC) y sobre Medidas Sanitarias y Fitosanitarias (MSF), inglés, portugués, informática.

**RELACION DE DEPENDENCIA:** Depende de la Dirección General de Comercio Exterior

<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
1. Planificar, conjuntamente con el Director General de Comercio Exterior, las actividades a ser desarrolladas por su sector, a fin de cumplir con los objetivos y políticas institucionales, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
2. Colaborar emitiendo informes, dictámenes técnicos y proporcionar datos cuando se requiera en los proyectos de normas y reglamentos técnicos, especificaciones y demás condiciones a las que serán sometidas las materias primas y artículos manufacturados, con la colaboración de otros organismos del Estado y/o privados, a fin de asegurar su correcta elaboración para los usos de la industria y del comercio, y fiscalizar la adecuada aplicación de las mismas.	En cada caso
3. Recepcionar, evaluar, informar y notificar proyectos de Reglamentos Técnicos de los demás países de la OMC, que puedan afectar el acceso al mercado de productos nacionales.	En forma permanente

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*[Signature]*  
 Ricardo Palacios  
 Secretario General

*[Signature]*



TETÁMBAE' APOPY  
HANEMU  
NOTENONDEHA  
MINISTERIO DE  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

SUBSECRETARÍA DE  
ESTADO DE COMERCIO

Página N° 77

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Anexo de la  
Resolución  
N° 1405.-

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <p>4. Proporcionar informes, datos y colaborar en la Coordinación Nacional del SGT N° 3 "Reglamentos Técnicos" del MERCOSUR, en los casos que sean autorizados por las autoridades superiores del Ministerio de Industria y Comercio.</p>                                                  | <p>En forma permanente</p> |
| <p>5. Analizar y emitir opinión técnica sobre los textos de Reglamentos Técnicos nacionales y normas internacionales</p>                                                                                                                                                                   | <p>En cada caso</p>        |
| <p>6. Ejercer la coordinación del Sistema Nacional de Información y Notificación (SNIN) en el marco del Proyecto Fortalecimiento de la Competitividad del Sector Exportador Paraguayo (FOCOSEP), implementando las actividades que correspondan al Ministerio de Industria y Comercio.</p> | <p>En forma permanente</p> |
| <p>7. Coordinar la plenaria del Sistema Nacional de Información y Notificación (SNIN), de conformidad a la legislación y procedimientos vigentes.</p>                                                                                                                                      | <p>En forma permanente</p> |
| <p>8. Colaborar con el Comité Nacional sobre Obstáculos Técnicos al Comercio (OTC).</p>                                                                                                                                                                                                    | <p>En caso necesario</p>   |
| <p>9. Colaborar con el Comité Nacional de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias de la Organización Mundial del Comercio (OMC), como representante del Ministerio de Industria y Comercio, con autorización vía Resolución del Ministro.</p>                                                  | <p>En caso necesario</p>   |
| <p>10. Representar al Ministerio de Industria y Comercio ante Organismos Internacionales y nacionales en materia de información y notificación de reglamentos técnicos, con autorización expresa para cada caso.</p>                                                                       | <p>En cada caso</p>        |
| <p>11. Colaborar en el Grupo Interinstitucional de Acceso al Mercado para productos Agrícolas (NAMA) de la OMC.</p>                                                                                                                                                                        | <p>En cada caso</p>        |
| <p>12. Participar en las mesas sectoriales de frutas y hortalizas, productos forestales y otros, con autorización vía Resolución del Ministro.</p>                                                                                                                                         | <p>En cada caso</p>        |
| <p>13. Participar en los Comités Técnicos de Normalización, informando periódicamente de las actividades realizadas en ese ámbito.</p>                                                                                                                                                     | <p>En cada caso</p>        |



*[Signature]*  
Econ. Expidío Palacios  
Secretario General



TETĀMBĀE'ĀPOPY  
HĀNĒMU  
MOTĒNONDEĀ  
MINISTERIO DE  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

SUBSECRETARÍA DE  
ESTADO DE COMERCIO

Página N° 78

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Anexo de la  
Resolución  
N° 1405.-


- |                                                                                                                                                                                                            |                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 14. Realizar estudios, análisis económicos e informes estadísticos básicos y continuos sobre el desenvolvimiento del comercio exterior del país.                                                           | En forma permanente                 |
| 15. Preparar, conjuntamente con los encargados de los sectores a su cargo los requerimientos de bienes y servicios para su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto y Programa Anual de Contrataciones. | En cada caso                        |
| 16. Preparar conjuntamente con el Director General de Comercio Exterior, el Programa Operativo Anual (POA) de su sector, de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.                            | En forma permanente                 |
| 17. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con las políticas, normas y procedimientos vigentes.                                    | En cada caso                        |
| 18. Controlar el uso racional de los materiales, equipos, insumos y útiles varios en los sectores a su cargo.                                                                                              | En forma permanente                 |
| 19. Mantener actualizados los archivos de documentaciones del sector, en formato impreso y magnético.                                                                                                      | En forma permanente                 |
| 20. Controlar que todos los documentos dirigidos a su sector sean procesados diligentemente, en tiempo y forma.                                                                                            | En forma permanente                 |
| 21. Analizar y sugerir al Director General de Comercio Exterior, propuestas de solución para el desarrollo de las actividades de su sector.                                                                | En forma permanente                 |
| 22. Cumplir cualquier otra tarea asignada por el Director General de Comercio Exterior, relacionada a su sector.                                                                                           | En forma permanente                 |
| 23. Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).                                                                  | Semestral y en los casos necesarios |

ES COPIA FEL DEL ORIGINAL



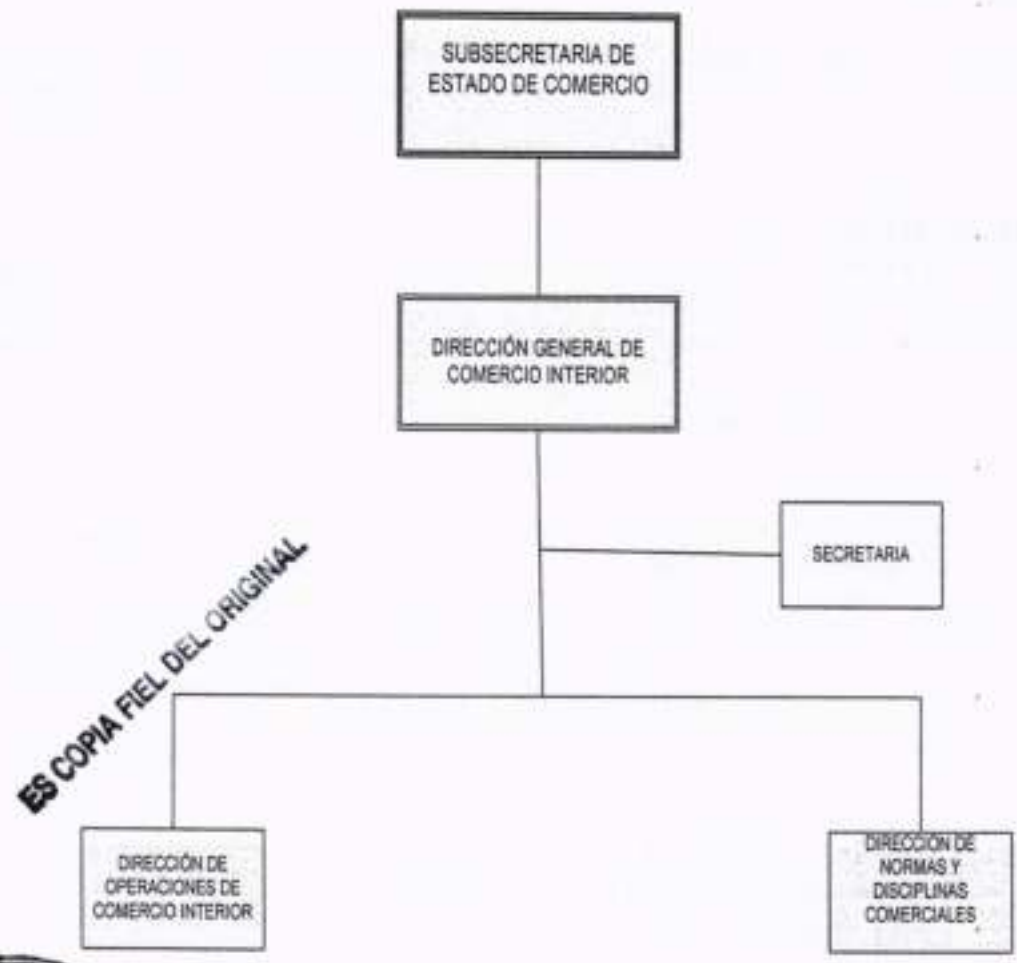
*Econ. Eusebio Palacios*  
Econ. Eusebio Palacios  
Secretario General



 <p>TETÁ MBA'E' APOPY HA NEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	<p>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</p>	<p>Página N° 79</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Anexo de la Resolución N° 1405.-</p>

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO INTERIOR**

**ORGANIGRAMA**




**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



*E. Palacios*  
Econ. Expidio Palacios  
Secretario General

*[Handwritten signature]*

	<b>TETÁMBAE' APOPY HAÑEMU MOTENONDEHA</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b>	Página N° <u>80</u>
	<b>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Anexo de la Resolución N° <u>1405</u> -

### DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO INTERIOR

**NIVEL:** Dirección General

**CARGO:** Director General de Comercio Interior

**OBJETIVOS DEL CARGO:** Coordinar los mecanismos de control de productos comercializados en el territorio nacional, según las disposiciones legales, así también elaborar planes de acción, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales existentes para las fiscalizaciones necesarias.

**PERFIL PROFESIONAL:**

- **Nivel Académico:** Graduado Universitario de las carreras de Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.
- **Experiencia:** De por lo menos dos años en el ejercicio del cargo o en el desempeño de funciones similares al puesto.
- **Capacidades y conocimientos:**
  - ✓ Capacidad de Gerenciamiento, Coordinación, Dirección, Comunicación, Planificación, Control y Evaluación
  - ✓ Conocimientos sobre Redacción de Informes; Dictamen Técnicos, Manejo de personal y Conocimiento de Organización
  - ✓ Buen Conocimiento de: Normas Técnicas de Etiquetados, Rotulado de Productos, Disposiciones legales vigentes referentes a Registros de Empresas y al otorgamiento de Licencias Previas, y de todas las Normativas Administradas por la Dirección General de Comercio Interior.
  - ✓ Conocimientos básicos de Ingles y de programas informáticos Excel, Word y Power Point.

**RELACION DE DEPENDENCIA:**

- **Depende de la:** Subsecretaría de Comercio
- **Ejerce Supervisión sobre:**
  - ✓ Secretaría
  - ✓ Dirección de Operaciones de Comercio Interior
  - ✓ Dirección de Normas y Disciplinas Comerciales

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Planificar, conjuntamente con el Viceministro de Comercio, las actividades a ser desarrolladas por su sector, de acuerdo a las políticas y objetivos Institucionales y los recursos disponibles.	Anual y en los casos necesarios
2. Coordinar las actividades entre las diversas instituciones públicas o privadas que tienen como objetivo fortalecer, los mecanismos de control de los productos comercializados en el país.	En forma permanente y en cada caso



  
 Eddy Andrés Palacios  
 Secretario General



COPIA FIEL DEL ORIGINAL




3. Establecer mecanismos de control y aplicación de las normas de etiquetado.	En forma permanente y en cada caso
4. Establecer un programa de fiscalización permanente de productos falsificados y/o provenientes del comercio ilegal (contrabando).	En forma permanente
5. Monitorear el mercado de manera periódica, a fin de controlar los movimientos de los precios de los bienes y servicios del sector comercial.	En forma permanente
6. Cuidar que las prácticas comerciales estén acordes con las normas legales vigentes y políticas del Gobierno, desarrollando estrategias para combatir la mala praxis.	En forma permanente
7. Operativizar los lineamientos de la política comercial del Gobierno, encomendada al Ministerio de Industria y Comercio.	En cada caso
8. Coordinar el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas para el sector, con los responsables de las dependencias a su cargo, y con quienes considere necesario.	Anual, mensual o en cada caso
9. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con las políticas, normas y procedimientos vigentes.	Anual o en caso necesario
10. Realizar conjuntamente con los encargados de los sectores a su cargo la evaluación del desempeño de funcionarios de su dependencia, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	Anual o en caso necesario
11. Preparar, conjuntamente con los encargados de los sectores a su cargo, los requerimientos de bienes y servicios, para su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto y Programa Anual de Contrataciones.	Anual en fecha establecida
12. Preparar conjuntamente con los encargados de los sectores a su cargo, los Programas Operativos Anuales (POA), de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.	Anual en fecha establecida
13. Controlar el uso racional de los materiales, equipos, insumos y útiles varios en los sectores a su cargo.	En forma permanente
14. Controlar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en el menor tiempo, acorde a las normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



*[Signature]*  
Expedito Palaci  
Secretario General


 <p><b>TETÁMBA'E APOPY HA NEMU NOTENONDEHA</b> MINISTERIO DE <b>INDUSTRIA Y COMERCIO</b></p>	<p><b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b></p>	<p>Página N° <u>82</u></p>
	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Anexo de la Resolución N° <u>1405.-</u></p>

<p>15. Analizar y sugerir al Viceministro de Comercio, propuestas para el desarrollo de las actividades de su sector, y las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>16. Informar al Viceministro de Comercio, respecto a las actividades y resultados obtenidos en los sectores a su cargo.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>17. Representar al Viceministro de Comercio, en actividades relacionadas al Comercio Interior, Normativas o procedimientos de control.</p>	<p>En los casos necesarios</p>
<p>18. Cumplir cualquier otra tarea asignada por el Viceministro de Comercio, relacionada a sus funciones.</p>	<p>En los casos necesarios</p>
<p>19. Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).</p>	<p>Semestral y en los casos necesarios</p>



*[Handwritten signature]*  
 ESCOY JOAQUIN PALACIOS  
 Secretario General

*[Handwritten signature]*

 <b>TETÁMBAE' APOPY HAÑEMU MOTENONDEHA</b> <b>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b>	Página N° 83
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Anexo de la Resolución N° 1405.-

### SECRETARIA

**NIVEL:** Sección

**CARGO:** Secretaria de la Dirección General de Comercio Interior

**OBJETIVOS DEL CARGO:** Realizar actividades de apoyo a la Dirección General de Comercio Interior, proporcionando los servicios requeridos en tiempo y forma.

**PERFIL PROFESIONAL:**


- **Nivel Académico:** Secundario
- **Experiencia:** Mínima de 1 año en cargos similares.
- **Capacidades y conocimientos específicos:** Capacidad y disposición para trabajar en equipo, de adaptación a los cambios, iniciativa, criterio propio para resolver situaciones y distinguir prioridades, capacidad de crear, innovar e implementar, discreción y prudencia en el manejo de diversas situaciones, trato agradable y conocimientos específicos de: redacción de notas, memorándums, facsimiles, informes etc., manejo de archivo, de agenda, herramientas de informática, buena dicción y uso adecuado del teléfono.


**RELACION DE DEPENDENCIA:** Depende de la Dirección General de Comercio Interior.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Recepcionar, procesar y registrar las documentaciones, notas o cualquier tipo de expediente que ingresa a la Dirección General de Comercio Interior.	Diario o en cada caso
2. Realizar el seguimiento de todas las documentaciones que ingresan a la Dirección General de Comercio Interior, para ser procesadas por las distintas dependencias internas.	Diario o en cada caso
3. Redactar y procesar notas, circulares, memorandos, correspondencias y cualquier tipo de documento a ser suscripto por el Director General u otra autoridad superior.	En cada caso
4. Asistir al Director General en todas las necesidades para una mejor ejecución de las actividades programadas por el sector.	Diario y en cada caso
5. Solicitar y administrar la provisión de materiales, insumos y útiles de oficinas requeridas para el despacho de la Dirección General u otras dependencias de la misma.	Mensual y casos necesarios
6. Coordinar y supervisar las actividades del personal afectado al despacho y Secretaría de la Dirección General.	En cada caso
7. Controlar el uso racional de los equipos, materiales, insumos y útiles puesta bajo su responsabilidad.	En forma permanente



ES COPIA DEL ORIGINAL

  
 Eusebio Exaidio Palacios  
 Secretario General

 <p>TET'AMB'A'E' APOPY HA NEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	<p>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</p>	<p>Página N° 84</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Anexo de la Resolución N° 1405-</p>


<p>8. Mantener adecuadamente ordenado y actualizado el archivo de toda la documentación recibida y remitida por las dependencias internas, como también por instituciones o empresas externas al Ministerio.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>9. Solicitar el mantenimiento de las máquinas y equipos del despacho de la Dirección General y de la Secretaría, controlando su buen funcionamiento.</p>	<p>En caso necesario</p>
<p>10. Atender a las personas que acuden a la Dirección General, como también las consultas de las distintas organizaciones, gremios o empresas que solicitan informaciones, derivando a las áreas competentes cuando corresponda.</p>	<p>Diario y en cada caso</p>
<p>11. Coordinar y arbitrar los medios necesarios para la realización de reuniones de trabajo convocadas por el Director General con funcionarios del Ministerio de Industria y Comercio o de otras entidades estatales, como también de organizaciones privadas.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>12. Mantener informado al Director General respecto a las actividades y novedades de su sector.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>13. Realizar cualquier otra tarea relacionada con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes y aquellas que le sean encomendadas por el Director General.</p>	<p>En los casos necesarios</p>

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



*Espinoza*  
Econ. Expidito Palacios  
Secretario General

*[Handwritten signature]*

 <b>TET'AMB'AE' APOPY HA'NEMU MOTENONDEHA</b> <b>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b>	Página N° 85
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Anexo de la Resolución N° 1405.-

**DIRECCION DE OPERACIONES DE COMERCIO INTERIOR**

**NIVEL:** Dirección

**CARGO:** Director de Operaciones de Comercio Interior

**OBJETIVOS DEL CARGO:** Fiscalizar la aplicación de las Normas y Reglamentaciones técnicas vigentes y propiciar la elaboración de estos instrumentos en aquellos sectores que se consideren necesarios.

**PERFIL PROFESIONAL:**

- **Nivel Académico:** Graduado Universitario de las carreras de Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.
- **Experiencia:** De por lo menos dos años en el ejercicio del cargo o en el desempeño de funciones similares al puesto.
- **Capacidades y Conocimientos:** Capacidad de Gerenciamiento, Coordinación, Dirección, Comunicación, Planificación, Control, Evaluación, etc.  
 Conocimientos sobre Redacción de Informes; Dictamen Técnicos, Manejo de personal y Conocimiento de Organización. Buen Conocimiento de : Normas Técnicas de Etiquetados, Rotulado de Productos, Disposiciones legales vigentes referentes a Registros de Empresas y al otorgamiento de Licencias Previas, y de todas las Normativas Administradas por la Dirección General de Comercio Interior.  
 Buen manejo de correo electrónico, conocimiento básico de Ingles, programas informáticos, Excel, Word, Power Point.

**RELACIÓN DE DEPENDENCIA:** Depende de la Dirección General de Comercio Interior.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Planificar, conjuntamente con el Director General de Comercio Interior, las actividades a ser desarrolladas por su sector, a fin de dar cumplimiento a las políticas y directrices fijadas por las autoridades superiores de la Institución, en materia de su competencia.	Anual o en caso necesario
2. Propiciar el establecimiento y la implementación de mecanismos e instrumentos técnicos de fiscalización necesaria para los productos comercializados en el territorio nacional.	En cada caso
3. Elaborar Planes Operativos de acción periódica para fiscalizaciones por rubros, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales existentes para las fiscalizaciones necesarias.	Anual, mensual, semanal o en los casos necesarios



  
 Ecom Espidio Palacios  
 Secretario General





**TETÁMBAE' APOPY  
HA NEMU**  
MOTENONDCHA  
MINISTERIO DE  
**INDUSTRIA  
Y COMERCIO**

**SUBSECRETARÍA DE  
ESTADO DE COMERCIO**

Página N° 86

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Anexo de la  
Resolución  
N° 1405

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 4. Coordinar interinstitucionalmente los recursos para realizar las fiscalizaciones conjuntas, conforme normas y procedimientos vigentes.                                                                                                                                      | En cada caso                      |
| 5. Realizar análisis en el mercado nacional para detectar, los rubros a fiscalizar, sugiriendo un plan de acción a ser implementada.                                                                                                                                           | En forma permanente               |
| 6. Confeccionar la acreditación de fiscalizadores y la conformación de grupos para el control de productos.                                                                                                                                                                    | En cada caso                      |
| 7. Realizar el seguimiento en cada operativo de fiscalización, preparando informes sobre las intervenciones en procesos o culminadas.                                                                                                                                          | En cada caso                      |
| 8. Realizar la carga en el sistema del monitoreo de fiscalizaciones con datos como: nombre del local comercial, dirección/ciudad, producto, cantidad, monto de la mercadería en infracción, número de acta, fecha de intervención y nombre de los funcionarios intervinientes. | En forma permanente               |
| 9. Autorizar las declaraciones juradas que son presentadas en la Dirección Nacional de Aduanas para los despachos correspondientes.                                                                                                                                            | En cada caso                      |
| 10. Mantener comunicación permanente (vía telefónica, Internet) con el sector privado para la creación de ajustes y fortalecimiento de acciones como así también acuerdos varios en sectores como supermercados, extintores, importadores, calzados, alimentos, etc.           | En forma permanente               |
| 11. Participar de reuniones intra e interinstitucional para el desarrollo y/o fortalecimiento de acciones de las normativas legales vigentes y los respectivos controles.                                                                                                      | En los casos necesarios           |
| 12. Promover reuniones de trabajos con los fiscalizadores o responsables de los sectores a su cargo o con quienes considere necesario para analizar los resultados obtenidos o planificar las acciones a adoptar.                                                              | Semanal o en caso necesario       |
| 13. Preparar informes periódicos, referentes a intervenciones realizadas o al seguimiento y ejecución de los trabajos realizados por su sector, señalando las prioridades, conclusiones o recomendaciones en cada caso.                                                        | Mensual y en los casos necesarios |



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
*[Signature]*  
Eduardo Páez  
Secretario General

*[Signature]*





TETÁMBAE' APOPY  
HA NEMU  
MOTENONDEHA  
MINISTERIO DE  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

SUBSECRETARÍA DE  
ESTADO DE COMERCIO

Página N° 87

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Anexo de la  
Resolución  
N° 1405.-

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 14. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con las políticas, normas y procedimientos vigentes.                                                                                                                                                                           | En forma permanente                 |
| 15. Con autorización del Director General de Comercio Interior, representar a éste o al Viceministro de Comercio en reuniones, comisiones y foros en la materia de su especialidad, presentando posteriormente informes y reportes sobre los temas tratados y resultados obtenidos, que sirva de base para la toma de decisiones institucionales. | En cada caso                        |
| 16. Preparar, conjuntamente con los encargados de los sectores a su cargo los requerimientos de bienes y servicios para su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto y Programa Anual de Contrataciones.                                                                                                                                        | Anual en fecha establecida          |
| 17. Preparar, conjuntamente con el Director General de Comercio Interior, el Programa Operativo Anual (POA) de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.                                                                                                                                                                                | Anual en fecha establecida          |
| 18. Controlar el uso racional de los materiales, equipos, insumos y útiles varios en los sectores a su cargo.                                                                                                                                                                                                                                     | En forma permanente                 |
| 19. Controlar todos los documentos dirigidos a su sector sean procesados con diligencia en tiempo y forma.                                                                                                                                                                                                                                        | Diaria                              |
| 20. Cumplir cualquier otra tarea asignada por el Director General de Comercio Interior, relacionada a su sector.                                                                                                                                                                                                                                  | En los casos necesarios             |
| 21. Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).                                                                                                                                                                                                         | Semestral y en los casos necesarios |

ES COPIA DEL ORIGINAL


**ASPECTOS RELACIONADOS A LAS FUNCIONES DEL FISCALIZADOR**

- |                                                                                                                                                 |                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 1. Realizar intervenciones en todo el territorio nacional a pedido de la Dirección General de Comercio Interior.                                | En forma permanente                |
| 2. Controlar etiquetado en prendas de vestir, calzados, cervezas, productos alimenticios y productos domisanitarios conforme a normas vigentes. | En forma permanente o en cada caso |



*E. J. Palacios*  
Econ. Expidio Palacios  
Secretario General

*[Signature]*

 <p>TET'AMB'AE' APOPY HA NEMU MOTENONDINA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	<p>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</p>	<p>Página N° 88</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Anexo de la Resolución N° 1405.-</p>

<p>3. Realizar fiscalización en todo el territorio nacional de los siguientes rubros, en base a las funciones del Ministerio de Industria y Comercio, según su carta orgánica y las Leyes vigentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrabando</li> <li>• Productos vencidos</li> <li>• Etiquetado</li> <li>• Registro de Servicios</li> <li>• Extintores</li> <li>• Pilas</li> <li>• Cables</li> <li>• Ingenios Azucareros</li> </ul>	<p>En forma permanente o en cada caso</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



*[Handwritten signature]*  
 con el debido respeto  
 Secretario General



*[Handwritten signature]*

 <p>TETÁMBAE' APOPY HAÑEMU NOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO	Página N° 89
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Anexo de la Resolución N° 1405.-

**DIRECCION DE NORMAS Y DISCIPLINAS COMERCIALES**

**NIVEL:** Director

**CARGO:** Director de Normas y Disciplinas Comerciales

**OBJETIVOS DEL CARGO:** Aplicar las medidas necesarias para el normal abastecimiento de materias primas, productos intermedios y artículos terminados, de producción nacional y extranjera, con el objeto de evitar especulaciones indebidas sobre los precios y promover la libre concurrencia, de tal forma a hacer frente a eventuales situaciones de escasez, velando por el adecuado funcionamiento de los sistemas de producción, comercialización interna, importación y exportación.

**PERFIL PROFESIONAL:**

- **Nivel Académico:** Graduado Universitario de las carreras de Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.
- **Experiencia:** De por lo menos dos años en el ejercicio del cargo o en el desempeño de funciones similares al puesto.
- **Capacidades y Conocimientos:**
  - ✓ Capacidad de Gerenciamiento, Coordinación, Dirección, Comunicación, Planificación, Control, Evaluación, etc.
  - ✓ Conocimientos sobre Redacción de Informes; Dictamen Técnicos, Manejo de personal y Compromiso de Organización.
  - ✓ Buen Conocimiento de : Normas Técnicas de Etiquetados, Rotulado de Productos, Disposiciones legales vigentes referentes a Registros de Empresas y al otorgamiento de Licencias Previas, y de todas las Normativas Administradas por la Dirección General de Comercio Interior.
  - ✓ Buen manejo de correo electrónico, conocimiento básico de Inglés, programas informáticos, Excel, Word, Power Point.


**RELACIÓN DE DEPENDENCIA:** Depende de la Dirección General de Comercio Interior.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Planificar, conjuntamente con el Director General de Comercio Interior, las actividades a ser desarrolladas por su sector, de acuerdo a las políticas y objetivos Institucionales.	Anual o en los casos necesarios



*E. Expidío Palacios*  
Econ. Expidío Palacios  
Secretario General

*[Handwritten signature]*

 <p><b>TETÁMBAE' APOPY HA NEMU MOTENONDEHA</b> MINISTERIO DE <b>INDUSTRIA Y COMERCIO</b></p>	<p><b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b></p>	<p>Página N° 90</p>
	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Anexo de la Resolución N° 1405.-</p>

<p>2. Aplicar las medidas necesarias para el normal abastecimiento de materias primas, productos intermedios y artículos terminados de producción nacional o extranjera, a fin de evitar la especulación u otras prácticas comerciales distorsionantes.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>3. Desarrollar acciones tendientes a evitar situaciones de escasez de productos, velando por el adecuado funcionamiento de los sistemas de producción y comercialización interna, su importación o exportación, promoviendo las medidas apropiadas para las situaciones particulares que se presenten.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>4. Informar y difundir al público en general sobre todo lo que concierne al comercio interno, etiquetados, registros, normas e información sobre reglamentaciones vigentes.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>5. Inscribir, actualizar y controlar los registros de empresas fabricantes de cilindros, de extintores, recargadoras y verificadoras de extintores.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>6. Inscribir, actualizar y controlar los registros de empresas importadoras de azúcar, cemento u otros productos autorizados por las autoridades nacionales.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>7. Analizar, verificar y controlar que todas las solicitudes de Licencias Previas de Importación, cuenten con todas las documentaciones exigidas por las disposiciones vigentes para cada Producto, para su posterior remisión al Viceministro de Comercio, para la autorización correspondiente vía VUI, Ventanilla Única del Importador.</p>	<p>Diariamente</p>
<p>8. Integrar las Comisiones constituidas para lucha contra la piratería, contrabando o para elaborar informes técnicos sobre temas específicos solicitados por las autoridades superiores.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>9. Preparar informes periódicos referentes al seguimiento y ejecución de los trabajos realizados por su sector, señalando las prioridades, dificultades o puntos críticos del mismo.</p>	<p>Semanal</p>
<p>10. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con las políticas, normas y procedimientos vigentes.</p>	<p>En forma permanente</p>



*E. Fabios*  
Eduardo Fabios  
Secretario General



TETÁ MBAE' APOPY  
HAÑEMU  
MOTENDENHA  
MINISTERIO DE  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

SUBSECRETARÍA DE  
ESTADO DE COMERCIO

Página N° 91

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Anexo de la  
Resolución  
N° 14057


<p>11. Preparar, conjuntamente con los encargados de los sectores a su cargo los requerimientos de bienes y servicios para su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto y Programa Anual de Contrataciones.</p>	<p>Anual en fecha establecida</p>
<p>12. Preparar, conjuntamente con el Director General de Comercio Interior, el Programa Operativo Anual (POA) de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.</p>	<p>Anual en fecha establecida</p>
<p>13. Controlar el uso racional de los materiales, equipos, insumos y útiles varios en los sectores a su cargo.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>14. Mantener actualizados los archivos de documentaciones del sector, como ser: actas, verificaciones, informes.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>15. Controlar que todos los documentos dirigidos a su sector sean procesados e informados con diligencia, en tiempo y forma.</p>	<p>Diaria</p>
<p>16. Analizar y sugerir al Director General de Comercio Interior, propuestas de solución para el desarrollo de las actividades de su sector.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>17. Con autorización del Director General de Comercio Interior, representar a éste o al Viceministro de Comercio en reuniones, comisiones y foros en la materia de su especialidad, presentando posteriormente informes y reportes sobre los temas tratados y resultados obtenidos.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>18. Cumplir cualquier otra tarea asignada por el Director General de Comercio Interior, relacionada a su sector.</p>	<p>En los casos necesarios</p>
<p>19. Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).</p>	<p>Semestral y en los casos necesarios</p>

ES COPIA FIEC DEL ORIGINAL



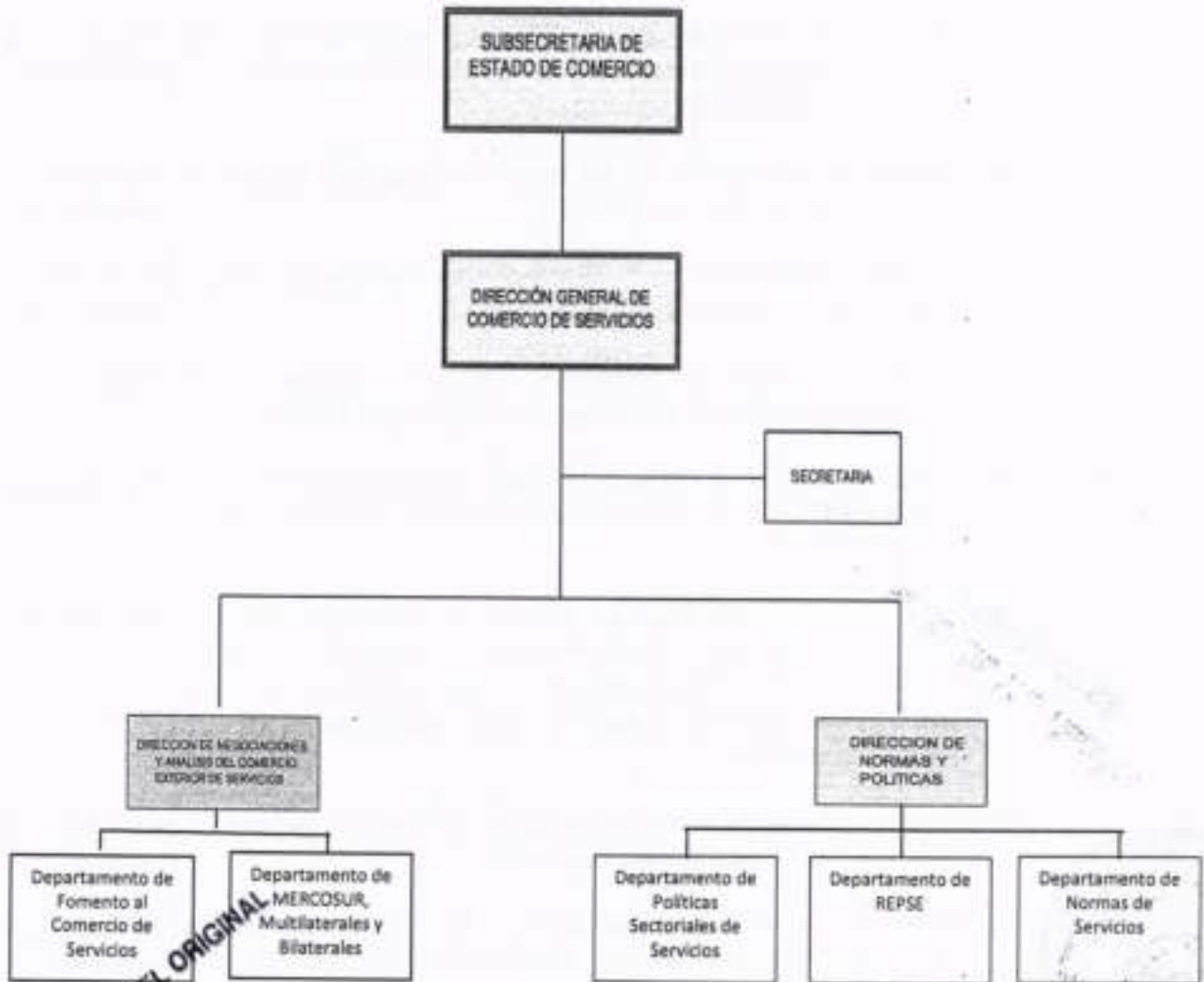
*E. Espidio Palacios*  
Econ. Espidio Palacios  
Secretario General

*[Handwritten signature]*

 <b>TETÁMBAE' APOPY HA NEMU NOTENONDEHA</b> MINISTERIO DE <b>INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b>	Página N° 92
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Anexo de la Resolución N° 1405.-

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO DE SERVICIOS**

**ORGANIGRAMA**




**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



*[Handwritten signature]*  
 Eco. Guardia Palacios  
 Secretario General

*[Handwritten signature]*

 <b>TETÁMBAE' APOPY HANEMU</b> <small>MOTENONDEHA</small> <b>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b>	Página N° <u>93</u>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Anexo de la Resolución N° <u>1405.-</u>

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO DE SERVICIOS**

**NIVEL:** Dirección General

**CARGO:** Director General de Comercio de Servicios

**OBJETIVOS DEL CARGO:** Promocionar, regular y fomentar el comercio de servicios, como también la registración de las empresas prestadoras de servicios.

**PERFIL PROFESIONAL:**

- **Nivel Académico:** Profesional graduado en Ciencias Económicas, Administrativas, Contables, Derecho y/o carreras afines.
- **Experiencia:** Negociaciones Comerciales
- **Capacidades y conocimientos específicos:**
  - ✓ Idioma Español, portugués e Inglés (excluyente)
  - ✓ Capacidad en Organización y Método
  - ✓ Elaboración de presupuesto, plan de actividades
  - ✓ Manejo de Grupos, liderazgo y responsabilidad
  - ✓ Conocimiento de Herramientas informáticas
  - ✓ Coordinar, delegar, controlar y supervisar

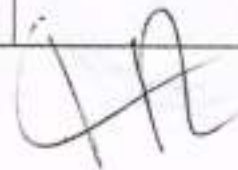
**RELACION DE DEPENDENCIA:**

- **Depende de la:** Subsecretaría de Comercio
- **Ejerce Supervisión sobre:**
  - ✓ Secretaría
  - ✓ Dirección de Negociaciones y Análisis del Comercio Exterior de Servicios
  - ✓ Dirección de Normas y Políticas


<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
1. Planificar, conjuntamente con el Viceministro de Comercio, las actividades a ser desarrolladas por su sector, de acuerdo a las políticas, normas legales, objetivos Institucionales y los recursos disponibles.	Anual o en los casos necesarios
Elevar propuestas de una Política Nacional en materia de servicios que contemple entre otros, las necesidades regulatorias para los diferentes sectores, a fin de impulsar el desarrollo del comercio de servicios y velar por su implementación.	Anual
3. Analizar políticas y prácticas de Comercio de Servicios a nivel internacional, a fin de estudiar la adopción de medidas similares para promover el desarrollo del sector servicios en nuestro país.	Mensual



  
 Econ. Expidito Palacios  
 Secretario General



ES COPIA FIDEL DEL ORIGINAL

 <b>TETÁMBAE' APOPY HA NEMU</b> <small>MOTENONDEIRA</small> <b>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b>	Página N° 94
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Anexo de la Resolución N° 1405.-

<p>4. Elaboración en forma conjunta con el sector público y privado de normas, directrices y procedimientos adecuados a las disposiciones nacionales y los acuerdos internacionales en materia de servicios.</p>	En los casos necesarios
<p>5. Estudiar y adecuar la normativa nacional, en base a acuerdos emanados de la Organización Mundial de Comercio (OMC), Mercosur, ALADI y otros ámbitos de negociaciones.</p>	En cada caso
<p>6. Coordinar las negociaciones internacionales en Comercio de Servicios en el ámbito bilateral, regional y multilateral.</p>	En los casos necesarios
<p>7. Promover la formalización del Comercio de Servicios, mediante instrumentos que contemplen la inscripción de las empresas del sector.</p>	En forma permanente
<p>8. Colaborar en el establecimiento de instrumentos que faciliten el desempeño de los operadores de comercio de servicios nacionales, teniendo en cuenta el desarrollo sostenido del sector y su compatibilidad con los procesos comerciales internacionales.</p>	En forma permanente
<p>9. Intervenir como negociador en el ámbito regional, bilateral, y multilateral en los foros correspondientes al Comercio de Servicios.</p>	En forma permanente
<p>10. Representar al Ministerio de Industria y Comercio ante el GMC, la CCM del MERCOSUR y otras negociaciones comerciales internacionales y reuniones especializadas sobre acceso a mercados, promoción comercial y normas comerciales aplicables a Servicios.</p>	En forma permanente
<p>11. Participar en consejos, comisiones y grupos de trabajos creados sobre el Comercio de Servicios.</p>	En los casos necesarios
<p>12. Inscribir o renovar la inscripción de empresas y profesionales que prestan servicios según Decreto N° 675/03.</p>	En forma permanente
<p>Elaborar informes periódicos sobre las inscripciones de empresas y profesionales realizadas.</p>	Mensual
<p>Coordinar el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas para el sector, con los responsables de las dependencias a su cargo, y con quienes considere necesario.</p>	Anual, semestral y mensual



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*[Signature]*  
 Eusebio Palacios  
 Secretario General

*[Signature]*





TETÁMBAE' APOPY  
HA NEMU  
NOTENONDECHA  
MINISTERIO DE  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

SUBSECRETARÍA DE  
ESTADO DE COMERCIO

Página N° 25

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Anexo de la  
Resolución  
N° 1405.-


15. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con las políticas, normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
16. Realizar, conjuntamente con los encargados de los sectores a su cargo, la evaluación del desempeño de funcionarios de su dependencia, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	Anual y en los casos necesarios
17. Preparar, conjuntamente con los encargados de los sectores a su cargo, los requerimientos de bienes y servicios, para su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto y Programa Anual de Contrataciones.	Anual en fecha establecida
18. Preparar conjuntamente con los encargados de los sectores a su cargo, los Programas Operativos Anuales (POA), de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.	Anual en fecha establecida
19. Controlar el uso racional de los materiales, equipos, insumos y útiles varios en los sectores a su cargo.	En forma permanente
20. Controlar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en el menor tiempo posible, acorde a las normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
21. Analizar y sugerir al Viceministro de Comercio, propuestas para el desarrollo de las actividades de su sector, y las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.	En cada caso
22. Informar al Viceministro de Comercio, respecto a las actividades y resultados obtenidos en los sectores a su cargo.	Mensual y en caso necesario
23. Representar al Viceministro de Comercio o a otras autoridades del Ministerio de Industria y Comercio, en actividades o temas relacionados al Comercio de Servicios.	En los casos necesarios
24. Cumplir cualquier otra tarea asignada por el Viceministro de Comercio, relacionada a sus funciones.	En los casos necesarios
25. Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).	Semestral y en los casos necesarios

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



*Econ. Expidio Palacios*  
Econ. Expidio Palacios  
Secretario General

*[Handwritten signature]*

 <p>TETÁ MBAE' APOPY HA NEMU MOTENONDENA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO	Página N° 96
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Anexo de la Resolución N° 1405.-

**SECRETARIA**

**NIVEL:** Sección

**CARGO:** Secretaria de la Dirección General de Comercio de Servicios

**OBJETIVOS DEL CARGO:** Realizar actividades de apoyo administrativo a la Dirección General de Comercio de Servicios.

**PERFIL PROFESIONAL:**


- **Nivel Académico:** Secundario.
- **Experiencia:** Secretaria y relacionamiento humano.
- **Capacidades y conocimientos:** Habilidad para redactar notas, memos e informes; Manejo de herramientas básicas de computación; Buen dominio de la gramática y redacción; Conocimiento de archivos; Buen nivel de relacionamiento interpersonal.

**RELACION DE DEPENDENCIA:** Depende de la Dirección General de Comercio de Servicios.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Recepcionar, procesar y registrar las documentaciones, notas o cualquier tipo de expediente que ingresa y egresa a la Dirección General de Comercio de Servicios.	Diario o en cada caso
2. Realizar el seguimiento de todas las documentaciones que ingresan a la Dirección General de Comercio de Servicios, para ser procesadas por las distintas dependencias internas.	Diario o en cada caso
3. Redactar y procesar notas, circulares, memorandos, correspondencias y cualquier tipo de documento a ser suscripto por el Director General u otra autoridad superior.	En cada caso
4. Asistir al Director General en todas las necesidades para una mejor ejecución de las actividades programadas por el sector.	Diario y en cada caso
5. Solicitar y administrar la provisión de materiales, insumos y útiles de oficinas requeridas para el despacho de la Dirección u otras dependencias de la misma.	Mensual y casos necesarios
6. Coordinar y supervisar las actividades del personal afectado al despacho y Secretaría de la Dirección General.	En cada caso



*Español*  
Ecos Espinosa Palacios  
Secretaria General

 <p>TETĀMBAE' APOPY HANEMU NOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	<p>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</p>	<p>Página N° 97</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Anexo de la Resolución N° 1405.-</p>


<p>7. Controlar el uso racional de los equipos, materiales, insumos y útiles puestos bajo su responsabilidad.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>8. Mantener adecuadamente ordenado y actualizado el archivo de toda la documentación recibida y remitida por las dependencias internas, como también por instituciones o empresas externas al Ministerio.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>9. Solicitar el mantenimiento de las máquinas y equipos del despacho de la Dirección General y de la Secretaría, controlando su buen funcionamiento.</p>	<p>En caso necesario</p>
<p>10. Atender a las personas que acuden a la Dirección General, como también las consultas de las distintas organizaciones, gremios o empresas que solicitan informaciones, derivando a las áreas competentes cuando corresponda.</p>	<p>Diario y en cada caso</p>
<p>11. Coordinar y arbitrar los medios necesarios para la realización de reuniones de trabajo convocadas por el Director General con funcionarios del Ministerio de Industria y Comercio o de otras entidades estatales, como también de organizaciones privadas.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>12. Mantener informado al Director General respecto a las actividades y novedades de su sector.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>13. Realizar cualquier otra tarea relacionada con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes y aquellas que sean encomendadas por el Director General.</p>	<p>En los casos necesarios</p>

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



*Econ. Expidio Palacios*  
Econ. Expidio Palacios  
Secretario General

*JP*

 <b>TETÁMBAE' APOPY HANEMU MOTENONDEHA</b> MINISTERIO DE <b>INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b>	Página N° 98
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Anexo de la Resolución N° 1405.-

**DIRECCION DE NEGOCIACIONES Y ANALISIS DEL COMERCIO EXTERIOR DE  
SERVICIOS**

**NIVEL:** Dirección

**CARGO:** Director de Negociaciones y Análisis del Comercio Exterior de Servicios

**OBJETIVOS DEL CARGO:** Analizar las cuestiones económicas y legales relacionadas al Comercio de Servicios, a la luz de la normativa vigente, para la negociación de acuerdos internacionales, para la toma de decisiones y evaluación de impactos de los acuerdos negociados.

**PERFIL PROFESIONAL:**

- **Nivel Académico:** Economista, Abogado, Administrador de Empresa o Licenciado en Comercio Internacional.
- **Experiencia:** Dirección y manejo de Recursos Humanos, experiencias en negociaciones comerciales y análisis de normativas nacionales e internacionales, por los menos un año en cargos similares.
- **Capacidad y conocimiento:** Idioma: español, portugués (excluyente) e Inglés (recomendable); Conocimiento en informática, Power Point, Excel, Word mínimamente; Conocimiento en Presupuesto y plan de actividades; Experiencia en elaboración y presentación de propuestas de negociación para acuerdos comerciales; Capacidad y habilidad de dirigir, coordinar y controlar.

**RELACION DE DEPENDENCIA:** Depende de la Dirección General de Comercio de Servicios.


<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
1. Planificar conjuntamente con el Director General de Comercio de Servicios, las actividades a ser desarrolladas por su sector, a fin de cumplir con el marco regulatorio, los acuerdos regionales y el registro de empresas, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	Anual y en los casos necesarios
2. Velar por la actualización de políticas y directrices relacionadas con el Comercio de Servicios, al amparo de lo establecido por la normativa vigente.	En forma permanente
Elaboración y presentación de propuestas de negociación para acuerdos comerciales de Servicios.	En cada caso

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



*[Handwritten Signature]*  
Econ. Efraim Palacios  
Secretario General

*[Handwritten Signature]*


 <b>TETÁMBAE' APOPY HA NEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b>	Página N° 99
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Anexo de la Resolución N° 1405.-

<p>4. Elaborar propuestas de posiciones nacionales para las reuniones internacionales de negociaciones sobre Comercio de Servicios en los ámbitos del Mercosur, ALCA, Unión Europea.</p>	En cada caso
<p>5. Participación en reuniones periódicas con empresas públicas y privadas, a fin de determinar el estado y las necesidades de los diversos sectores, para presentar informes sobre avances relativos a normas internacionales.</p>	Mensual y en los casos necesarios
<p>6. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con las políticas, normas y procedimientos vigentes e instrucciones de la Dirección General.</p>	En cada caso
<p>7. Preparar, conjuntamente con los encargados de los sectores a su cargo, los requerimientos de bienes y servicios para su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto y Programa Anual de Contrataciones.</p>	Anual en fecha establecida
<p>8. Preparar, conjuntamente con el Director General de Comercio de Servicios, el Programa Operativo Anual (POA) de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.</p>	Anual en fecha establecida
<p>9. Mantener actualizados los archivos de documentaciones del sector, como ser: actas, verificaciones, informes, etc.</p>	En forma permanente
<p>10. Controlar que los documentos dirigidos a su sector sean procesados diligentemente en tiempo y forma.</p>	En forma permanente
<p>11. Analizar y sugerir al Director General de Comercio de Servicios, propuestas de solución para el desarrollo de las actividades de su sector.</p>	Diaria
<p>12. Con autorización del Director General de Comercio de Servicios, presentar a éste o al Viceministro de Comercio u otras autoridades del Ministerio de Industria y Comercio, en reuniones, comisiones y foros en la materia de su especialidad, presentando posteriormente informes y reportes sobre los temas tratados y resultados obtenidos, de base para la toma de decisiones institucionales.</p>	En cada caso

*Econ. Expidio Palacios*  
Secretario General



*Handwritten signature*

 <p>TETÁMBA'E' APOPY HA NEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	<p>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</p>	<p>Página N° 100</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Anexo de la Resolución N° 1405 -</p>

<p>13. Participar en las reuniones Nacionales e Internacionales cuando sea requerido por las Autoridades en temas relacionados a las negociaciones en Comercio de Servicios.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>14. Contribuir en la elaboración de propuestas de posiciones en base a la coordinación del grupo de Servicios de la Sección Nacional.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>15. Elaborar actas de reuniones e informes de la Coordinación Nacional de Servicios.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>16. Cumplir cualquier otra tarea asignada por el Director General de Comercio de Servicios relacionada a su sector.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>17. Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).</p>	<p>Semestral y en los casos necesarios</p>


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



*[Handwritten signature]*  
Econ. Excmo. Palacios  
Secretario General



*[Handwritten signature]*

	<b>TETÁMBAE' APOPY HA NEMU MOTENONDEHA</b> <b>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b>	Página N° 101
		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Anexo de la Resolución N° 14057

**DEPARTAMENTO DE FOMENTO AL COMERCIO DE SERVICIOS**

**NIVEL:** Departamento

**CARGO:** Jefe de Departamento de Fomento al Comercio de Servicios

**OBJETIVOS DEL CARGO:** Promover y fomentar el Comercio de Servicios a nivel nacional e internacional y elevar propuestas para su consecución.

**PERFIL PROFESIONAL:**

- **Nivel Académico:** Abogado o Lic. Administración de Empresas, Lic. Contable, Economista.
- **Experiencia:** en trabajo propuestas de políticas, incentivos y de fomento o incentivos para el comercio por lo menos un año en cargo similares.
- **Capacidades y conocimientos:** dominio de herramienta informática en Power Point, Excel, Word mínimamente; Conocimiento en organización de eventos, Presupuesto y plan de actividades; Conocimiento en proponer incentivos y normativas; Capacidad para proponer instrumentos de incentivos para el comercio

**RELACION DE DEPENDENCIA:** Depende de la Dirección de Negociaciones y Análisis del Comercio Exterior de Servicios.

<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
1. Elaborar metas/objetivos anuales, a ser aprobados por la Dirección General.	Anual y en los casos necesarios
2. Desarrollar programas de apoyo en base a las necesidades de los sectores y subsectores de servicios identificados y elevar a consideración de la Dirección General.	En forma permanente
3. Coordinar acciones con las demás dependencias del Ministerio y otras instituciones públicas y privadas para delinear acciones que promuevan la exportación de servicios.	En forma permanente
4. Disponer de un sistema de datos estadísticos y perfiles de mercados de los principales países a fin de orientar a potenciales exportadores de servicios.	En forma permanente
5. Asistir a la Dirección General sobre fomento a la exportación de servicios.	En cada caso

Econ. Espidio Palacios  
Secretaría General





TETÁMBAE' APOPY  
HA NEMU  
NOTENONDEHA  
MINISTERIO DE  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

SUBSECRETARÍA DE  
ESTADO DE COMERCIO

Página N° 102

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Anexo de la  
Resolución  
N° 1405.-

6. Elevar propuestas que permitan identificar y potenciar los empresarios que deseen invertir en el país.	En cada caso
7. Coordinar con otras instituciones, entes y programas que tengan a sus cargos diversos sectores de servicios nacionales, de manera a fomentar las potencias de sus sectores en mercados exteriores.	En cada caso
8. Impulsar acciones de acceso a mercado de los principales rubros de servicios de los sectores prioritarios como prospectiva de mercados.	En cada caso
9. Coordinar la participación de empresarios del sector de servicios en ferias y eventos internacionales.	En forma permanente
10. Elaborar el presupuesto anual de la Dirección y elevar a consideración del Director General.	En cada caso
11. Realizar charlas, seminarios sobre promoción de la exportación de servicios.	En forma permanente
12. Elaborar módulos o materiales sobre promoción de la exportación de servicios.	En forma permanente
13. Cumplir cualquier otra tarea asignada por el Director General de Comercio de Servicios relacionada a su sector.	En todos los casos
14. Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).	Semestral y en los casos necesarios

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL




*Econ. Excmto. Palacios*  
Secretario General



*[Handwritten signature]*



 <p>TETÁMBA'E' APOPY HA NEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	<p>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</p>	<p>Página N° 103</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Anexo de la Resolución N° 1405.-</p>

**DEPARTAMENTO DE MERCOSUR, MULTILATERALES Y BILATERALES**

**NIVEL:** Departamento

**CARGO:** Jefe de Departamento de MERCOSUR, Multilaterales y Bilaterales

**OBJETIVOS DEL CARGO:** Analizar, estudiar y proponer acciones sobre las negociaciones comerciales internacionales en el área de Comercio de Servicios, en base al análisis de las cuestiones económicas y legales relacionadas al Comercio de Servicios, a la luz de la normativa vigente.

**PERFIL PROFESIONAL:**

- **Nivel Académico:** Lic. en Administración de Empresas, Economista, Abogado/a o Lic. en Comercio Internacional.
- **Experiencia:** en negociaciones comerciales y elaboración de propuestas de posiciones nacionales para las negociaciones nacionales e internacionales en materia de comercio por lo menos un año en cargos similares.
- **Capacidades y conocimientos:** Tener experiencia en Organización y método. Conocimiento en la elaboración de presupuesto y plan de actividades; Dominio de herramienta informática en Power Point, Excel, Word mínimamente; Capacidad de relacionamiento y coordinación interinstitucionales; Capacidad de análisis de normativas comparativas; Buen relacionamiento y coordinación interinstitucional; Proactivo, responsable y dinámico en el cumplimiento de las funciones asignadas.

**RELACION DE DEPENDENCIA:** Depende de la Dirección de Negociaciones y Análisis del Comercio Exterior de Servicios.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Planificar conjuntamente con el Director General de Comercio de Servicios las actividades a ser desarrolladas por su sector, a fin de cumplir con los procedimientos vigentes, los acuerdos regionales y otros tipos de procesos de integración que el país entregará.	Anual y en los casos necesarios
2. Elaborar propuestas de posiciones nacionales para las reuniones internacionales de negociaciones sobre el Comercio de Servicios en los ámbitos del Mercosur, ALCA, Unión Europea y otros tipos de relacionamiento externo a completarse.	En cada caso
3. Elaborar y presentar propuestas de negociación para acuerdos comerciales de servicios.	En cada caso

*Espidio Palacios*  
Espidio Palacios  
Secretario General



*[Handwritten signature]*



TETÁMBA'E' APOPY  
HA NEMU  
MOTENONDEHA  
MINISTERIO DE  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

SUBSECRETARÍA DE  
ESTADO DE COMERCIO

Página N° 104

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Anexo de la  
Resolución  
N° 1405


<p>4. Elaborar estudios sobre las propuestas de posiciones nacionales para las reuniones internacionales de negociaciones sobre Comercio de Servicios en los ámbitos del Mercosur, ALCA, Unión Europea.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>5. Elaborar y presentar propuestas de negociación para acuerdos comerciales de servicios.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>6. Estudiar y adecuar la normativa nacional, en base a acuerdos emanados por la Organización Mundial del Comercio (OMC), Mercosur, ALADI y otros ámbitos de negociaciones, la sección será la encargada del apoyo en las negociaciones.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>7. Participación en reuniones periódicas con empresas públicas y privadas, a fin de determinar el estado y las necesidades de los diversos sectores, para presentar informes relativos a las normas internacionales.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>8. Informar y notificar a la Organización Mundial del Comercio sobre las normativas nacionales en el ámbito de servicios.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>9. Procesar las actividades de los sectores a su cargo, conforme con las políticas, normas y procedimientos vigentes e instrucciones de la Dirección.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>10. Controlar el uso racional de los materiales, equipos, insumos y útiles varios en los sectores a su cargo.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>11. Mantener actualizados los archivos de documentaciones del sector.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>12. Controlar que todos los documentos dirigidos a su sector sean procesados diligentemente en tiempo y forma.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>13. Cumplir cualquier otra tarea asignada por el Director General de Comercio de Servicios relacionada a su sector.</p>	<p>En todos los casos</p>
<p>Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).</p>	<p>Semestral y en los casos necesarios</p>



*[Signature]*  
Eduardo Palacios  
Secretario General



*[Signature]*

 <b>TETÁMBAE' APOPY HA NEMU</b> <small>MOTENONDEHA</small> <b>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b>	Página N° 105
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Anexo de la Resolución N° 1405.-

**DIRECCION DE NORMAS Y POLITICAS**

**NIVEL:** Dirección

**CARGO:** Director de Normas y Políticas

**OBJETIVOS DEL CARGO:** Formular normas y políticas en coordinación con otras instituciones del estado para el apoyo a los prestadores de servicios, identificando sectores prioritarios para fomentar el comercio de servicios a nivel nacional e internacional.

**PERFIL PROFESIONAL:**

- **Nivel Académico:** Economista o Abogado/a.
- **Experiencia:** en Dirección y manejo de Recursos Humanos, capacidad de análisis de normativas y elaboración de leyes, decretos, resoluciones por lo menos un año en cargos similares.
- **Capacidades y conocimientos:** capacidad de manejo de Recursos Humanos a su cargo, en Organización y método; Conocimiento en negociaciones básicas; Dominio de herramienta informática en Power Point, Excel, Word mínimamente; Capacidad de elaborar Presupuesto y plan de actividades; Capacidad en coordinación y manejo de grupos interinstitucionales; Proactivo, responsable y dinámico en el cumplimiento de las funciones asignadas; Habilidad de dirigir, coordinar y controlar.

**RELACION DE DEPENDENCIA:** Depende de la Dirección General de Comercio de Servicios.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Planificar, conjuntamente con el Director General de Comercio de Servicios, las actividades a ser desarrolladas por su sector, a fin de cumplir con el registro de empresas prestadoras de servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	Anual y en los casos necesarios
2. Proponer reglamentaciones y procedimientos claros y sencillos para facilitar a las empresas y profesionales la realización de los trámites para la registración respectiva, como prestadoras de servicios.	En forma permanente
3. Conjuntamente con la Dirección General elevar propuestas de Política Nacional en materia de servicios que contemple, entre otros, las necesidades regulatorias para los diferentes sectores, a fin de impulsar el desarrollo del comercio de servicios y velar por su implementación.	En forma permanente

*Espidío Palacios*  
 Econ. Espidío Palacios  
 Secretario General



*AA*



**TETÁMBAE' APOPY  
HA NEMU**  
MOTENDENHA  
MINISTERIO DE  
**INDUSTRIA  
Y COMERCIO**

**SUBSECRETARÍA DE  
ESTADO DE COMERCIO**

Página N° 106

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Anexo de la  
Resolución  
N° 1405.-


- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <p>4. Realizar diversas tareas para el registro de las empresas prestadoras de servicios, desde la recepción de solicitudes, revisión de documentaciones, análisis de la situación y posterior procesamiento para la obtención de firmas autorizadas, conforme a la normativa y procedimiento vigente.</p> | <p>En cada caso</p>                      |
| <p>5. Representar al Director General o Viceministro de Comercio en reuniones, comisiones y foros relacionados al Comercio de Servicios, tanto con representantes del sector público, como del sector privado.</p>                                                                                         | <p>Mensual y en los casos necesarios</p> |
| <p>6. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con las políticas, normas y procedimientos vigentes e instrucciones de la Dirección General.</p>                                                                                      | <p>Anual en fecha establecida</p>        |
| <p>7. Brindar información general respecto de las condiciones, exigencias, procesos de trámites y documentaciones requeridas para la realización de Comercio de Servicios de acuerdo a las normativas y leyes vigentes.</p>                                                                                | <p>En forma permanente</p>               |
| <p>8. Orientar a los interesados, en cuanto a la obtención de información acerca de la operativa del Registro de Proveedores y de los procedimientos administrativos y técnicos vigentes.</p>                                                                                                              | <p>En forma permanente</p>               |
| <p>9. Elaborar y ejecutar planes de capacitación y entrenamiento del personal técnico del Departamento para el mejor desempeño.</p>                                                                                                                                                                        | <p>En forma permanente</p>               |
| <p>10. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con las políticas, normas y procedimientos vigentes e instrucciones de la Dirección General.</p>                                                                                     | <p>En forma permanente</p>               |
| <p>11. Colaborar en la elaboración en forma conjunta con el sector público y privado de normas, directrices, y procedimientos adecuados a las disposiciones nacionales y los acuerdos internacionales en materia de servicios con especial énfasis en el Plan Nacional de Comercio de Servicios.</p>       | <p>En cada caso</p>                      |
| <p>12. Controlar el uso racional de los materiales, equipos, insumos y útiles varios en los sectores a su cargo.</p>                                                                                                                                                                                       | <p>En forma permanente</p>               |

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



*[Signature]*  
Eduardo Espidito Palacios  
Secretario General

*[Signature]*

 <p><b>TETÁMBAE' APOPY HA NEMU</b> MOTENONDCHA MINISTERIO DE <b>INDUSTRIA Y COMERCIO</b></p>	<p><b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b></p>	<p>Página N° 107</p>
	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Anexo de la Resolución N° 1405.-</p>


<p>13. Mantener actualizados los archivos de documentaciones del sector, en formato impreso y magnético.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>14. Controlar que todos los documentos dirigidos a su sector sean procesados diligentemente, en tiempo y forma.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>15. Analizar y sugerir al Director General de Comercio de Servicios, propuestas de solución para el desarrollo de las actividades de su sector.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>16. Con autorización del Director General de Comercio de Servicios, representar a éste o al Viceministro de Comercio u otras autoridades del Ministerio de Industria y Comercio, en reuniones, comisiones y foros en la materia de su especialidad, presentando posteriormente informes y reportes sobre los temas tratados y resultados obtenidos.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>17. Cumplir cualquier otra tarea asignada por el Director General de Comercio de Servicios relacionada a su sector.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>18. Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).</p>	<p>Semestral y en los casos necesarios</p>

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



*E. Espidío*  
Econ. Espidío Palacios  
Secretario General

*[Handwritten signature]*

 <b>TETÁMBAE'APOPY HANEMU MOTENONDEHA</b> MINISTERIO DE <b>INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b>	Página N° <u>108</u>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Anexo de la Resolución N° <u>1405.-</u>

**DEPARTAMENTO DE POLITICAS SECTORIALES DE SERVICIOS**

**NIVEL:** Departamento

**CARGO:** Jefe de Departamento de Políticas Sectoriales de Servicios

**OBJETIVOS DEL CARGO:** Creación de políticas a fin de facilitar el Registro de las empresas prestadoras de servicios, como así también apoyar a la Dirección de Negociaciones y Análisis del Comercio Exterior de Servicios en lo referente a su área.

**PERFIL PROFESIONAL:**

- **Nivel Académico:** Economista, Abogado/a.
- **Experiencia:** en negociaciones básicas y análisis críticos de normativas nacionales e internacionales por lo menos un año en cargo similares.
- **Capacidades y conocimientos:** conocimiento en elaboración y presentación de propuestas de normativas, Leyes, Decretos, Resoluciones; coordinación y manejo de grupos interinstitucionales; Dominio de herramientas informáticas en Power Point, Excel, Word mínimamente; Experiencia en elaborar Presupuesto y plan de actividades; Proactivo, responsable y dinámico en el cumplimiento de las funciones asignadas

**RELACION DE DENDENCIA:** Depende de la Dirección de Normas y Políticas.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Planificar, conjuntamente con el Director General de Comercio de Servicios, las actividades a ser desarrolladas por su sector, a fin de cumplir con las normas y procedimientos vigentes.	Annual y en los casos necesarios
2. Realizar estudios y análisis que permitan proponer políticas sectoriales.	En forma permanente
3. Elevar a consideración propuestas para el desarrollo de un servicio estadístico del sector de servicios, en colaboración con otras dependencias de la Dirección General, que permitan el conocimiento de los diversos sectores de servicios.	En cada caso
4. Realizar las convocatorias para la realización de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Foro Nacional de Servicios, preparar las actas, así como coordinar y dar seguimiento a las actividades que fueran emanadas por el Foro Nacional de Servicios, en base a las reuniones de dicho grupo de trabajo.	En cada caso

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



*[Handwritten Signature]*  
Económico-Palacios  
Secretario General

*[Handwritten Signature]*



TETAMBAE' APOPY  
HA NEMU  
MOTENONDEHA  
MINISTERIO DE  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

SUBSECRETARÍA DE  
ESTADO DE COMERCIO

Página N° 109

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES


Anexo de la  
Resolución  
N° 1405.-

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 5. Elevar propuestas de políticas, propuestas técnicas e informes a ser tratados en el seno de las reuniones del Foro Nacional de Servicios.                                                                                                                                                                                                        | En cada caso        |
| 6. Elevar propuestas de políticas a los diversos sectores de servicios en base a las negociaciones realizadas en materia de Comercio de Servicios e integración económica y otros tipos de acuerdos internacionales, en cooperación con la Dirección de Negociaciones de Comercio de Servicios.                                                     | En forma permanente |
| 7. Realizar vinculación permanente con las organizaciones e instituciones representativas en materia de comercio de servicios.                                                                                                                                                                                                                      | En forma permanente |
| 8. Proponer mecanismos que permitan el registro de las empresas prestadoras de servicios, conforme a la normativa y procedimiento vigente.                                                                                                                                                                                                          | En forma permanente |
| 9. Representar al Director General o Viceministro de Comercio en reuniones, comisiones y foros relacionados al Comercio de Servicios, tanto con representantes del sector público y privado                                                                                                                                                         | En forma permanente |
| 10. Elaborar periódicamente informes sobre el Comercio de Servicios, sus prestadores y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con las políticas, normas y procedimientos vigentes e instrucciones de la Dirección General.                                                                                  | En forma permanente |
| 11. Controlar el uso racional de los materiales, equipos, insumos y útiles en los sectores a su cargo.                                                                                                                                                                                                                                              | En forma permanente |
| 12. Mantener actualizados los archivos de documentaciones del sector, en formato impreso y magnético.                                                                                                                                                                                                                                               | En forma permanente |
| 13. Controlar que todos los documentos dirigidos a su sector sean procesados diligentemente, en tiempo y forma.                                                                                                                                                                                                                                     | En forma permanente |
| 14. Analizar y sugerir al Director General de Comercio de Servicios, propuestas de solución para el desarrollo de las actividades de su sector.                                                                                                                                                                                                     | En forma permanente |
| 15. Con autorización del Director General de Comercio de Servicios, representar a éste o al Viceministro de Comercio u otras autoridades del Ministerio de Industria y Comercio, en reuniones, comisiones y foros en la materia de su especialidad, presentando posteriormente informes y reportes sobre los temas tratados y resultados obtenidos. | En forma permanente |

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Expidido Palacios  
Secretario General

 <p>TETĀMBAE' APOPY HA NEMU NOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	<p>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</p>	<p>Página N° 110</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Anexo de la Resolución N° 1405-</p>

<p>16. Cumplir cualquier otra tarea asignada por el Director General de Comercio de Servicios relacionada a su sector.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>17. Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).</p>	<p>Semestral y en los casos necesarios</p>


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



*Econ. Expidito Palacios*  
 Expidito Palacios  
 Secretario General





 <p>TETÁMBAE' APOPY HA NEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	<p>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</p>	<p>Página N° 111</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Anexo de la Resolución N° 1405.-</p>

**DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS  
(REPSE)**

**NIVEL:** Departamento

**CARGO:** Jefe de Departamento de Registro de Empresas Prestadoras de Servicios

**OBJETIVOS DEL CARGO:** Procesar y mantener el Registro de empresas prestadoras de servicios, a fin de contar con una base de datos que permita identificar y hacer seguimiento al desempeño de las mismas.

**PERFIL PROFESIONAL:**

- **Nivel Académico:** Contador, Lic. En Administración de Empresas, Lic. En Informática.
- **Experiencia:** En construcción de banco de datos y manejo de organización y método en software de registros o similares por lo menos un año en cargos similares, elaborar Presupuesto y plan de actividades.
- **Capacidades y conocimientos:** Buen manejo de herramientas informáticas como Power Point, Microsoft Excel, Microsoft Word; Habilidad para trabajar bajo presión y buen relacionamiento con usuarios; Proactivo, responsable y dinámico en el cumplimiento de las funciones asignadas.

**RELACION DE DEPENDENCIA:** Depende de la Dirección de Normas y Políticas.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Realizar diversas tareas para el registro de empresas prestadoras de servicios, desde la recepción de solicitudes, revisión de documentaciones, análisis de la situación y posterior procesamiento para la obtención de firmas autorizadas, conforme a la normativa y procedimiento vigente.	Anual y en los casos necesarios
2. Velar por la actualización constante de las normas técnicas y condiciones exigidas para el registro de prestadores ante el Ministerio de Industria y Comercio.	En forma permanente
3. Orientar a usuarios actuales y potenciales del sistema del REPSE, en cuanto a sus características operativas y funcionales, restricciones y alcance.	En forma permanente
Controlar el registro informático de los datos e informaciones de los prestadores registrados.	En forma permanente

**ES COPIA DEL ORIGINAL**



*[Handwritten Signature]*  
Eduardo Espidó Palacios  
Secretario General

*[Handwritten Signature]*



TETÁMBAE' APOPY  
HA NEMU  
MOTENDONEHA  
MINISTERIO DE  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

SUBSECRETARÍA DE  
ESTADO DE COMERCIO

Página N° 112

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES


Anexo de la  
Resolución  
N° 14057

5. Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de los equipos y herramientas informáticas destinadas al registro.	En cada caso
6. Proporcionar soporte técnico y servicios de información a las demás dependencias, cuyas funciones estén relacionadas al comercio de servicios y requieran información confiable de la oferta de prestadores de servicios del país.	En forma permanente
7. Controlar el uso racional de los materiales, equipos, insumos y útiles varios en los sectores a su cargo.	En forma permanente
8. Mantener actualizados los archivos de documentaciones del sector, en formato impreso y magnético.	En forma permanente
9. Controlar que todos los documentos dirigidos a su sector sean procesados diligentemente, en tiempo y forma.	En forma permanente
10. Analizar y sugerir al Director General de Comercio de Servicios, propuestas de solución para el desarrollo de las actividades de su sector.	En forma permanente
11. Elevar informe a la Dirección General sobre los datos del sistema en forma periódica.	En forma permanente
12. Cumplir cualquier otra tarea asignada por el Director General de Comercio de Servicios relacionada a su sector.	En forma permanente
13. Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).	Semestral y en los casos necesarios



*Econ. Eusebio Palacios*  
Econ. Eusebio Palacios  
Secretario General



 <b>TETÁMBAE' APOPY HA NEMU</b> <small>MAOTENONDEHA</small> <b>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b>	Página N° 113
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Anexo de la Resolución N° 1405.-

**DEPARTAMENTO DE NORMAS DE SERVICIOS**

**NIVEL:** Departamento

**CARGO:** Jefe de Departamento de Normas de Servicios

**OBJETIVOS DEL CARGO:** Creación de normas a fin de facilitar el registro de las empresas prestadoras de servicios, como así también apoyar a la Dirección de Negociaciones y Análisis del Comercio Exterior de Servicios en lo que compete a su área.

**PERFIL PROFESIONAL:**

- **Nivel Académico:** Abogado/a, Economista o Administrador.
- **Experiencia:** En Organización y método, en Análisis críticos de normativas nacionales e internacionales para presentar propuestas de normativas, leyes, decretos, resoluciones, por lo menos un año en cargo similar.
- **Capacidades y conocimientos:** Dominio de herramienta informática en Power Point, Excel, Word mínimamente; Capacidad de coordinación y manejo de grupos; Capacidad para elaboración de presupuestos y plan de actividades; Capacidad para la elaboración de propuestas, informes, estudios y análisis de normativas pertinentes; Dinámico, creativo, proactivo y responsable en el desarrollo de las funciones asignadas.

**RELACION DE DEPENDENCIA:** Depende de la Dirección de Normas y Políticas de Comercio de Servicios.

<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
1. Elaborar plan de acciones para realizar los estudios, los análisis y preparación de normativas pertinentes según las necesidades de los diferentes sectores de servicios, en coordinación con la Dirección de Negociaciones y Análisis del Comercio Exterior de Servicios.	En forma permanente
2. Realizar la vinculación permanente con las organizaciones e instituciones representativas en materia de comercio de servicios, de manera a identificar las necesidades normativas, posibilidad de producción reglamentaria.	En forma permanente
3. Realizar el seguimiento de las propuestas elevadas, normativas realizadas ante las distintas instituciones, y ámbito legislativo pertinente.	En forma permanente
4. Coordinar con la ayuda de la Dirección Negociaciones y Análisis del Comercio Exterior de Servicios aquellas normativas que requieran su incorporación e internalización en el ámbito nacional.	En forma permanente



  
 Ecos Expidito Palacios  
 Secretario General





TETÁMBAE' APOPY  
HANEMU  
MOTENONDEHA  
MINISTERIO DE  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

SUBSECRETARÍA DE  
ESTADO DE COMERCIO

Página N° 114

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Anexo de la  
Resolución  
N° 1405.-


5. Realizar estudios comparativos, de legislación y otros de tipo técnico en base a solicitudes de los miembros del Foro Nacional de Servicios.	En forma permanente
6. Informar y difundir al público en general sobre todo lo que concierne al Comercio de Servicios, sus leyes y registro.	En forma permanente
7. Proponer reglamentaciones y procedimientos claros y sencillos para facilitar a las empresas y profesionales la realización de los trámites para la registración efectiva, como prestadoras de servicios.	En cada caso
8. Elevar propuestas al seno del Foro Nacional sobre regulación para las diferentes actividades de servicios	En cada caso
9. Elaborar periódicamente informes sobre el Comercio de Servicios, sus prestadores y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con las políticas, normas y procedimientos vigentes e instrucciones de la Dirección General.	En cada caso
10. Controlar el uso racional de los materiales, equipos, insumos y útiles varios en los sectores a su cargo.	En forma permanente
11. Mantener actualizados los archivos de documentaciones del sector, en formato impreso y magnético.	En forma permanente
12. Controlar que todos los documentos dirigidos a su sector sean procesados diligentemente, en tiempo y forma.	En forma permanente
13. Analizar y sugerir al Director General de Comercio de Servicios, propuestas de solución para el desarrollo de las actividades de su sector.	En forma permanente
14. Con autorización del Director General de Comercio de Servicios, representar a éste o al Viceministro de Comercio u otras autoridades del Ministerio de Industria y Comercio, en reuniones, comisiones y foros en materia de su especialidad, presentando posteriormente informes y reportes sobre los temas tratados y resultados obtenidos.	En todos los casos
Cumplir cualquier otra tarea asignada por el Director General de Comercio de Servicios relacionada a su sector.	En todos los casos

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



*[Signature]*  
Econ. Andrés Palacios  
Secretario General

*[Signature]*


 <p>TETÄMBAE' APOPY HA NEMU MOTINDENDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	<p>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</p>	<p>Página N° 115</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Anexo de la Resolución N° 1405.</p>
<p>16. Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).</p>		<p>Semestral y en los casos necesarios</p>



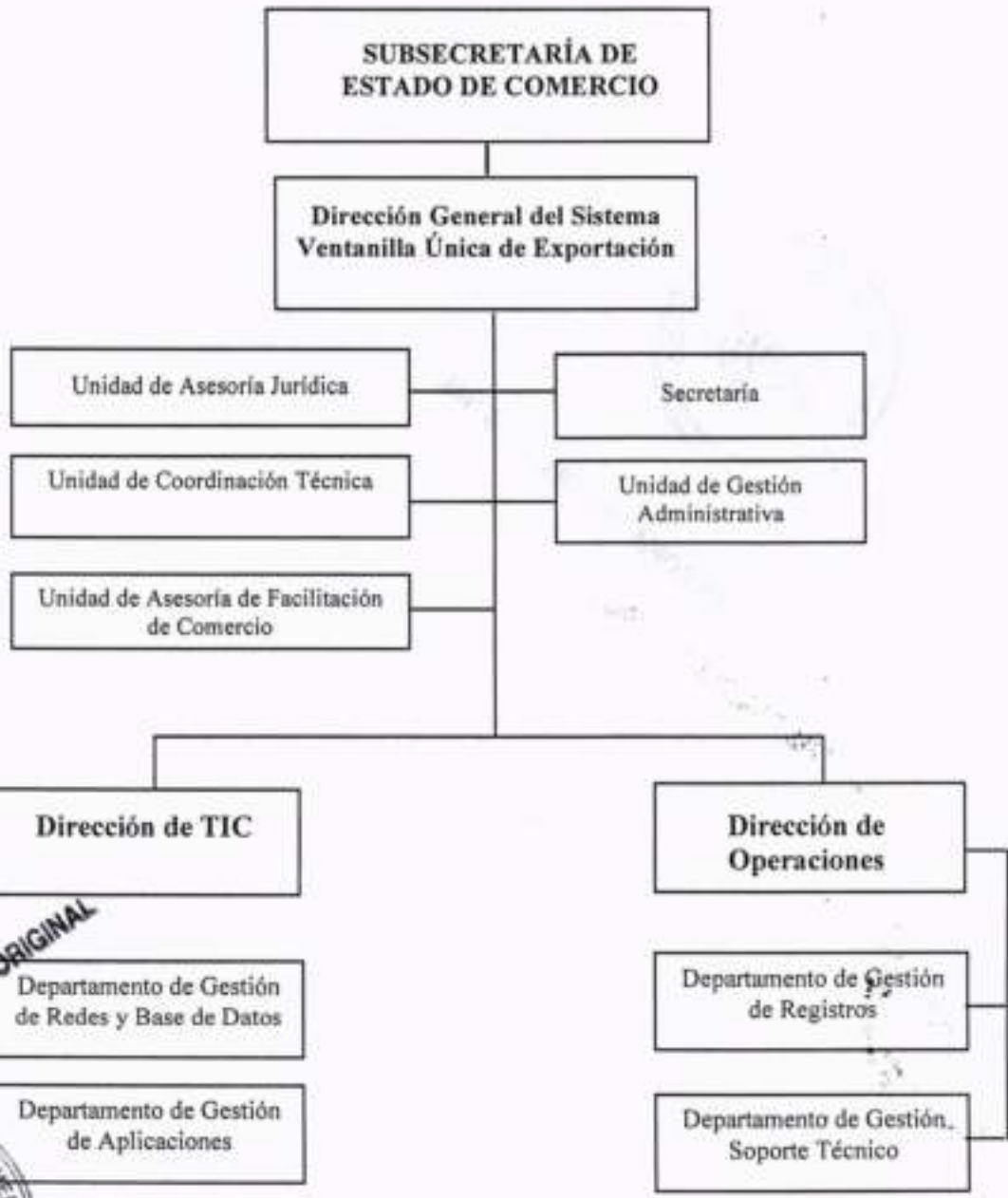
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*E. Espósito Palacios*  
Econ. Espósito Palacios  
Secretario General

*CR*

 <p><b>TETĀMBAE'ĀPOPY HA NEMU MOTENDDEHA</b> MINISTERIO DE <b>INDUSTRIA Y COMERCIO</b></p>	<p><b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b></p>	<p>Página N° <u>116</u></p>
	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Anexo de la Resolución N° <u>1405.-</u></p>

**DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE VENTANILLA ÚNICA DE EXPORTACIÓN - VUE**




**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



*[Signature]*  
Econ. Exijido Palacios  
Secretario General

*[Signature]*

 <p>TETĀ MBĀE'ĀPOPY HA NEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO	Página N° 117
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Anexo de la Resolución N° 1405

**DIRECCION GENERAL DEL SISTEMA DE VENTANILLA ÚNICA DE EXPORTACIÓN (VUE)**

**NIVEL:** Dirección General

**CARGO:** Director General del Sistema de Ventanilla Única de Exportación

**OBJETIVOS DEL CARGO:** Generar y administrar políticas públicas que coadyuven el fortalecimiento de la capacidad institucional de apoyo al sector privado en materia de actividades de exportación y de velar por el mantenimiento del sistema "Ventanilla Única de Exportación", en condiciones óptimas de disponibilidad funcional y operativa.

**PERFIL PROFESIONAL:**

- **Nivel Académico:** Título universitario, preferentemente, en Informática o carreras afines, Economía.
- **Experiencia:** Deseable, seis años en cargos de similares características, preferentemente en instituciones públicas; Excluyente, cinco años de experiencia en sistemas de comercio exterior en el sector público.
- **Capacidades y conocimientos específicos:** Marco Jurídico de Comercio Exterior; Marco Jurídico de Administración Aduanera; Derecho Administrativo; Leyes y Reglamentos del Sector Público; Administración del Presupuesto; Técnicas de Negociación; Relaciones Públicas; Administración de Proyectos; Expresión y redacción en español; Expresión y comprensión oral en inglés y guaraní; Manejo de herramientas informáticas de productividad; Manejo de Internet; Desarrollo e implementación de sistemas en el sector público; Desarrollo e implementación de sistemas de comercio exterior.

**RELACION:**

- **Depende de:** Subsecretaría de Comercio
- **Ejerce supervisión sobre:**
  - ✓ Unidad de Coordinación Técnica
  - ✓ Unidad de Asesoría de Facilitación de Comercio
  - ✓ Unidad de Asesoría Jurídica
  - ✓ Unidad de Gestión Administrativa
  - Secretaría Ejecutiva
  - Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación -TIC
  - Dirección de Operaciones

**FUNCIONES**

**FRECUENCIA**

1. Presentar al Viceministro de Comercio, los proyectos de políticas públicas tendientes a brindar apoyo al desarrollo del comercio exterior, basadas en la aplicación efectiva de las prestaciones del Sistema VUE, para su consideración y aprobación.

Anual y en los casos necesarios



Eduardo Expidío Palacios  
Secretario General



**TET'AMB'AE' APOPY  
HA NEMU  
MOTENONCH'AH  
MINISTERIO DE  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO**

**SUBSECRETARÍA DE  
ESTADO DE COMERCIO**

Página N° 118

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Anexo de la  
Resolución  
N° 1405-

<p>2. Presentar al Viceministro de Comercio, los proyectos de acuerdos necesarios a celebrarse entre el Ministerio de Industria y Comercio y entidades privadas, que permitan el establecimiento y adecuación del Sistema Ventanilla Única de Exportación - VUE para la incorporación de nuevas prestaciones de simplificación de trámites de exportación.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>3. Ejecutar políticas públicas tendientes a brindar apoyo al desarrollo del comercio exterior, basadas en la aplicación efectiva de las prestaciones del Sistema Ventanilla Única de Exportación - VUE, para su consideración y aprobación</p>	<p>En todos los casos</p>
<p>4. Elaborar, conjuntamente con el Viceministro de Comercio, los planes y proyectos vinculados a la operación funcional del Sistema Ventanilla Única de Exportación - VUE, para la aplicación de modelos y métodos que incorporen innovación y adecuaciones tecnológicas, como también las actividades a ser desarrolladas por su sector, de acuerdo a las políticas y objetivos institucionales y los recursos disponibles.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>5. Celebrar acuerdos, en representación del Ministerio de Industria y Comercio, con instituciones públicas y entidades del sector privado, que permitan el logro de optimización funcional y operativa del Sistema Ventanilla Única de Exportación - VUE.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>6. Elaborar, armonizar y presentar al Viceministro de Comercio normativas, procesos y procedimientos que permitan la optimización y mejora permanente de las prestaciones del Sistema Ventanilla Única de Exportación - VUE.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>7. Asesorar y apoyar las gestiones de la Subsecretaría de Estado de Comercio en sus relaciones con el sector público y privado, en cuanto a los temas inherentes a las exportaciones que afectan el ámbito de la competencia del Sistema Ventanilla Única de Exportación.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>8. Delegar funciones a las áreas de apoyo y/o áreas misionales para el cumplimiento de los propósitos, objetivos y metas de la Dirección General, de conformidad a las atribuciones que se asignen.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>Participar activamente en consejos, juntas, comisiones y grupos de trabajos creados para tratar temas de interés relacionados a los trámites de exportación.</p>	<p>En forma permanente</p>

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



*[Signature]*  
Ecominillo Palacios  
Secretario General

*[Signature]*





TETÁMBAE' APOPY  
HA NEMU  
NOTENDONEHA

MINISTERIO DE  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

SUBSECRETARÍA DE  
ESTADO DE COMERCIO

Página N° 119

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES


Anexo de la  
Resolución  
N° 1405.-

10. Proporcionar soporte técnico y servicios de información a las demás dependencias del Ministerio de Industria y Comercio, cuyas funciones estén relacionadas al comercio exterior o requieran informaciones disponibles en el Sistema Ventanilla Única de Exportación - VUE.	En forma permanente
11. Mantener una fluida e interactiva red de comunicación y cooperación con las instituciones involucradas con la gestión de procesos de exportación.	En forma permanente
12. Elaborar, para la aprobación del Viceministro de Comercio, proyectos de decretos y resoluciones relacionadas a la vigencia, innovación, mejoras de desarrollo y optimización de las prestaciones del Sistema Ventanilla Única de Exportación - VUE.	En cada caso
13. Proponer al Viceministro de Comercio la aplicación de políticas de gestión aprobadas por el Ministerio de Industria y Comercio, en materias que afecten los propósitos y objetivos del Sistema Ventanilla Única de Exportación - VUE y de los servicios disponibles.	En forma permanente
14. Mantener una estrecha relación con las instituciones públicas y entidades privadas vinculadas al comercio exterior, a efectos de lograr acuerdos y convenios que permitan facilitar y agilizar la gestión del Sistema Ventanilla Única de Exportación - VUE.	En forma permanente
15. Delegar las funciones que considere pertinentes, a excepción de las privativas al cargo de Director General del Sistema VUE.	En forma permanente
16. Representar al Viceministro de Comercio o a otras autoridades del Ministerio de Industria y Comercio, en actividades o temas relacionados a los procesos de exportación.	En casos necesarios
17. Cumplir cualquier otra tarea asignada por el Viceministro de Comercio, relacionada a sus funciones.	En todos los casos
18. Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).	Semestral y en los casos necesarios



*[Handwritten Signature]*  
Ecop. Expidito Palacios  
Secretario General

*[Handwritten Signature]*

 <b>TETÁMBA'E APOPY HA NEMU</b> MOTENONDEHA MINISTERIO DE <b>INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b>	Página N° 120
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Anexo de la Resolución N° 1405

**SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE  
VENTANILLA ÚNICA DE EXPORTACIÓN (VUE)**

**NIVEL:** Sección

**CARGO:** Secretaria de la Dirección General del Sistema Ventanilla Única de Exportación

**OBJETIVOS DEL CARGO:** Apoyar a la Dirección General del Sistema Ventanilla Única de Exportación - VUE, ejerciendo funciones de asistencia administrativa.

**PERFIL PROFESIONAL:**

- **Nivel Académico:** título universitario o estudiante de últimos años, preferentemente en Administración, o carreras afines.
- **Experiencia:** Deseable, tres años en cargos de responsabilidad como Secretario/a de Gerencia o Directores.
- **Capacidades y conocimientos específicos:** Reglamento Interno Institucional; Redacción de documentos en general; Organización de archivos de documentos; Administración de agenda de compromisos; Técnicas de atención al público; Expresión y redacción en español; Expresión y comprensión oral en inglés y guaraní; Manejo de herramientas informáticas de productividad; Manejo de Internet; Operación de Fotocopadoras, scanner y fax.

**RELACION DE DEPENDENCIA:** Depende de la Dirección General del Sistema de Ventanilla Única de Exportación (VUE).

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Recepcionar, procesar y registrar las documentaciones, notas o cualquier tipo de expedientes que ingresan a la Dirección General del Sistema Ventanilla Única de Exportación - VUE.	Diario o en cada caso
2. Redactar actas e informes referentes a reuniones de trabajo en la Dirección General, como también notas, circulares, memorandos, correspondencias y cualquier tipo de documento a ser suscripto por el Director General.	En cada caso
3. Asistir al Director General para una mejor ejecución de las actividades programadas, brindando colaboración y asistencia.	En forma permanente
Gestionar la disponibilidad de recursos materiales de la Dirección General y demás dependencias, que permitan el cumplimiento efectivo de actividades y tareas relacionadas al desarrollo y cumplimiento de sus respectivas funciones.	En forma permanente
Administrar y mantener el orden y la organización de la correspondencia y los documentos internos de la Dirección General, manteniendo ordenado y actualizado el archivo de la documentación recibida y remitida por las dependencias internas, como también por instituciones o empresas externas al Ministerio de Industria y Comercio.	En forma permanente



ECON. Egidio Palacios  
Secretaría General




6.	Velar y mantener el cuidado necesario y observar las normas de confidencialidad establecidas para el manejo, archivo, tenencia y guarda de documentos.	En forma permanente
7.	Controlar el uso racional de los equipos, materiales, insumos y útiles puestos bajo su responsabilidad.	Diario y en cada caso
8.	Solicitar el mantenimiento de las máquinas y equipos del despacho de la Dirección General y de la Secretaría, controlando su buen funcionamiento.	En los casos necesarios
9.	Atender a las personas que acuden a la Dirección General, como también las consultas de las distintas organizaciones, gremios o empresas que solicitan informaciones, derivando a las áreas competentes cuando corresponda.	En forma permanente
10.	Coordinar y arbitrar los medios necesarios para la realización de reuniones de trabajo convocadas por el Director General con funcionarios del Ministerio de Industria y Comercio o de otras entidades estatales, como también de organizaciones privadas.	En cada caso
11.	Organizar y gestionar la agenda de trabajo de la Dirección General.	En forma permanente
12.	Gestionar los viajes de trabajo autorizados por la Dirección General, de acuerdo a las normas administrativas vigentes.	En cada caso
13.	Mantener informado al Director General respecto a las actividades y novedades de su sector.	En forma permanente
14.	Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, conforme a las normas y procedimientos vigentes y aquellas que le sean encomendadas por el Director General.	En todos los casos



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*Econ. Equidío Palacios*  
Econ. Equidío Palacios  
Secretario General



 <p><b>TETÁMBA'E' APOPY HANEMU</b> MOTENONGCHA MINISTERIO DE <b>INDUSTRIA Y COMERCIO</b></p>	<p><b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b></p>	<p>Página N° <u>122</u></p>
	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Anexo de la Resolución N° <u>1405</u> -</p>

**UNIDAD DE COORDINACION TECNICA**

**NIVEL:** Dirección

**CARGO:** Coordinador Técnico

**OBJETIVOS DEL CARGO:** Brindar apoyo técnico a la gestión del Sistema Ventanilla Única de Exportación, en base a la planificación, ejecución y evaluación los planes y proyectos vinculados a los aspectos funcionales y operativos de cada uno de los componentes del sistema, en coordinación con las áreas orgánicas misionales.

**PERFIL PROFESIONAL:**

- **Nivel Académico:** Título universitario en la carrera de Análisis de Sistemas Informáticos o Ingeniería Informática.
- **Experiencia:** Deseable, cuatro años de experiencia en cargos de jefaturas del área de Informática; Excluyente, cuatro años de experiencia en sistemas de ventanilla única de comercio exterior.
- **Capacidades y conocimientos específicos:** Marco Jurídico de Comercio Exterior; Administración del Presupuesto; Gestión de Planeamiento; Técnicas de Negociación; Administración de Proyectos; Relaciones Públicas; Análisis, Diseño y Desarrollo de Sistemas; Administración de Redes y Seguridad informática; Administración de Recursos TIC; Expresión y redacción en español; Expresión y comprensión oral en inglés; Manejo de herramientas informáticas de productividad; Manejo de Internet; Desarrollo e implementación de sistemas de comercio exterior; Base de Datos y Servidor de Aplicaciones de ORACLE (PORTAL).

**RELACION DE DEPENDENCIA:** Depende de la Dirección General del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE).

<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
1. Apoyar a la Dirección General del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE) en la formulación los proyectos de políticas públicas tendientes a brindar apoyo al desarrollo del comercio exterior.	En forma permanente
2. Apoyar a la Dirección General del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE) en la formulación los proyectos de acuerdos necesarios a celebrarse entre el Ministerio de Industria y Comercio y entidades privadas, que permitan el establecimiento y adecuación del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE).	En cada caso



*[Signature]*  
Econ. Expidito Palacios  
Secretario General

*[Signature]*



TETÁMBAE' APOPY  
HA NEMU  
MOTENONDEHA  
MINISTERIO DE  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

SUBSECRETARÍA DE  
ESTADO DE COMERCIO

Página N° 123

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Anexo de la  
Resolución  
N° 1405.-

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <p>3. Coordinar el proceso de ejecución de políticas públicas tendientes a brindar apoyo al desarrollo del comercio exterior, basadas en la aplicación efectiva de las prestaciones del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE).</p>                                                                                                                                                                                    | <p>En cada caso</p>        |
| <p>4. Brindar apoyo a la Dirección General del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE), para la planificación de los proyectos y acciones vinculados a la operación funcional del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE), así como para la aplicación de modelos y métodos que incorporen innovación y adecuaciones tecnológicas, como también las actividades a ser desarrolladas por las áreas misionales.</p> | <p>En forma permanente</p> |
| <p>5. Preparar y canalizar a la Dirección General los proyectos convenios y contratos para la ejecución de adquisición de bienes y equipos, asesoría, consultoría, peritaje, auditoría externa, así como para la adquisición de servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas, de acuerdo a la normatividad legal vigente.</p>                                                                           | <p>En cada caso</p>        |
| <p>6. Coordinar, con las áreas asesoras y misionales, la preparación del Plan de Contrataciones y Presupuesto Anual de Operaciones, a fin de presentarlos a la Unidad de Gestión Administrativa.</p>                                                                                                                                                                                                                          | <p>En cada caso</p>        |
| <p>7. Coordinar con la Unidad de Gestión Administrativa la elaboración del Plan Anual Operativo, en sus aspectos presupuestarios, el Plan Anual de Caja, y sus Reprogramaciones que resulten necesarias, a fin de presentarlas a la Dirección General del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE) para su consideración y aprobación.</p>                                                                               | <p>En cada caso</p>        |
| <p>8. Evaluar, planificar y programar las acciones y actividades relacionadas con los procesos vinculados a la incorporación de nuevos trámites simplificados al Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE) y orientar a las áreas misionales, para su debida ejecución.</p>                                                                                                                                               | <p>En forma permanente</p> |
| <p>9. Coordinar con los titulares de las áreas misionales, la ejecución de planes, programas y proyectos de la Dirección General del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE), y realizar el seguimiento y evaluación de sus respectivas ejecuciones.</p>                                                                                                                                                                | <p>En forma permanente</p> |



  
Eddy Expedito Palacios  
Secretario General





<p>10. Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes y proyectos aprobados y la validación de resultados de conformidad con los indicadores de calidad establecidos, con el apoyo de las áreas asesoras y en colaboración de las áreas misionales.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>11. Definir un modelo de prestación de servicios del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE) y establecer los criterios de calidad pertinentes, y elevarlos a la consideración de la Dirección General del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE) para su aprobación e implementación.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>12. Evaluar la gestión de los servicios brindados por la Ventanilla Única de Exportación (VUE), sobre la base de la elaboración y aplicación de instrumentos técnicos adecuados, y dar orientaciones que tiendan a superar ocasionales deficiencias o problemas que se presenten.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>13. Establecer y aplicar criterios de funcionalidad operativa para los servicios de soporte técnico y atención a los usuarios del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE), que involucren a las áreas asesoras y misionales de la Dirección General del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE).</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>14. Evaluar, de manera permanente, los indicadores de rendimiento y efectividad de los recursos tecnológicos del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE), a fin de éstos respondan a las exigencias de calidad de las prestaciones establecidas.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>15. Elaborar y ejecutar los planes de Asistencia Técnica, para mantenimientos preventivos y mantenimiento de los recursos tecnológicos instalados en el Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE).</p>	<p>En todos los casos</p>
<p>16. Establecer las pautas de seguridad lógica y física de los sistemas informáticos instalados, y controlar la observación las mismas por parte de las áreas misionales.</p>	<p>En todos los casos</p>
<p>17. Analizar, evaluar y considerar las oportunidades de mejoras de las prestaciones de los recursos tecnológicos del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE), a fin de plantear actualizaciones, reemplazos, mejoras y evoluciones, tendientes a mantener y/o mejorar el patrón e calidad de los servicios del Sistema VUE.</p>	<p>En forma permanente</p>

ES COPIA DEL ORIGINAL  
MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
SECRETARÍA GENERAL

*[Signature]*  
Secretaría General

*[Signature]*



TETÁMBAE' APOPY  
HANEMU  
MOTENONDEIRA  
MINISTERIO DE  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

SUBSECRETARÍA DE  
ESTADO DE COMERCIO

Página N° 125


MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Anexo de la  
Resolución  
N° 1405.-

18. Identificar los requerimientos de capacitación y actualización de los funcionarios, en materia de TIC y otras materias, a fin de lograr mantener un elevado nivel de aprovechamiento de las tecnologías instaladas.	En forma permanente
19. Apoyar a la Dirección General de la Ventanilla Única de Exportación (VUE), en la ejecución de actividades de evaluación del desempeño de la planta de cargos existentes en la estructura organizativa del área.	En todos los casos
20. Solicitar, cuando corresponda, la designación y contratación de funcionarios y personal necesario para el cumplimiento de los objetivos y metas de la operativa, fijando las condiciones de trabajo, con sujeción a la legislación vigente, en base a la coordinación con las áreas misionales.	En cada caso
21. Ejercer la representación formal de la Dirección General de la Ventanilla Única de Exportación (VUE) ante instituciones públicas, entes privados, o antes las instancias que le sean encomendadas por la Dirección General del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE).	En casos necesarios
22. Elaborar y elevar informes, en base a los términos que definan la Dirección General de la Ventanilla Única de Exportación (VUE), acerca de todo lo actuado, de los avances de los proyectos y de las medidas adoptadas en el marco de los aspectos funcionales y operativos de las áreas misionales que guarden relación con los servicios y las prestaciones del sistema.	En todos los casos
23. Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).	Semestral y en los casos necesarios



*Econ. Expulido Palacios*  
Econ. Expulido Palacios  
Secretario General

 <p><b>TETÁ MBAE' APOPY HA NEMU</b> MOTENONDEHA MINISTERIO DE <b>INDUSTRIA Y COMERCIO</b></p>	<p><b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b></p>	<p>Página N° 126</p>
	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Anexo de la Resolución N° 1405.-</p>

**UNIDAD DE ASESORIA DE FACILITACION DE COMERCIO**

**NIVEL:** Dirección

**CARGO:** Asesor de Facilitación de Comercio

**OBJETIVOS DEL CARGO:** Órgano de asesoramiento, que brinda apoyo y servicios a la Dirección General de la Ventanilla Única de Exportación (VUE), sus dependencias, y a los usuarios y beneficiarios del Sistema Ventanilla Única de Exportación en materia de comercio exterior, verificando, sistematizando, proponiendo la adopción de políticas, trámites y disposiciones reglamentarias que se vinculen a sus prestaciones.

**PERFIL PROFESIONAL:**

- **Nivel Académico:** Título universitario en la carrera de Economía, Comercio Internacional, Administración de Empresas Derecho, o carreras afines.
- **Experiencia:** Deseable, dos años de experiencia en cargos similares.
- **Capacidades y conocimientos específicos:** Marco Jurídico de Comercio Exterior; Derecho Administrativo; Leyes y Acuerdos Vigentes de Comercio Exterior; Técnicas de negociación; Administración de Proyectos; Trabajo en redes y cooperación interinstitucional; Expresión y redacción en español; Expresión y comprensión oral en inglés y guaraní; Uso de herramientas informáticas de productividad.

**RELACION DE DEPENDENCIA:** Depende de la Dirección General del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE).

<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
1. Prestar asesoría a la Dirección General del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE), en todos los asuntos de carácter político, técnico y/o administrativo, que impliquen aspectos de comercio internacional.	En todos los casos
2. Elaborar y presentar a la Dirección General del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE), proyectos de políticas, alternativas aplicables, que coadyuven a la facilitación del comercio exterior y las negociaciones comerciales internacionales.	En todos los casos
Atender a todas las consultas formuladas por la Alta Dirección y emitir opinión sobre planes, proyectos, estudios, procedimientos y otros aspectos, relacionados con la materia de su competencia.	En todos los casos



*Expidido*  
Econ. Expidito Palacios  
Secretario General

*[Handwritten signature]*





TETÁMBA'E' APOPY  
HA NEMU  
NOTËNONGEÏA  
MINISTERIO DE  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

SUBSECRETARÍA DE  
ESTADO DE COMERCIO

Página N° 127

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Anexo de la  
Resolución  
N° 1405.-


- |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 4. Atender a las consultas de los usuarios / beneficiarios del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE), canalizados a través del Servicio de Soporte Técnico, en los casos estimados necesarios.                                                                         | En forma permanente     |
| 5. Coordinar con la Unidad de Asesoría Jurídica, la ejecución de actividades y acciones de recopilación y sistematización de la legislación vigente, en materia de comercio exterior.                                                                                          | En forma permanente     |
| 6. Mantener actualizada la información legal, relacionada con los temas inherentes a los procesos de integración y de negociaciones comerciales internacionales, en las cuales participa el Paraguay.                                                                          | En forma permanente     |
| 7. Mantenerse informado con relación a las Actas y Resoluciones emanadas de las reuniones técnicas convocadas por el organismo de integración subregional, en los siguientes temas: servicios, propiedad intelectual, Zonas Francas, regímenes aduaneros, y otros.             | En forma permanente     |
| 8. Realizar el seguimiento de las Comunicaciones emanadas de las instituciones públicas a los sectores públicos y privados, en el ámbito de sus funciones.                                                                                                                     | En todos los casos      |
| 9. Coordinar, con instituciones del sector público y entidades del sector privado, la correcta interpretación y aplicación de normas y disposiciones que atañen a los procesos de trámites optimizados y demás prestaciones del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE). | En los casos necesarios |
| 10. Brindar atención a las consultas referidas a la aplicación de la normativa vigente en materia de comercio exterior, en el marco de la integración regional.                                                                                                                | En todos los casos      |
| 11. Prestar asesoramiento técnico especializado en el desarrollo de comercio exterior y en las negociaciones comerciales internacionales, a las entidades gremiales afines.                                                                                                    | En todos los casos      |
| 12. Participar activamente en actividades de capacitación en temas y contenidos que guarden relación con la materia de su competencia.                                                                                                                                         | En forma permanente     |

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



*Ecop. Expidio Palacios*  
Ecop. Expidio Palacios  
Secretario General




 <b>TETĀMBAE'ĀPOPY HA NEMU MOTENONDEHA</b> <b>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b>	Página N° <u>128</u>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Anexo de la Resolución N° <u>1405</u>

13. Integrar grupos de trabajo y técnicos, para atender asuntos de carácter especializado en materia de comercio exterior, por asignación de la Dirección General del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE).	En todos los casos
14. Participar en comisiones y reuniones de carácter nacional e internacional, en asuntos especializados y relacionados con la gestión del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE).	En todos los casos
15. Evaluar y emitir opinión de carácter técnico en aspectos de comercio exterior, sobre los expedientes y proyectos de Resolución a ser presentados a la Subsecretaría de Estado de Comercio por la Dirección General del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE).	En forma permanente
16. Ejercer otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director General del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE).	En todos los casos
17. Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).	Semestral y en los casos necesarios



*Econ. Exordio Palacios*  
 Econ. Exordio Palacios  
 Secretario General



 <p>TETÁMBA'E' APOPY HA NEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	<p>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</p>	<p>Página N° 129</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Anexo de la Resolución N° 1405.-</p>

**NIVEL:** Dirección

**CARGO:** Asesor Jurídico

**OBJETIVOS DEL CARGO:** Prestar apoyo y servicios de la Dirección General del VUE y sus dependencias en materia jurídica, verificando, sistematizando, proponiendo y tramitando la normatividad y disposiciones reglamentarias que se requieran y emitan con relación al Sistema Ventanilla Única de Exportación y sus prestaciones.

**PERFIL PROFESIONAL:**

- **Nivel Académico:** Título universitario en la carrera de Derecho o carreras afines.
- **Experiencia:** Deseable, dos años de experiencia en cargos similares.
- **Capacidades y conocimientos específicos:** Marco Jurídico de Comercio Exterior; Derecho Administrativo; Leyes y Acuerdos Vigentes de Comercio Exterior; Técnicas de negociación; Administración de Proyectos; Expresión y redacción en español; Expresión y comprensión oral en inglés y guaraní; Uso de herramientas informáticas de productividad.

**RELACION DE DEPENDENCIA:** Depende de la Dirección General del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE).

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Prestar apoyo a la Dirección General del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE), en todos los actos formales administrativos, que impliquen aspectos de carácter legal o signifiquen la elaboración de documentos de carácter jurídico.	En todos los casos
2. Representar a la Dirección General del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE), ante los organismos judiciales y administrativos, en los asuntos de carácter jurídico que se requieran para la gestión del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE) y ejercer el control de legalidad de los actos administrativos que se deriven para firma del Director General.	En cada caso
3. Colaborar con la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, adelantar el seguimiento a su ejecución y los trámites y procedimientos contractuales establecidos para la selección de contratistas, en las diferentes modalidades contractuales conforme a la normatividad vigente.	En todos los casos



*Español*  
Econ. Expedito Palacios  
Secretario General



TETÁMBAE' APOPY  
HANEMU  
MOTENONGCHA  
MINISTERIO DE  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

SUBSECRETARÍA DE  
ESTADO DE COMERCIO

Página N° 130

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Anexo de la  
Resolución  
N° 1405-

- |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                     |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 4.  | Asistir a la Dirección General y a la Coordinación Técnica, en la elaboración de los pliegos de condiciones requeridos para la contratación de servicios y hacer seguimiento a la ejecución precontractual y contractual de los mismos.                                                                                                                     | En todos los casos  |
| 5.  | Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos contractuales suscritos por la Dirección General del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE) y controlar su correcta ejecución y su liquidación oportuna.                                                                                                                          | En forma permanente |
| 6.  | Evaluar y emitir opinión de carácter jurídico, sobre los expedientes y proyectos de Resolución a ser presentados a la Subsecretaría de Estado de Comercio por la Dirección General del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE).                                                                                                                       | En forma permanente |
| 7.  | Elaborar proyectos de Leyes, Decretos, Resoluciones, Dictámenes, Acuerdos, Convenios, Reglamentos, Notas y documentos similares, que se relacionen con los objetivos, planes, proyectos y servicios del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE) y que demanden intervención profesional en materia de asesoría jurídica.                              | En cada caso        |
| 8.  | Proponer, en coordinación con las áreas asesoras y misionales, la normativa necesaria y/o la modificación de las mismas, para el cumplimiento de los propósitos de la Dirección General del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE).                                                                                                                  | En todos los casos  |
| 9.  | Brindar asesoría en materia de su competencia a las diferentes dependencias de la Dirección General del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE), en los asuntos judiciales y extrajudiciales relacionados con las actividades propias de cada una de ellas, con la finalidad de reducir los potenciales conflictos jurídicos y/o brindar información. | En todos los casos  |
| 10. | Emitir opinión y/o conceptos jurídicos relacionados con la aplicación e interpretación de las normas legales y convencionales que se requieran.                                                                                                                                                                                                             | En todos los casos  |
|     | Mantener actualizado el archivo de documentos legales de la Dirección General del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE) y debidamente sistematizados, ordenados y en condiciones de disponibilidad.                                                                                                                                                 | En forma permanente |

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Econ. Evidio Palacios  
Secretario General



TETÁMBAE' APOPY  
HA NEMU  
MOTENONDEHA  
MINISTERIO DE  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

SUBSECRETARÍA DE  
ESTADO DE COMERCIO

Página N° 131

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES


Anexo de la  
Resolución  
N° 1405.-

12. Mantener actualizado el archivo de documentos legales de la Dirección General del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE), publicados en la página WEB de la Ventanilla Única de exportación.	En forma permanente
13. Participar, activamente, en juntas, grupos de trabajo, comités y reuniones ejerciendo roles que le sean asignadas por la Dirección General.	En todos los casos
14. Adoptar, dirigir y evaluar el plan de acción de la dependencia a su cargo y presentar los informes que sean solicitados al respecto de su ejecución.	En todos los casos
15. Cumplir las delegaciones y demás funciones que le sean asignadas por la Dirección General y que se correspondan con la naturaleza de la dependencia y sean del ámbito de su competencia.	En todos los casos



*Español*  
Econ. Expidio Palacios  
Secretario General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

 <b>TETÁMBÆ'APOPY HANEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b>	Página N° 132
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Anexo de la Resolución N° 1405.-

**NIVEL:** Dirección

**CARGO:** Asesor Administrativo

**OBJETIVOS:** Brindar apoyo a la gestión del Sistema Ventanilla Única de Exportación, en materia de administración de los recursos humanos, financieros y materiales destinados para su funcionamiento.

**PERFIL PROFESIONAL:**

- **Nivel Académico:** Título universitario en la carrera de Administración, Contabilidad, Economía, u otras carreras afines.
- **Experiencia:** Deseable, cuatro años de experiencia en cargos similares.
- **Capacidades y conocimientos específicos:** Derecho Administrativo; Finanzas Públicas; Presupuesto Público; Legislación Tributaria; Administración del Presupuesto; Rendición de Cuentas; Gestión y Operación básica del SIAF; Relaciones Públicas; Expresión y redacción en español; Expresión y comprensión oral en inglés y guaraní; Uso de herramientas informáticas de productividad; Uso de Internet.

**RELACION DE DEPENDENCIA:** Depende de la Dirección General del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE).

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Consolidar y elaborar, en términos presupuestarios, el Plan Anual Operativo de la Dirección General, en coordinación con la Unidad de Coordinación Técnica y el apoyo de las áreas misionales, y presentarlo a la Dirección General del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE).	En todos los casos
2. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual y las Reprogramaciones Presupuestarias, presentarlas a la Dirección General del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE) para su consideración, aprobación y remisión a la Dirección General de Administración y Finanzas, de conformidad a los procedimientos y las normas establecidas.	En todos los casos
3. Preparar el Plan Anual de Caja y las Reprogramaciones que fueren necesarias, en coordinación con la Unidad de Coordinación Técnica, a fin de prever la disponibilidad de recursos presupuestarios, y presentarlos a la Dirección General del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE) para su consideración y aprobación, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.	En cada caso



*E. Exandio Palacios*  
Econ. Exandio Palacios  
Secretario General

*[Handwritten signature]*



<p>4. Elaborar, en coordinación con la Unidad de Coordinación Técnica, el Plan Anual de Contrataciones – PAC y las Reprogramaciones necesarias, a fin de presentarlo a la Dirección General del Sistema VUE para su consideración, aprobación y remisión a la Dirección de Contrataciones Públicas, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>5. Preparar el Plan Financiero Anual, a fin de presentarlo a la Dirección General del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE) para su consideración y aprobación, e implementar procedimientos de gestión de ingresos y egresos.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>6. Impulsar los procesos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios y ejecutar los trámites necesarios para su realización, de conformidad a las normas y procedimientos establecidos por la institución y la Ley de Contrataciones Públicas.</p>	<p>En todos los casos</p>
<p>7. Impulsar los procesos de contratación de recursos humanos y ejecutar los trámites necesarios para su realización, en coordinación con el área de Gestión de Talento Humano, de conformidad a las normas y procedimientos establecidos por la institución.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>8. Elaborar, con el apoyo de la Unidad de Asesoría Jurídica, los Pliegos de Bases y Condiciones, Términos de Referencia, Cartas de invitación y Contratos, para las distintas modalidades de contratación de bienes y servicios.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>9. Ingresar los datos y documentos digitalizados al sistema de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, para la publicación de llamados en el Portal de Contrataciones Públicas.</p>	<p>En todos los casos</p>
<p>10. Tramitar el Código de Contratación de los bienes y servicios adjudicados, ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.</p>	<p>En todos los casos</p>
<p>11. Elaborar la Rendición de Cuenta Mensual de Gastos, y presentarla a la Dirección General del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE), para su consideración, aprobación y remisión al Ministerio de Hacienda, de conformidad a los procedimientos y las normas establecidas.</p>	<p>En todos los casos</p>



*[Handwritten Signature]*  
Eduardo Expidio Palacios  
Secretario General





TETÁMBAE' APOPY  
HA NEMU  
MOTENONGEHA  
MINISTERIO DE  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

SUBSECRETARÍA DE  
ESTADO DE COMERCIO

Página N° 134

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Anexo de la  
Resolución  
N° 1405.-

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <p>12. Elaborar las Solicitudes de Transferencias de Recursos, a fin de presentarlo a la Dirección General del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE) para su consideración, probación y remisión posterior a la Dirección de Contrataciones Públicas, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.</p>                                                 | <p>En cada caso</p>        |
| <p>13. Realizar evaluaciones periódicas de la ejecución del Presupuesto del Plan Operativo del Programa, en coordinación con la Unidad de Coordinación Técnica y elaborar los Informes, a fin de presentarlos a la Dirección General del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE) para su consideración, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.</p> | <p>En forma permanente</p> |
| <p>14. Realizar, con frecuencia mensual, las conciliaciones de las cuentas de ingresos y gastos de la Dirección General.</p>                                                                                                                                                                                                                                           | <p>En todos los casos</p>  |
| <p>15. Ejercer control presupuestario de los recursos financieros y sobre las solicitudes de pagos de bienes y servicios contratados, verificando cumplimiento de los compromisos en tales áreas.</p>                                                                                                                                                                  | <p>En forma permanente</p> |
| <p>16. Elaborar la Rendición de los Gastos realizados con fondos de la Caja Chica, y presentarlo a la Dirección General del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE) para su consideración y aprobación.</p>                                                                                                                                                      | <p>En forma permanente</p> |
| <p>17. Mantener actualizada la información contable y financiera relacionada a los proyectos en ejecución, de tal forma que sean sometidas a revisiones periódicas por parte de los órganos de control, tanto internas como externas.</p>                                                                                                                              | <p>En forma permanente</p> |
| <p>18. Mantener el archivo de la documentación relacionada a la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección General del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE), en correctas condiciones de conservación y seguridad.</p>                                                                                                  | <p>En forma permanente</p> |
| <p>19. Elaborar el Informe Mensual de Ejecución Presupuestaria (Anexo B 06 06), a fin de presentarlo a la Dirección General del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE) para su consideración, aprobación y remisión posterior al Ministerio de Hacienda.</p>                                                                                                    | <p>En todos los casos</p>  |

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Econ. Guadalupe Palacios  
Secretaría General

*[Handwritten signature]*





**TETÁMBAE' APOPY  
HA NEMU**  
MOTENONDEHA  
MINISTERIO DE  
**INDUSTRIA  
Y COMERCIO**

**SUBSECRETARÍA DE  
ESTADO DE COMERCIO**

Página N° 135

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

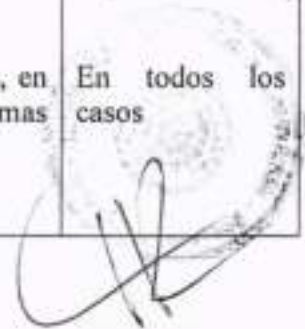
Anexo de la  
Resolución  
N° 1405.-


- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <p>20. Elaborar el Informe Bimestral de Evaluación y Control (Anexo B-04-08), a fin de presentarlo a la Dirección General del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE) para su consideración, aprobación y remisión posterior al Ministerio de Hacienda.</p>                                                                        | <p>En todos los casos</p> |
| <p>21. Elaborar del Informe Semestral (Anexo Res 103), a fin de presentarlo a la Dirección General del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE) para su consideración, aprobación y remisión posterior a la Contraloría General de la República.</p>                                                                                | <p>En todos los casos</p> |
| <p>22. Elaborar del Informe Semestral de Gestión, de presentarlo a la Dirección General del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE) para su consideración, aprobación y remisión posterior al Ministerio de Hacienda.</p>                                                                                                          | <p>En todos los casos</p> |
| <p>23. Elaborar, con frecuencia mensual, el Formulario F.08 Alta de Equipos Fungibles, a fin de presentarlo a la Dirección General del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE) para su consideración, aprobación y remisión posterior al Ministerio de Hacienda.</p>                                                               | <p>En todos los casos</p> |
| <p>24. Preparar informes de carácter financiero y de gestión relacionados a los proyectos en ejecución, que sea administrado por la Dirección General del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE), a ser presentados al Viceministro, Ministro de Industria y Comercio o cualquier otra autoridad relacionada a los proyectos.</p> | <p>En todos los casos</p> |
| <p>25. Resolver, en la medida de sus atribuciones, las cuestiones que sean sometidas a su consideración, emitiendo los dictámenes correspondientes o realizando los ajustes que sean necesarios en el ámbito de su competencia.</p>                                                                                                      | <p>En todos los casos</p> |
| <p>26. Comunicar y/o emitir orientaciones, con el objeto de ajustar procedimientos relacionados con modificaciones en las normativas o legislaciones, y tomar los recaudos necesarios para ponerlos en práctica.</p>                                                                                                                     | <p>En todos los casos</p> |
| <p>27. Responder las solicitudes de provisión de insumos operativos, en tiempo y forma conforme a los procedimientos y normas establecidas.</p>                                                                                                                                                                                          | <p>En todos los casos</p> |

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



*[Signature]*  
Ecop. Evaristo Palacios  
Secretario General



 <p><b>TETĀMBĀE'ĀPOPY HĀNĒMU MOTĒNĒNDĒHĀ</b> MINISTERIO DE <b>INDUSTRIA Y COMERCIO</b></p>	<p><b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b></p>	<p>Página N° <u>136</u></p>
	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Anexo de la Resolución N° <u>1405-</u></p>


<p>28. Elaborar y presentar informes varios solicitados por la Dirección General del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE).</p>	<p>En todos los casos</p>
<p>29. Coordinar las actividades y la contratación de los servicios necesarios, para la realización de Talleres, Seminarios y otros eventos programados y organizados por la Dirección General del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE).</p>	<p>En todos los casos</p>
<p>30. Realizar otras actividades y acciones pertinentes a su cargo, encomendadas por la Dirección General del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE).</p>	<p>En todos los casos</p>
<p>31. Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).</p>	<p>Semestral y en los casos necesarios</p>

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



*[Handwritten signature]*  
 Con. Excmo. Palacios  
 Secretario General

*[Handwritten signature]*

 <b>TETÁMBAE' APOPY HA NEMU MOTENONDEHA</b> <b>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b>	Página N° <u>137</u>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Anexo de la Resolución N° <u>1405</u>

**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA  
COMUNICACIÓN - TIC**

**NIVEL:** Dirección

**CARGO:** Director de Tecnología de la Información y la Comunicación

**OBJETIVOS DEL CARGO:** Administrar los medios y recursos informáticos del Sistema Ventanilla Única de Exportación y mantener la disponibilidad de las aplicaciones y servicios en condiciones óptimas de funcionamiento.

**PERFIL PROFESIONAL:**

- **Nivel Académico:** Título universitario en la carrera de Análisis de Sistemas Informáticos o Ingeniería Informática.
- **Experiencia:** Deseable, cuatro años de experiencia en cargos de jefaturas del área de Informática.
- **Excluyente,** cuatro años de experiencia en sistemas de ventanilla única de comercio exterior.
- **Capacidades y conocimientos específicos:** Marco Jurídico de Comercio Exterior; Administración del Presupuesto; Gestión de Planeamiento; Técnicas de Negociación; Administración de Proyectos; Relaciones Públicas; Análisis, Diseño y Desarrollo de Sistemas; Administración de Redes y Seguridad informática; Administración de Recursos TIC; Expresión y redacción en español; Expresión y comprensión oral en inglés; Manejo de herramientas informáticas de productividad; Manejo de Internet; Desarrollo e implementación de sistemas de comercio exterior; Base de datos y Servidor de Aplicaciones de ORACLE (PORTAL).

**RELACION DE DEPENDENCIA:**

- **Depende de la:** Dirección General del Sistema de Ventanilla Única de Exportación (VUE)
- **Ejerce Supervisión sobre:**
  - ✓ Departamento de Gestión de Redes y Base de Datos.
  - ✓ Departamento de Gestión de Aplicaciones.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Planificar, conjuntamente con el Director General del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE) y la Unidad de Coordinación Técnica, la ejecución de planes, programas y proyectos de la Dirección General del Sistema VUE que involucren a su sector, a fin de dar cumplimiento a las políticas y directrices fijadas por las autoridades superiores de la institución.	Anual y en los casos necesarios



  
 Ecom Expidío Palacios  
 Secretario General





- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 2. Aprobar y elevar a consideración de la Unidad de Coordinación Técnica, el Programa Operativo Anual (POA) de su sector, preparado de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.                                                                                                                                                                                | En todos los casos  |
| 3. Programar, con los Jefes de Departamentos, las acciones y actividades de nivel operativo para la ejecución de planes, programas y proyectos de la Dirección General del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE), que involucren a su sector.                                                                                                                     | En todos los casos  |
| 4. Mantener informada a la Unidad de Coordinación Técnica, acerca del estado de avance de la ejecución de planes, programas y proyectos asignados al sector, así como de problemas, dificultades y contingencias que afecten el desempeño y la funcionalidad operativa del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE), a efectos de la toma de decisiones pertinentes. | En todos los casos  |
| 5. Proponer a la Unidad de Coordinación Técnica, la aplicación de las normas internas de operación de la Dirección para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE) y establecer un adecuado control interno de los sistemas en operación.                                                                 | En forma permanente |
| 6. Supervisar la observación y mantenimiento de las normas y procedimientos de seguridad de acceso a las aplicaciones y recursos tecnológicos del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE).                                                                                                                                                                          | En forma permanente |
| 7. Establecer y mantener canales de relación técnica con la Administración SOFIA de la Dirección Nacional de Aduanas y con otras instituciones pertinentes, para el cumplimiento de sus objetivos y metas establecidos.                                                                                                                                                   | En forma permanente |
| 8. Supervisar, evaluar y corregir ocasionales desvíos detectados en los procesos de diseño, programación, documentación e implementación de los sistemas, utilizando los recursos disponibles, observando las normas vigentes y aplicando los procedimientos establecidos.                                                                                                | En forma permanente |
| 9. Supervisar el desarrollo y el mantenimiento de los sistemas, conforme con las normas y procedimientos del Ciclo de Vida de Desarrollo de Sistemas (COBIT).                                                                                                                                                                                                             | En forma permanente |

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Econ. David Palacios  
Secretario General





TETĀMBAE'ĀPOPY  
HANEMU  
MOTINONDEHA  
MINISTERIO DE  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

SUBSECRETARÍA DE  
ESTADO DE COMERCIO

Página N° 139

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Anexo de la  
Resolución  
N° 1405.-

- |                                                                                                                                                                                                                                                              |                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 10. Supervisar el procesamiento de las distintas aplicaciones del Sistema VUE, conforme con las normas internas de operación.                                                                                                                                | En forma permanente |
| 11. Supervisar la configuración de los equipos y sistemas de comunicación, a fin de obtener el máximo rendimiento del sistema instalado y de acuerdo con la programación formulada.                                                                          | En forma permanente |
| 12. Supervisar la instalación, configuración y mantenimiento de los recursos de hardware y software requeridos para asegurar la protección de activos de información, en las aplicaciones y herramientas componentes del Sistema VUE.                        | En forma permanente |
| 13. Mantener bajo control el buen desempeño de la infraestructura de equipos y recursos informáticos asignados a la operación del Sistema VUE.                                                                                                               | En forma permanente |
| 14. Informar, inmediatamente a la Unidad de Coordinación Técnica sobre cualquier falla o daño registrado en los equipos vitales para el soporte tecnológico del Sistema VUE.                                                                                 | En todos los casos  |
| 15. Mantener la prestación de los servicios del Sistema VUE asignados a su cargo, observando debidamente los estándares de calidad y los indicadores de gestión establecidos.                                                                                | En forma permanente |
| 16. Armonizar los diversos canales de información que alimentan los archivos documentales o magnéticos de la VUE, de tal forma a proveer informaciones compatibles, confiables, seguras y rápidas                                                            | En forma permanente |
| 17. Recibir, evaluar y responder las solicitudes de mantenimiento de los sistemas de procesamiento de datos; e identificar el impacto en el entorno de TIC desde el punto de vista técnico y administrativo, e informar a la Unidad de Coordinación Técnica. | En forma permanente |
| 18. Evaluar, la posibilidad de interconexiones con otros sistemas públicos y/o privados que contribuyan a los logros de los objetivos de servicios del Sistema VUE, y presentarlo a la consideración de la Unidad de Coordinación Técnica.                   | En cada caso        |
| 19. Prestar asesoramiento técnico a los distintos sectores de la VUE, en materia de tecnologías de la información y comunicación.                                                                                                                            | En todos los casos  |



Econ. Espidío Palacios  
Secretario General

*[Handwritten signature]*



**TETÁMBAE' APOPY  
HA NEMU**  
MOTENONDEHA  
MINISTERIO DE  
**INDUSTRIA  
Y COMERCIO**

**SUBSECRETARÍA DE  
ESTADO DE COMERCIO**

Página N° 140

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Anexo de la  
Resolución  
N° 1405.-

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <p>20. Brindar soporte técnico y servicio de difusión sobre informaciones disponibles en la base de datos del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE) a las demás dependencias del Ministerio de Industria y Comercio relacionadas al registro de comercio exterior, con autorización del Director General.</p> | <p>En todos los casos</p>  |
| <p>21. Coordinar el entrenamiento de los usuarios y beneficiarios en los sistemas y aplicaciones, conforme a los perfiles de acceso asignados.</p>                                                                                                                                                                    | <p>En forma permanente</p> |
| <p>22. Elaborar y ejecutar planes de capacitación y entrenamiento del personal técnico de la Dirección para el mejor desempeño.</p>                                                                                                                                                                                   | <p>En forma permanente</p> |
| <p>23. Mantener contacto con los proveedores de equipos, software y servicios afines, participando en presentaciones y demostraciones de nuevas tecnologías.</p>                                                                                                                                                      | <p>En cada caso</p>        |
| <p>24. Investigar, acerca del diseño, desarrollo e implantación de innovaciones de tecnologías de información y comunicación.</p>                                                                                                                                                                                     | <p>En forma permanente</p> |
| <p>25. Velar por la actualización permanente de los manuales de procedimientos y operativos que rigen al Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE), y colocarlos a la disponibilidad de los usuarios.</p>                                                                                                         | <p>En todos los casos</p>  |
| <p>26. Planificar, conjuntamente con los responsables de los sectores a su cargo, las actualizaciones de licencias y adecuaciones tecnológicas necesarias para el mantenimiento adecuado de los Sistemas y herramientas informáticos utilizados por el Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE).</p>             | <p>En forma permanente</p> |
| <p>27. Proponer e impulsar la implementación de nuevos recursos tecnológicos, nuevas versiones de aplicaciones informáticas, incorporación de nuevos usuarios, y otros similares relacionados con la evolución y el desarrollo del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE).</p>                                 | <p>En todos los casos</p>  |
| <p>28. Participar en el proceso de definición de las especificaciones técnicas para las adquisiciones de Software (programas) y Hardware (equipos), de conformidad con la ejecución de planes y programas de desarrollo de aplicaciones y seguridad informática.</p>                                                  | <p>En todos los casos</p>  |
| <p>29. Establecer planes de contingencias y de recuperación de datos para dificultades que puedan presentarse en el sistema informático.</p>                                                                                                                                                                          | <p>En forma permanente</p> |

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



Econ. Espidio Pablos  
Secretaría General



TETÁMBAE' APOPY  
HA NEMU  
MOTENDERA  
MINISTERIO DE  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

SUBSECRETARÍA DE  
ESTADO DE COMERCIO

Página N° 141

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES


Anexo de la  
Resolución  
N° 1405.-

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 30. Mantener bajo su custodia y responsabilidad copias de seguridad de la Bases de Datos del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE) - datos, programas aplicativos e infraestructura (SO) - que son ejecutados y aplicados en el Centro de Cómputos del Sistema VUE, resguardándolos observando la aplicación correcta de las políticas y procedimientos de seguridad establecidos. | En todos los casos  |
| 31. Controlar la correcta ejecución de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de equipos, herramientas y recursos informáticos, y de los medios físicos y eléctricos del entorno del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE).                                                                                                                     | En forma permanente |
| 32. Supervisar el mantenimiento y actualización de los registros de las reparaciones y actualizaciones de los equipos utilizados por la Ventanilla Única de Exportación (VUE).                                                                                                                                                                                                             | En forma permanente |
| 33. Supervisar el mantenimiento de las condiciones de ambiente exigidas para el funcionamiento correcto de la infraestructura de hardware de los sistemas informáticos y comunicación.                                                                                                                                                                                                     | En forma permanente |
| 34. Controlar y aprobar las especificaciones técnicas de equipos y recursos que se desea adquirir para la evolución y mantenimiento del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE), de acuerdo a las orientaciones de las normas administrativas vigentes.                                                                                                                              | En todos los casos  |
| 35. Velar por la observancia de las condiciones físicas y lógicas para la autorización de instalaciones de estaciones de trabajo en las instituciones públicas y entidades privadas.                                                                                                                                                                                                       | En todos los casos  |
| 36. Preparar, conjuntamente con los responsables de los sectores a su cargo, los requerimientos de bienes y servicios para su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto y Programa Anual de Contrataciones.                                                                                                                                                                              | En todos los casos  |
| Coordinar con las demás áreas técnicas y administrativas de la Dirección General, la formulación y la implementación de políticas de seguridad aplicables para el acceso de datos de diferentes niveles y funciones.                                                                                                                                                                       | En todos los casos  |



  
Ecolin Expidito Palacios  
Secretario General



 <p><b>TETÁ MBAE' APOPY HA NEMU</b> NOTENDONDENA MINISTERIO DE <b>INDUSTRIA Y COMERCIO</b></p>	<p><b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b></p>	<p>Página N° 142</p>
	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Anexo de la Resolución N° 1405.-</p>

<p>38. Supervisar, la realización de las evaluaciones de riesgos en el área de TIC's, a fin de identificar la ocurrencia de riesgos no tolerables y efectuar las recomendaciones de mitigación, procedimientos de emergencia para la continuidad de las operaciones, además de otras medidas consideradas convenientes para el mantenimiento de la seguridad de los activos de información de la Ventanilla Única de Exportación (VUE).</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>39. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con las políticas, normas y procedimientos vigentes.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>40. Producir y presentar, los informes de avance relacionados con el desarrollo, mantenimiento e implementación de los sistemas y con las irregularidades encontradas durante la operación de los servicios y su incidencia.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>41. Con autorización del Director General, representar a éste o al Viceministro de Comercio en reuniones, comisiones y foros en la materia de su especialidad, presentando posteriormente informes y reportes sobre los temas tratados y los resultados obtenidos, que sirvan de base para la toma de decisiones institucionales.</p>	<p>En todos los casos</p>
<p>42. Cumplir cualquier otra tarea asignada por el Director General del Sistema de Ventanilla Única de Exportación, relacionada a su sector.</p>	<p>En todos los casos</p>
<p>43. Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).</p>	<p>Semestral y en los casos necesarios</p>


**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



*E. Palacio*  
Econ. Egidio Palacio  
Secretaría General

*CP*



 <p>TETÁMBAE'APOPY HANEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	<p>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</p>	<p>Página N° 143</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Anexo de la Resolución N° 1405.-</p>

**DEPARTAMENTO DE GESTION DE REDES Y BASE DE DATOS**

**NIVEL:** Departamento

**CARGO:** Jefe de Departamento de Gestión de Redes y Base de Datos

**OBJETIVOS DEL CARGO:** Observar y aplicar las políticas y lineamientos de carácter técnicos y administrativos de seguridad informática, manteniendo en condiciones de operación los servidores, bases de datos, aplicaciones, redes de comunicaciones y demás recursos tecnológicos, componentes del Sistema VUE.

**PERFIL PROFESIONAL:**

- **Nivel Académico:** Título universitario en la carrera de Análisis de Sistemas o Ingeniería de Sistemas.
- **Experiencia:** Mínimo tres años de experiencia en cargos de seguridad en redes y mantenimiento técnico en el área de TIC.  
Excluyente, dos años de experiencia en administración de bases de datos de sistemas de comercio exterior.
- **Capacidades y conocimientos específicos:** Gestión de Calidad; Administración de Proyectos; Administración de Sistema Operativo LINUX; Administración de Sistema Operativo Windows Server; Administración de Base de Datos ORACLE; Administración de Servidores de Aplicaciones de ORACLE; Programación de FIREWALL CISCO; Programación de RUTEADORES CISCO; IPTABLES; Redes y Comunicaciones Informáticas; Aplicaciones de medición y evaluación de calidad de servicios; Expresión y redacción en español; Expresión y comprensión oral en inglés; Manejo de herramientas informáticas de productividad; Manejo de Internet; Administración de bases de datos de sistemas de comercio exterior.

**RELACION DE DEPENDENCIA:** Depende de la Dirección de TIC.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Planificar, conjuntamente con la Dirección de TIC, las actividades a ser desarrolladas por su sector, a fin de dar cumplimiento a las políticas y directrices fijadas por la Dirección General del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE).	Anual y en los casos necesarios
2. Mantener informada a la Dirección de TIC, acerca del estado de avance de la ejecución de planes y proyectos asignados al sector, así como de problemas, dificultades y contingencias que afecten el desempeño y la funcionalidad operativa del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE), a efectos de la toma de decisiones pertinentes.	En forma permanente



  
 Ecos Exulidío Palacios  
 Secretario General



TETAMBAE' APOPY  
HANEMU  
MOTENONDENA  
MINISTERIO DE  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

SUBSECRETARÍA DE  
ESTADO DE COMERCIO

Página N° 144

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Anexo de la  
Resolución  
N° 1405.-

<p>3. Elaborar las propuestas de políticas, procedimientos, lineamientos, observaciones y recomendaciones, tendientes al mantenimiento de la infraestructura de recursos tecnológicos en condiciones de seguridad funcional y operativa, y presentarlo a la Dirección de TIC para su consideración y aprobación.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>4. Controlar y mantener en condiciones de operatividad los recursos de infraestructura de equipos, redes, comunicación, herramientas, aplicaciones y otros componentes similares del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE).</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>5. Verificar la correcta aplicación y observación de las políticas, lineamientos y recomendaciones de seguridad establecidas, vinculadas a los sistemas y datos propios del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE).</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>6. Planificar el monitoreo, medición y reporte de la configuración y capacidad de los recursos de tecnología, a fin de aplicar medidas correctivas y de ajustes requeridos de forma oportuna para el mantenimiento de las mejores condiciones posibles de funcionalidad y operatividad de los mismos.</p>	<p>En todos los casos</p>
<p>7. Efectuar la administración de los servidores, base de datos, redes de datos, y demás recursos de infraestructura tecnológica del Sistema VUE, y realizar el análisis de los registros de los sucesos de los servidores de forma oportuna, a fin de analizar el comportamiento de las instalaciones.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>8. Supervisar las tareas de cableado, instalación de equipos, así como implementación de los sistemas de comunicación del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE), a fin de que las mismas se realicen conforme a las normas técnicas.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>Definir las normas de acceso, procedimientos y condiciones para la creación de usuarios, y verificar su observación y aplicación.</p>	<p>En todos los casos</p>
<p>10. Administrar los accesos a las estaciones de trabajo, a los servidores, a los sistemas y a sus aplicaciones, estableciendo y aplicando una programación de restricciones, permisos y controles internos, para el mantenimiento de los estándares de seguridad del Sistema VUE.</p>	<p>En todos los casos</p>

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



*[Signature]*  
Secretario General

*[Signature]*



- |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 11. Implementar los controles de acceso de los usuarios del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE) a las bases de datos, atendiendo a las normas de seguridad y procedimientos de autorización, en concordancia con las tecnologías utilizadas en cada caso. | En forma permanente              |
| 12. Impulsar planes de capacitación y entrenamiento del personal técnico de la Dirección General del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE), para el mejor desempeño de sus funciones afines.                                                                | En cada caso                     |
| 13. Velar por el buen desempeño de la infraestructura de equipos y recursos informáticos asignados al Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE).                                                                                                                | En todos los casos               |
| 14. Elaborar las especificaciones técnicas de equipos y recursos que se requieran adquirir para la evolución y mantenimiento del sistema VUE, de acuerdo a las orientaciones de las normas administrativas vigentes.                                                | En todos los casos               |
| 15. Velar por el control y mantenimiento físico de las redes de cableado estructurado, así como también por la verificación, monitoreo, y configuración de los equipos de comunicaciones, seguridad, y acceso a sistemas y datos propios de los sistemas.           | En forma permanente              |
| 16. Elaborar y mantener un Programa de mantenimiento adecuado de Sistemas Operativos, Gerenciadores de Base de Datos, Sistemas de Comunicación, y otras herramientas informáticas que tengan relación con Tecnología de Información y Comunicación del Sistema VUE. | En todos los casos               |
| 17. Solicitar y administrar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de equipos, herramientas y recursos informáticos, y de los medios físicos y eléctricos del entorno del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE).                    | Anual o en los casos necesarios. |
| 18. Velar por el mantenimiento de la base de datos y creación mantenimiento de tablas; asimismo, ejercerá el control acerca de los accesos informáticos, control de performance del sistema, ejecución de sistemas, obtención de copias de respaldo, y otras.       | Anual en fecha establecida       |
| 19. Coordinar con las áreas de atención a usuarios, la administración para altas, bajas y modificaciones de accesos de los usuarios.                                                                                                                                | En forma permanente              |



*[Signature]*  
Econ. Expidio Palacios  
Secretario General

*[Signature]*



TET'AMB'A'E' APOPY  
 HA NEMU  
 MUT'ONONDEHA  
 MINISTERIO DE  
**INDUSTRIA  
 Y COMERCIO**

**SUBSECRETARÍA DE  
 ESTADO DE COMERCIO**

Página N° 146

**MANUAL DE  
 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Anexo de la  
 Resolución  
 N° 1405.-


<p>20. Coordinar con las demás áreas técnicas y administrativas de la Dirección General, la formulación y la implementación de políticas de seguridad aplicables para el acceso de datos de diferentes niveles y funciones.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>21. Administración de las redes aplicadas al sistema, acceso a las aplicaciones y servicios de Internet, correo electrónico, antivirus, otros.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>22. En interacción con las demás áreas, formular y aplicar políticas y procedimientos de copias de seguridad de datos del sistema, coordinar el desarrollo y la implementación de sistemas orientados a incrementar la seguridad de datos.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>23. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con las políticas, normas y procedimientos vigentes.</p>	<p>En todos los casos</p>
<p>24. Participar, en caso de designación, en los procesos de Evaluación de Ofertas en las Licitaciones o Concursos de Ofertas para la adquisición de equipos, programas y/o contratación de Consultorías de sistemas informáticos.</p>	<p>En todos los casos</p>
<p>25. Participar en la formulación del Plan Estratégico de aplicación de TIC's, coordinado por el Departamento de Gestión de Redes y Base de Datos y por el Departamento de Desarrollo de Aplicaciones y/o asesores externos, contribuyendo activamente en el diagnóstico y la detección de las necesidades existentes.</p>	<p>En todos los casos</p>
<p>26. Preparar, conjuntamente con el Departamento de Gestión de Redes y Base de Datos y con el Departamento de Desarrollo de Aplicaciones, los requerimientos de bienes y servicios para su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto y Programa Anual de Contrataciones.</p>	<p>En todos los casos</p>
<p>27. Preparar, conjuntamente con el Departamento de Gestión de Redes y Base de Datos y con el Departamento de Desarrollo de Aplicaciones, el Programa Operativo Anual (POA) de su sector, de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.</p>	<p>En todos los casos</p>
<p>28. Cumplir con otras funciones asignadas por el Departamento de Gestión de Redes y Base de Datos y con el Departamento de Desarrollo de Aplicaciones, relacionadas con su área de competencia.</p>	<p>En todos los casos</p>

ES UNA FICHA DEL ORIGINAL



*[Signature]*  
 Expidido Palacios  
 Secretario General

*[Signature]*

 <b>TETÁMBAE' APOPY HA NEMU MOTENONDEIRA</b> <b>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b>	Página N° 147
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Anexo de la Resolución N° 1405-

**DEPARTAMENTO DE GESTION DE APLICACIONES**

**NIVEL:** Departamento

**CARGO:** Jefe de Departamento de Gestión de Aplicaciones

**OBJETIVOS DEL CARGO:** Ejecutar los planes de desarrollo de las aplicaciones informáticas del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE), coordinando y controlando las actividades y acciones relacionadas con la evolución y mantenimiento de las aplicaciones, así como la implementación de nuevas tecnologías.

**PERFIL PROFESIONAL:**

- **Nivel Académico:** Título universitario en la carrera de Análisis de Sistemas o Ingeniería de Sistemas.
- **Experiencia:** Deseable, tres años de experiencia en cargos similares.
- **Excluyente,** tres años de experiencia en desarrollo e implementación de sistemas de comercio exterior en el sector público.
- **Capacidades y conocimientos específicos:** Gestión de Calidad; Técnicas de Negociación; Administración de Proyectos; Procesos de Negocio Exterior; Normas COBIT; Administración de Recursos TIC; Análisis, Diseño y Desarrollo de Sistemas; Expresión y redacción en español; Expresión y comprensión oral en inglés; Manejo de herramientas informáticas de productividad; Manejo de Internet; Desarrollo e implementación de sistemas de comercio exterior; Base de datos y Servidor de Aplicaciones de ORACLE (PORTAL).

**RELACION DE DEPENDENCIA:** Depende de la Dirección de TIC.

<b><u>FUNCIONES</u></b>	<b><u>FRECUENCIA</u></b>
1. Planificar y programar, conjuntamente con el Departamento de Gestión de Redes y Base de Datos y las actividades a ser desarrolladas por su sector, a fin de dar cumplimiento a las políticas y directrices fijadas por la Dirección General del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE).	Annual y en los casos necesarios
2. Coordinar con los funcionarios a su cargo, las actividades y acciones a ser ejecutadas por su sector, y ejercer el control debido al respecto de su observación.	En forma permanente



  
 Ecol Espidio Palacios  
 Secretario General



TETÁMBAE' APOPY  
HANEMU  
MOTENONDENA  
MINISTERIO DE  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

SUBSECRETARÍA DE  
ESTADO DE COMERCIO

Página N° 148

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Anexo de la  
Resolución  
N° 1405.-


- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <p>3. Desarrollar los módulos, programas y utilitarios aprobados por el Departamento de Gestión de Redes y Base de Datos en función de los planes y proyectos aprobados por la Dirección General del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE).</p>                                                                       | <p>En forma permanente</p>                |
| <p>4. Establecer los procesos y procedimientos de implementación de nuevas aplicaciones aprobadas por la Dirección General del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE).</p>                                                                                                                                             | <p>Anual, Mensual o en caso necesario</p> |
| <p>5. Efectuar el análisis, evaluación y definición del diseño a proponer de los nuevos Sistemas Informáticos o sus modificaciones, para su aprobación por las áreas involucradas, la Dirección de TIC y la Unidad de Coordinación Técnica.</p>                                                                               | <p>En cada caso</p>                       |
| <p>6. Realizar relevamiento de datos en las instituciones y áreas pertinentes, para el desarrollo de nuevos sistemas o la modificación de los ya existentes, evaluando los requisitos de los usuarios internos y/o externos de la Ventanilla Única de Exportación (VUE) afectados por el sistema.</p>                         | <p>En los casos necesarios</p>            |
| <p>7. Elaborar y mantener el Diccionario de Datos e Información del modelo del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE) y mantener las estructuras de los datos, cuidando su integridad y la utilidad de los mismos.</p>                                                                                                 | <p>En los casos necesarios</p>            |
| <p>8. Desarrollar y mantener las aplicaciones informáticas componentes del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE), conforme al diseño general aprobado y a las prioridades institucionales determinadas por el Departamento de Gestión de Redes y Base de Datos.</p>                                                   | <p>En cada caso</p>                       |
| <p>9. Implementar la metodología del Ciclo de Vida de Desarrollo de Sistemas Informáticos conforme a la norma internacional COBIT, en los aspectos aplicables a los recursos y tecnologías utilizadas en el Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE), proponiendo los procedimientos internos o sus actualizaciones.</p> | <p>En forma permanente</p>                |
| <p>10. Efectuar la supervisión permanente del cumplimiento de las funciones asignadas a los Analistas/Programadores a su cargo.</p>                                                                                                                                                                                           | <p>En cada caso</p>                       |
| <p>Brindar soporte técnico al área de Atención al Usuario, en los casos que el personal técnico del área considere pertinente.</p>                                                                                                                                                                                            | <p>En forma permanente</p>                |

ES COPIA FIEE DEL ORIGINAL



*[Signature]*  
Económico Palacios  
Secretario General



 <p><b>TETÁMBAE' APOPY HA NEMU</b> MOTENONDCHA MINISTERIO DE <b>INDUSTRIA Y COMERCIO</b></p>	<p><b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b></p>	<p>Página N° 149</p>
	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Anexo de la Resolución N° 1405.-</p>

<p>12. Impulsar planes de capacitación y entrenamiento para el personal técnico del Dirección de TIC, para el mejor desempeño de sus funciones.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>13. Mantener informada a la Dirección de TIC, acerca del estado de avance del desarrollo de las nuevas aplicaciones aprobadas, ya sea a cargo de técnicos del Departamento, o a cargo de empresas externas, cuando fuera el caso.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>14. Proponer las actualizaciones de licencias y adecuaciones tecnológicas necesarias para el mantenimiento adecuado de Sistemas Operativos, Gerenciadores de Base de Datos, Sistemas de Comunicación, y otras herramientas informáticas que tengan relación con Tecnología de Información y Comunicación del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE).</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>15. Mantener actualizado el conocimiento al respecto de nuevos recursos tecnológicos o versiones de aplicaciones informáticas u otros similares, relacionados con la evolución y el desarrollo del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE).</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>16. Elaborar y proponer a la Dirección de TIC, los planes de contingencia y de recuperación de datos para casos de emergencias.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>17. Preparar las especificaciones técnicas de los recursos que se requieran adquirir, relacionados al ámbito de su competencia, conforme a las orientaciones de las normas administrativas vigentes.</p>	<p>Anual o en los casos necesarios.</p>
<p>Coordinar con las demás áreas técnicas y administrativas de la Dirección de TIC, la formulación e implementación de políticas de seguridad aplicables para el acceso de datos de diferentes niveles y funciones.</p>	<p>Anual en fecha establecida</p>
<p>19. Mantener una biblioteca organizada de los archivos fuentes de los programas y de las revisiones, actualizaciones y modificaciones realizadas, que facilite la identificación de por lo menos las tres últimas revisiones.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>Controlar la realización de las copias de respaldo de la biblioteca de las aplicaciones del Departamento.</p>	<p>En forma permanente</p>

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



*[Signature]*  
Econ. Expidito Palacios  
Secretario General

*[Signature]*



TETÁMBAE' APOPY  
HA NEMU  
MOTENONDÉNA  
MINISTERIO DE  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

SUBSECRETARÍA DE  
ESTADO DE COMERCIO

Página N° 150

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Anexo de la  
Resolución  
N° 1405.-

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 21. Programar la realización de pruebas y los ajustes requeridos, a fin asegurar el buen funcionamiento de las aplicaciones informáticas, e informar al Departamento de Gestión de Redes y Base de Datos y al Departamento de Desarrollo de Aplicaciones, documentando la totalidad de los procesos de pruebas. | En forma permanente |
| 22. Presentar e instruir a los distintos sectores de la Ventanilla Única de Exportación (VUE) sobre las funcionalidades, operación y utilidades de los sistemas informáticos implementados.                                                                                                                     | En forma permanente |
| 23. Efectuar el diseño de nuevas páginas o el mantenimiento de las páginas del sitio WEB del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE), conforme a solicitudes recibidas del Departamento de Gestión de Redes y Base de Datos y del Departamento de Desarrollo de Aplicaciones.                             | En cada caso        |
| 24. Supervisar la modificación correcta del código fuente de las aplicaciones informáticas, por parte de los Analistas / Programadores.                                                                                                                                                                         | En forma permanente |
| 25. Mantener informado al Departamento de Gestión de Redes y Base de Datos, sobre las actividades y avances en el desarrollo y mantenimiento de los sistemas, efectuados en forma interna o por terceros.                                                                                                       | En todos los casos  |
| 26. Elaborar y proponer al Departamento de Gestión de Redes y Base de Datos y al Departamento de Desarrollo de Aplicaciones, la aplicación de indicadores de producción de los sistemas informáticos a su cargo.                                                                                                | En forma permanente |
| 27. Proponer, organizar y coordinar, conjuntamente con el Departamento de Gestión de Redes y Base de Datos, la realización de seminarios y/o cursos de capacitación, sobre la base de las necesidades identificadas de los usuarios, respecto al Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE).                 | En cada caso        |
| 28. Administrar, racionalmente los recursos de redes aplicadas al sistema, acceso a las aplicaciones y servicios de Internet, correo electrónico, antivirus, otros similares.                                                                                                                                   | En todos los casos  |


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



*[Signature]*  
Econ. Efraim Palacios  
Ejecutivo General

*[Signature]*



 <p><b>TETÁMBAE' APOPY HA NEMU</b> MOTENONDENA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	<p><b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b></p>	<p>Página N° <u>151</u></p>
	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Anexo de la Resolución N° <u>1405.-</u></p>


<p>29. Preparar, conjuntamente con el Departamento de Gestión de Redes y Base de Datos, los requerimientos de bienes y servicios para su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto y Programa Anual de Contrataciones.</p>	<p>En todos los casos</p>
<p>30. Preparar, conjuntamente con el Departamento de Gestión de Redes y Base de Datos, el Programa Operativo Anual (POA) de su sector, de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.</p>	<p>En todos los casos</p>
<p>31. Participar en los procesos de Evaluación de Ofertas en las Licitaciones o Concursos de Precios para la adquisición de programas o contratación de Consultorías de sistemas informáticos.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>32. Cumplir cualquier otra tarea asignada por el Departamento de Gestión de Redes y Base de Datos, relacionada a su sector.</p>	<p>En todos los casos</p>



**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

*Espidio Palacios*  
Econ. Espidio Palacios  
Secretario General

*[Handwritten signature]*

 <p><b>TETÁMBAE' APOPY HA NEMU MOTENONDEHA</b> MINISTERIO DE <b>INDUSTRIA Y COMERCIO</b></p>	<p><b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b></p>	<p>Página N° <u>152</u></p>
	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Anexo de la Resolución N° <u>1405.-</u></p>

**DIRECCION DE OPERACIONES**

**NIVEL:** Dirección

**CARGO:** Director de Operaciones

**OBJETIVOS DEL CARGO:** Mantener los registros componentes de la Base de Datos del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE), en condiciones de confiabilidad y acceso seguro, en función de la observación de las exigencias de la normativa vigente; y mantener los servicios de soporte técnico a beneficiarios / usuarios del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE), observando patrones de calidad preestablecidos.

**PERFIL PROFESIONAL:**

- **Nivel Académico:** Título universitario en la carrera de Análisis de Sistemas o Ingeniería de Sistemas.
- **Experiencia:** Deseable, tres años de experiencia en cargos similares.
- **Excluyente,** tres años de experiencia en desarrollo e implementación de sistemas de comercio exterior en el sector público.
- **Capacidades y conocimientos específicos:** Gestión de Calidad; Técnicas de Negociación; Administración de Proyectos; Procesos de Negocio Exterior; Administración de Recursos TIC; Análisis, Diseño y Desarrollo de Sistemas; Expresión y redacción en español; Expresión y comprensión oral en inglés; Manejo de herramientas informáticas de productividad; Manejo de Internet; Desarrollo e implementación de sistemas de comercio exterior; Base de datos y Servidor de Aplicaciones de ORACLE (PORTAL).

**RELACION DE DEPENDENCIA:**

- **Depende de la:** Dirección General del Sistema de Ventanilla Única de Exportación (VUE)
- **Ejerce Supervisión sobre:**
  - ✓ Departamento de Gestión de Registros.
  - ✓ Departamento de Gestión de Soporte Técnico.

FUNCIONES	FRECUENCIA
<p>1. Planificar, conjuntamente con el Director General del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE) y la Unidad de Coordinación Técnica, la ejecución de planes, programas y proyectos que involucren a su sector, a fin de dar cumplimiento a las políticas y directrices fijadas por las autoridades superiores de la institución.</p>	<p>Anual y en los casos necesarios</p>



*[Handwritten signature]*  
Secretario General

*[Handwritten signature]*

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



TETĀMBĀE'ĀPOPY  
HA NĒMU  
MOTENONDEHA  
MINISTERIO DE  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

SUBSECRETARÍA DE  
ESTADO DE COMERCIO

Página N° 153


MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Anexo de la  
Resolución  
N° 1405.-

2.	Aprobar y elevar a consideración de la Unidad de Coordinación Técnica, el Programa Operativo Anual (POA) de su sector, preparado de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.	Anual y en los casos necesarios
3.	Programar, con los Jefes de Departamentos a su cargo, las acciones y actividades de nivel operativo para la ejecución de planes, programas y proyectos de la Dirección General del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE), que involucren a su sector.	En todos los casos
4.	Mantener informada a la Unidad de Coordinación Técnica, acerca del estado de avance de la ejecución de planes, programas y proyectos asignados al sector, así como de problemas, dificultades y contingencias que afecten el desempeño y la funcionalidad operativa de la gestión de registros y provisión de servicios, a efectos de la toma de decisiones pertinentes.	En todos los casos
5.	Elaborar propuestas estándares de calidad para la prestación de los servicios que brinda la Dirección General del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE) y presentarlo al Departamento de Gestión de Redes y Base de Datos y al Departamento de Gestión de Aplicaciones, para su consideración y aprobación	En todos los casos
6.	Elaborar las propuestas de políticas, procedimientos, lineamientos, observaciones y recomendaciones, tendientes a la observación y mantenimiento de los estándares de calidad establecidos para la prestación de los servicios que brinda la Dirección General del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE), y presentarlo al Departamento de Gestión de Redes y Base de Datos y al Departamento de Gestión de Aplicaciones, para su consideración y aprobación.	En todos los casos
7.	Proponer a la Unidad de Coordinación Técnica, la aplicación de las normas internas de operación de la Dirección para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE) y establecer un adecuado control interno.	En todos los casos
	Velar por la actualización constante de las normas técnicas y condiciones para la gestión de los procesos de registros de empresas, personas físicas, productos, servicios, y otros, ante el Ministerio de Industria y Comercio, conforme a las normativas vigentes y lineamientos técnicos del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE).	En todos los casos



*Espinoza*  
Econ. Expedito Palacios  
Secretario General

 <p><b>TET'AMBÆ'APOPY HA NEMU</b> MOTENONDEHA MINISTERIO DE <b>INDUSTRIA Y COMERCIO</b></p>	<p><b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b></p>	<p>Página N° <u>154</u></p>
	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Anexo de la Resolución N° <u>1405.-</u></p>


<p>9. Verificar que se observen las normas y procedimientos establecidos en la gestión de los procesos de registros de empresas, personas físicas, productos, servicios, y otros, ante el Ministerio de Industria y Comercio.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>10. Ejercer el debido control al respecto de los registros informáticos de datos e informaciones resultantes de los procesos de registros de empresas, personas físicas, productos, servicios, y otros, ante el Ministerio de Industria y Comercio</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>11. Controlar que se apliquen correctamente la liquidación de pagos de tasas, de acuerdo a los valores establecidos por el Ministerio de Industria y Comercio.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>12. Aprobar los Certificados de Inscripción ante el Registro Nacional de Documentación del Exportador, solicitando la firma correspondiente por parte de las autoridades ministeriales autorizadas.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>13. Velar por la conservación de la confidencialidad y resguardo de la documentación e información bajo su responsabilidad, como también del contenido de los registros y de los legajos de documentos respaldatorios.</p>	<p>En todos los casos</p>
<p>14. Elaborar propuestas y sugerencias que permitan establecer las definiciones de las características de los servicios de soporte técnico y presentarlas a la Unidad de Coordinación Técnica para su consideración.</p>	<p>En los casos necesarios</p>
<p>15. Ejercer el control necesario que permita garantizar la provisión efectiva de servicios de soporte técnico a usuarios / beneficiarios del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE), bajo la observancia estricta de los estándares de calidad establecidos.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>16. Verificar que los registros de solicitud de servicios de soporte técnico, asistencia a usuarios, requerimientos de información, y otros, se mantengan actualizados conforme a la observación de las normas y la aplicación de los procedimientos vigentes.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>17. Reportar al Departamento de Gestión de Redes y Base de Datos y al Departamento de Gestión de Aplicaciones, las ocurrencias detectadas y debidamente comprobadas, relacionadas con fallas y errores en las aplicaciones informáticas del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE).</p>	<p>En todos los casos</p>

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



*[Handwritten Signature]*  
Francisco Fabris  
Secretario General

*[Handwritten Signature]*

 <p><b>TETÁMBÆ'APOPY HA NEMU</b> MOTENONDCHA MINISTERIO DE <b>INDUSTRIA Y COMERCIO</b></p>	<p><b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b></p>	<p>Página N° <u>155</u></p>
	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Anexo de la Resolución N° <u>1405.-</u></p>


<p>18. Brindar apoyo a la ejecución de actividades de capacitación, orientadas a los agentes y operadores del comercio exterior, en materia de operación de los diversos módulos que ofrece el Sistema de Ventanilla Única de Exportación.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>19. Evaluar el nivel de satisfacción de los usuarios / beneficiarios con los servicios que brinda la Dirección de Operaciones, aplicando métodos y herramientas idóneas y establecer la aplicación de medidas correctivas que se consideren necesarias para el mantenimiento de los estándares de calidad establecidos.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>20. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con las políticas, normas y procedimientos vigentes.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>21. Elaborar los informes de avance relacionados con la ejecución de proyectos asignados a su responsabilidad y presentarlo a la Unidad de Coordinación técnica en tiempo y forma, incluyendo en ellos las irregularidades y dificultades encontradas durante el proceso.</p>	<p>En todos los casos</p>
<p>22. Con autorización del Director General, representar a éste o al Viceministro de Comercio en reuniones, comisiones y foros en la materia de su especialidad, presentando posteriormente informes y reportes sobre los temas tratados y los resultados obtenidos, que sirvan de base para la toma de decisiones institucionales.</p>	<p>En todos los casos</p>
<p>23. Cumplir cualquier otra tarea asignada por el Director General del Sistema de Ventanilla Única de Exportación, relacionada a su sector.</p>	<p>En todos los casos</p>



*Econ. Espidio Palacios*  
Econ. Espidio Palacios  
Secretario General

*[Handwritten signature]*

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

 <p>TETÁMBA'E' APOPY HA NEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	<p>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</p>	<p>Página N° 156</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Anexo de la Resolución N° 1405-</p>

**DEPARTAMENTO DE GESTION DE REGISTROS**

**NIVEL:** Departamento

**CARGO:** Jefe de Departamento de Gestión de Registros

**OBJETIVOS DEL CARGO:** Verificar, digitalizar, actualizar y controlar los documentos, informaciones y datos ingresados a la Base de Datos del Sistema Ventanilla Única de Exportación, así como la observar y cumplir con las políticas, lineamientos, mecanismos y procedimientos establecidos para esta finalidad.

**PERFIL PROFESIONAL:**

- **Nivel Académico:** Título universitario en la carrera Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o carreras afines.
- **Experiencia:** Deseable, dos años de experiencia en cargos similares.
- **Capacidades y conocimientos específicos:** Análisis y resolución de problemas y planteamientos de soluciones; Equilibrio emocional que le permita relacionarse con personas diversas; Habilidad para comunicarse con las personas y escucha activa; Flexibilidad y disposición, a los procesos de cambio y para trabajar con distintas personas; Actitud proactiva y persistente en el logro de los objetivos; Capacidad de conformar e integrar equipos de trabajo; Integridad y valores éticos en la conducta; Compromiso con la institución; Actitud de servicio a la ciudadanía y al usuario interno.

**RELACION DE DEPENDENCIA:** Depende de la Dirección de Operaciones.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Planificar, conjuntamente con la Dirección de Operaciones, las actividades a ser desarrolladas por su sector, a fin de dar cumplimiento a las políticas y directrices fijadas por la Dirección General del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE).	Anual y en los casos necesarios
2. Mantener informada a la Dirección de Operaciones, acerca del estado de avance de la ejecución de planes y proyectos asignados al sector, así como de problemas, dificultades y contingencias que afecten el desempeño y la funcionalidad operativa de los registros, a efectos de la toma de decisiones pertinentes.	En todos los casos



*[Handwritten Signature]*  
Econ. Yanildis Palacios  
Secretaría General

*[Handwritten Signature]*


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



3. Elaborar propuestas de políticas, procedimientos, lineamientos, observaciones y recomendaciones, tendientes al mantenimiento del sistema de registros en condiciones funcionales y operativas, y presentarlas a la Dirección de Operaciones para su consideración y aprobación.	En cada caso
4. Coordinar con los funcionarios a su cargo, las actividades y acciones a ser ejecutadas por su sector, y ejercer el control debido al respecto de su observación.	En forma permanente
5. Brindar información acerca de los requerimientos y condiciones exigidos por las normas vigentes a los interesados en realizar los registros correspondientes de empresas, personas físicas, productos, servicios, y otros, ante el Ministerio de Industria y Comercio.	En todos los casos
6. Disponer de los formularios diseñados para cada caso, a fin de aplicarlos en los procesos de registros de empresas, en función del Registro Nacional de Documentación del Exportador.	En forma permanente
7. Recepcionar las solicitudes de registros y los legajos de documentos presentados por los interesados, verificando que estén debidamente completados y que los documentos tenga la validez y vigencia requeridas, a fin de expedir la contraseña de presentación.	En forma permanente
8. Digitalizar los documentos presentados por los interesados y mantener el registro informático de los datos e informaciones resultantes del proceso de registros, conforme sean sus naturalezas, observando los procedimientos vigentes.	En forma permanente
9. Elaborar la liquidación de pagos de tasas de acuerdo a los valores establecidos por la institución.	En forma permanente
10. Elaborar los Certificados de Inscripción ante el Registro Nacional de Documentación del Exportador, y obtener las firmas correspondientes de las autoridades ministeriales autorizadas.	En forma permanente
11. Entregar los Certificados de Inscripción a los interesados, contra presentación de las correspondientes contraseñas.	En todos los casos



*E. X. Palacios*  
Econ. Expidido Palacios  
Secretario General

 <b>TETÁMBAE' APOPY HA NEMU</b> MOTENONDEÑA MINISTERIO DE <b>INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b>	Página N° <u>158</u>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Anexo de la Resolución N° <u>1405.-</u>

12. Realizar actividades de control y verificación de consistencia de datos, tanto aquellos consignados en los formularios aplicados en el proceso de registro, como los ingresados en la Base de Datos, a fin de mantener un elevado nivel de confiabilidad de los mismos.	En forma permanente
13. Observar y aplicar los procedimientos de actualización de datos e información contenidos en los registros de la Base de Datos.	En forma permanente
14. Preparar, conjuntamente con la Dirección de Operaciones, el Programa Operativo Anual (POA) de su sector, de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
15. Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).	Semestral y en los casos necesarios


**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



*Ecos*  
 Ecos Espidín Palacios  
 Secretaria General





 <p>TET'AMBAE' APOPY HA NEMU MOTENONGCHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO	Página N° 159
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Anexo de la Resolución N° 1405.

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SOPORTE TÉCNICO**

**NIVEL:** Departamento

**CARGO:** Jefe de Departamento de Gestión de Soporte Técnico

**OBJETIVOS DEL CARGO:** Brindar atención a las demandas de información y solución de problemas de los beneficiarios y usuarios del Sistema Ventanilla Única de Exportación, de conformidad con las características y patrones de calidad establecidos para prestación de los servicios de soporte técnico y atención al público.

**PERFIL PROFESIONAL:**

- **Nivel Académico:** Título intermedio en TIC'S o cursando los últimos años de las carreras de Licenciado en Análisis de Sistemas, Ingeniería de Sistemas o Licenciado en Programación de Sistemas.
- **Experiencia:** Deseable, dos años de experiencia en cargos similares.
- **Capacidades y conocimientos específicos:** Procesos de Negocio Exterior; Administración de Sistema Operativo Windows; Sistemas Operativos y Base de Datos; Administración de Redes de TIC; Técnicas de Atención al Público; Aplicaciones de medición y evaluación de calidad de servicios; Expresión y redacción en español; Expresión y comprensión oral en inglés; Manejo de herramientas informáticas de productividad; Manejo de Internet; Manejo de sistemas de comercio exterior.

**RELACION DE DEPENDENCIA:** Depende de la Dirección de Operaciones.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Planificar, conjuntamente con la Dirección de Operaciones, las actividades a ser desarrolladas por su sector, a fin de dar cumplimiento a las políticas y directrices fijadas por la Dirección General del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE).	Anual y en los casos necesarios
2. Mantener informada a la Dirección de Operaciones, acerca del estado de avance de la ejecución de planes y proyectos asignados al sector, así como de problemas, dificultades y contingencias que afecten el desempeño y la funcionalidad operativa de la prestación de servicios de soporte técnico, a efectos de la toma de decisiones pertinentes.	En forma permanente
Elaborar propuestas de políticas, procedimientos, lineamientos, modelos, observaciones y recomendaciones, tendientes al mantenimiento de los servicios de soporte técnico en condiciones funcionales y operativas, y presentarlas a la Dirección de Operaciones para su consideración y aprobación.	En los casos necesarios



  
 Egidio Palacios  
 Secretario General



TETÁMBAE' APOPY  
HANEMU  
MOTENONDEIMA  
MINISTERIO DE  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

SUBSECRETARÍA DE  
ESTADO DE COMERCIO

Página N° 160

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Anexo de la  
Resolución  
N° 1405.-

4. Observar y aplicar el modelo de prestación de servicios de soporte técnico, vigente.	En todos los casos
5. Coordinar con los funcionarios a su cargo, las actividades y acciones a ser ejecutadas por su sector y ejercer el control debido al respecto de su observación.	En forma permanente
6. Brindar servicio de soporte técnico a los usuarios / beneficiarios del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE), en lo referente a la instalación, configuración, utilización, mantenimiento y reparación de los equipos informáticos.	En forma permanente
7. Brindar información general respecto de las condiciones, exigencias, procesos de trámites y documentaciones requeridas para la realización de operaciones de comercio exterior, de acuerdo a las normativas y leyes vigentes.	En forma permanente
8. Orientar a usuarios actuales y potenciales del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE), en cuanto a sus características operativas y funcionales, restricciones y alcance.	En todos los casos
9. Recepcionar y atender las demandas de servicios de soporte técnico en cuanto al uso y aplicación correcta de las rutinas del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE).	En forma permanente
10. Orientar a los interesados, en cuanto a la obtención de información acerca de la funcionalidad y la operación del Sistema VUE y de los procedimientos administrativos y técnicos vigentes para la tramitación de trámites de comercio exterior.	En todos los casos
11. Atender la demanda de soporte técnico, en lo que respecta al funcionamiento, operación y uso de los recursos informáticos y de comunicación de datos del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE), por parte de instituciones públicas y entidades privadas.	En forma permanente
12. Registrar los problemas reportados por los usuarios / beneficiarios del Sistema VUE en cuanto a su operación y funcionalidad, y preparar resúmenes de las soluciones planteadas, así como la fecha y hora de las ocurrencias.	En todos los casos

ES COPIA DEL ORIGINAL



*[Signature]*  
Econ. Espinoza Palacios  
Secretario General

*[Signature]*



TETÁ MBA'E' APOPY  
HA NEMU  
MOTENONGEHA  
MINISTERIO DE  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

SUBSECRETARÍA DE  
ESTADO DE COMERCIO

Página N° 161

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Anexo de la  
Resolución  
N° 1403-15

<p>13. Interactuar con el personal técnico del Departamento de Gestión de Aplicaciones, en la aplicación de soluciones de las ocurrencias de fallas reportadas por los usuarios / beneficiarios del Sistema VUE.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>14. Registrar las sugerencias y recomendaciones derivadas de los usuarios del Sistema Ventanilla Única de Exportación (VUE), y direccionarlas por escrito a la Dirección de Operaciones para su consideración.</p>	<p>En todos los casos</p>
<p>15. Solicitar a la Dirección de Operaciones, la provisión de servicios externos para servicios de soporte o instalaciones de equipos, en caso que resulten necesarios.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>16. Supervisar y recibir los equipos reparados externamente, verificando que el trabajo haya sido efectuado conforme a lo solicitado y que los equipos se encuentren funcionando adecuadamente.</p>	<p>En todos los casos</p>
<p>17. Supervisar las configuraciones de los recursos informáticos instalados en las Estaciones de Trabajo, o cualquier otro accesorio instalado, a fin de verificar que se ajusten a las demandas requeridas.</p>	<p>En todos los casos</p>
<p>18. Efectuar las instalaciones de sistemas operativos, paquetes de aplicaciones básicas en las Estaciones de Trabajo, conforme a las autorizaciones de la Dirección de Operaciones, y las licencias adquiridas.</p>	<p>En todos los casos</p>
<p>19. Configurar las Estaciones de Trabajo, en cuanto a recursos de hardware y software, conforme a los reglamentos establecidos por el Departamento de Gestión de Redes y Base de Datos y por el Departamento de Gestión de Aplicaciones, referentes a la evaluación de riesgos y la protección de los activos de información.</p>	<p>En todos los casos</p>
<p>Disponer de un inventario de suministros básicos y esenciales para el mantenimiento de los equipos de comunicación, las Estaciones de Trabajo y los servidores, efectuando la entrega de suministros conforme a los procedimientos vigentes.</p>	<p>En forma permanente</p>

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



*[Signature]*  
Econ. Exordio Palacios  
Secretario General

*[Signature]*



TETÁMBAE' APOPY  
HAÑEMU  
MISTENONDEHA  
MINISTERIO DE  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

SUBSECRETARÍA DE  
ESTADO DE COMERCIO

Página N° 162

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Anexo de la  
Resolución  
N° 1405.-

- |                                                                                                                                                                                                                                         |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 21. Efectuar la solicitud de suministros informáticos, consumibles de equipos informáticos y repuestos utilizados corrientemente en las reparaciones, a la Dirección de Operaciones.                                                    | En cada caso        |
| 22. Entrenar a los usuarios / beneficiarios en la realización de copias de seguridad de sus archivos en las Estaciones de Trabajo y recomendar la observación de medidas de seguridad, a fin de evitar daños por virus u otros riesgos. | En forma permanente |
| 23. Elaborar y ejecutar planes de capacitación y entrenamiento del personal técnico del Departamento, para el mantenimiento de un elevado estándar de desempeño.                                                                        | En cada caso        |
| 24. Elaborar los informes relacionados con las atenciones a usuarios brindadas por el Departamento y presentarlos a la Dirección de Operaciones en tiempo y forma.                                                                      | En todos los casos  |
| 25. Preparar, conjuntamente con la Dirección de Operaciones, el Programa Operativo Anual (POA) de su sector, de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.                                                                     | En cada caso        |

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

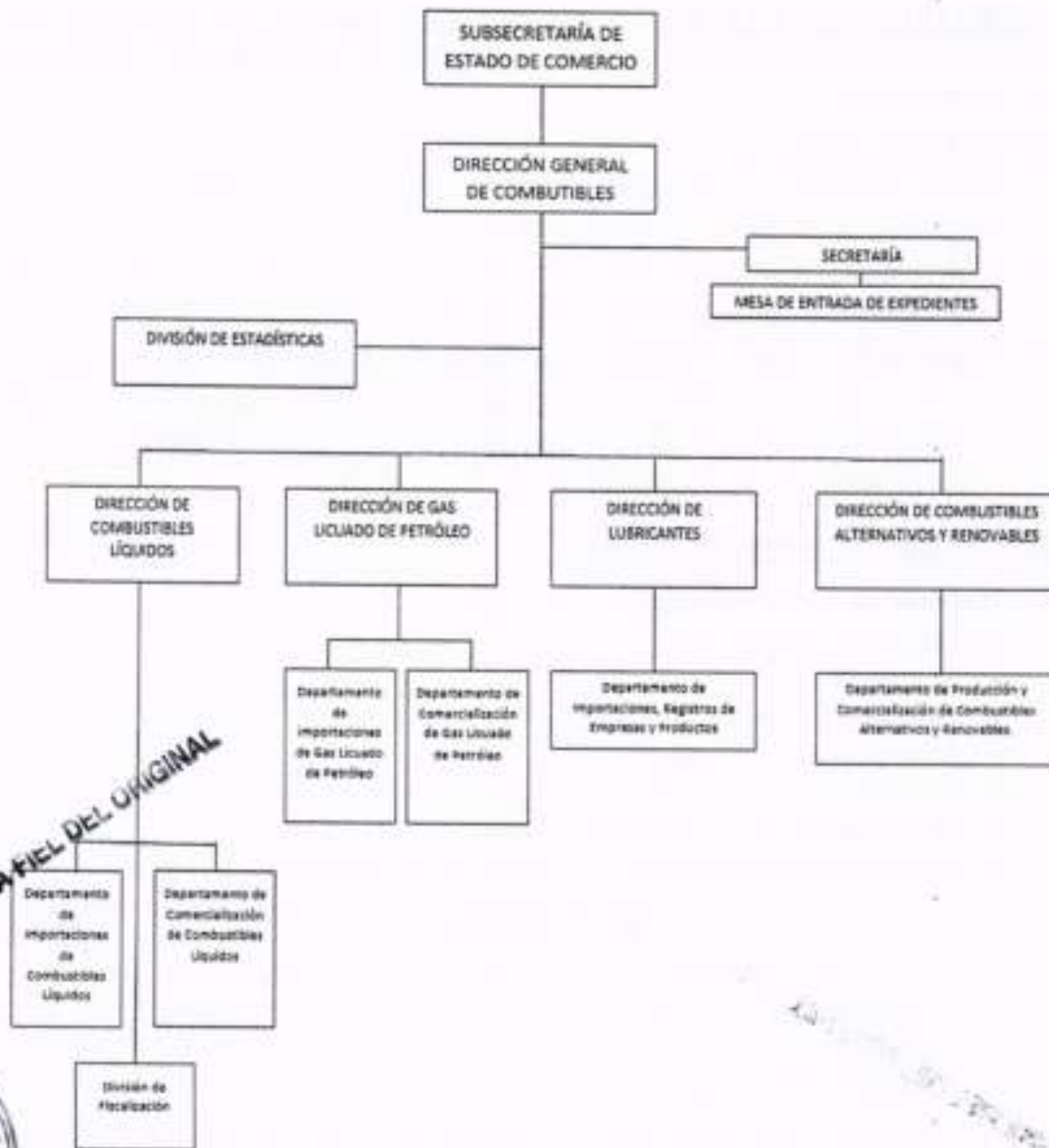


*Econ. Estadio Palacios*  
Econ. Estadio Palacios  
Secretario General



DIRECCIÓN GENERAL DE COMBUSTIBLES

ORGANIGRAMA




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



*Econ. Expidito Palacios*  
Econ. Expidito Palacios  
Secretario General

*AR*

 <b>TETÁMBAE' APOPY HAÑEMU MOTENONDEHA</b> <b>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b>	Página N° 164
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Anexo de la Resolución N° 1405.-

### DIRECCIÓN GENERAL DE COMBUSTIBLES

**NIVEL:** Dirección General

**CARGO:** Director General de Combustibles

**OBJETIVOS DEL CARGO:** Administrar a nivel nacional y dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de política comercial en materia de combustibles derivados del petróleo y biocombustibles.

**PERFIL PROFESIONAL:**

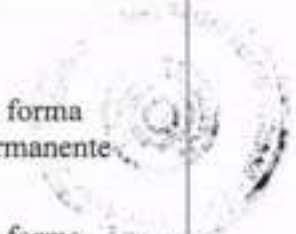
- **Nivel Académico:** Estudiante, Graduado Técnico y/o Universitario de las carreras de Ingeniería, Administración y/o Derecho. No excluyente.
- **Experiencia:** Experiencia Laboral de por lo menos cinco años en el ejercicio del cargo o en el desempeño de funciones similares al puesto.
- **Capacidades y Conocimientos Específicos:** Capacidad de Gerenciamiento, Coordinación y Comunicación, Conocimientos de las legislaciones vigentes relacionadas al sector combustible y biocombustibles. Conocimientos sobre Redacción y Organización, Conocimientos Básicos sobre Programas Informáticos.

**RELACION DE DEPENDENCIA:**

- **Depende de la:** Subsecretaría de Comercio
- **Ejerce supervisión sobre:**
  - Secretaría
  - División de Estadística
  - Dirección de Lubricantes
  - Dirección de Combustibles Líquidos
  - Dirección de Gas Licuado de Petróleo
  - Dirección de Combustibles Alternativos y Renovables

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Planificar, conjuntamente con el Viceministro de Comercio, las actividades a ser desarrolladas por su sector, de acuerdo a las políticas y objetivos institucionales, como así también de los cursos disponibles.	Anual y en los casos necesarios
2. Impulsar y dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de política comercial en materia de combustibles derivados del petróleo y biocombustibles.	En forma permanente
3. Coordinar con los demás organismos técnicos del Ministerio de Industria y Comercio, como así también de otras instituciones gubernamentales competentes, programas interinstitucionales de control y fiscalización del cumplimiento de las normativas vigentes relacionadas con los combustibles derivados del petróleo y biocombustibles, para garantizar la calidad de los productos comercializados en el mercado nacional.	En forma permanente

ES COPIA DEL ORIGINAL






- |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <p>4. Elaborar análisis, estudios, dictámenes y consultas necesarias para la actualización de las normativas vigentes, a fin de adecuarlos a las nuevas exigencias del mercado y para el cabal cumplimiento de sus funciones.</p>                                               | <p>En forma permanente</p>        |
| <p>5. Canalizar, a través de los mecanismos apropiados, las solicitudes, requerimientos, o consultas presentados por el sector privado o público en relación con la ejecución de políticas comerciales en materia de combustibles derivados del petróleo y biocombustibles.</p> | <p>En forma permanente</p>        |
| <p>6. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con las políticas, normas y procedimientos vigentes.</p>                                                                                                   | <p>En forma permanente</p>        |
| <p>7. Preparar, conjuntamente con los encargados de los sectores a su cargo, los requerimientos de bienes y servicios, para su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto y Programa Anual de Contrataciones.</p>                                                              | <p>Anual en fecha establecida</p> |
| <p>8. Preparar conjuntamente con los encargados de los sectores a su cargo, los Programas Operativos Anuales (POA), de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.</p>                                                                                                  | <p>Anual en fecha establecida</p> |
| <p>9. Controlar el uso racional de los materiales, equipos, insumos y útiles varios en los sectores a su cargo.</p>                                                                                                                                                             | <p>En forma permanente</p>        |
| <p>10. Controlar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en el menor tiempo posible, acorde a las normas y procedimientos vigentes.</p>                                                                                                                  | <p>En forma permanente</p>        |
| <p>11. Analizar y sugerir al Viceministro de Comercio, propuestas para el desarrollo de las actividades de su sector, y las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.</p>                                                                            | <p>En forma permanente</p>        |
| <p>12. Informar al Viceministro de Comercio, respecto a las actividades y resultados obtenidos en los sectores a su cargo.</p>                                                                                                                                                  | <p>En forma permanente</p>        |
| <p>13. Velar por el cumplimiento de las normativas jurídicas vigentes relacionadas al sector.</p>                                                                                                                                                                               | <p>En forma permanente</p>        |
| <p>14. Cooperar institucional e interinstitucionalmente para el combate al comercio informal de los combustibles derivados del petróleo y biocombustibles.</p>                                                                                                                  | <p>En forma permanente</p>        |



*Eduardo*  
Eduardo Pabón  
Secretario General

 <p>TETÁMBAE' APOPY HA NEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	<p>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</p>	<p>Página N° 166</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Anexo de la Resolución N° 1405.</p>

<p>15. Representar al Viceministro de Comercio o a otras autoridades del Ministerio de Industria y Comercio, en actividades o temas relacionados a los combustibles y derivados del petróleo, Normativas o procedimientos de control o fiscalización.</p>	<p>En los casos necesarios</p>
<p>16. Cumplir cualquier otra tarea asignada por el Viceministro de Comercio, relacionada a sus funciones.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>17. Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).</p>	<p>Semestral y en los casos necesarios</p>

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



*Eco*  
Eco Exordio Palacios  
Secretario General

*[Handwritten signature]*





**SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMBUSTIBLES**

**NIVEL:** Sección

**CARGO:** Secretaria de la Dirección General de Combustibles

**OBJETIVOS DEL CARGO:** Recepcionar y Registrar todos los Documentos que ingresan y salen de la Dirección General de Combustibles, como así también aquellos que se providencian al interior de la Dirección General y Direcciones dependientes.

**PERFIL PROFESIONAL:**

- **Nivel Académico:** Bachiller, Técnico y/o Universitario. No excluyente.
- **Experiencia:** Experiencia Laboral de por lo menos un año en el ejercicio del cargo o en el desempeño de funciones similares al puesto.
- **Capacidades y Conocimientos Específicos:** Capacidad de Gerenciamiento, Coordinación y Comunicación, Conocimientos sobre Redacción y Organización, Conocimientos Básicos sobre Programas Informáticos.

**RELACION:** Depende de la Dirección General de Combustibles.


FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Realizar el seguimiento de todas las documentaciones que ingresan a la Dirección General de Combustibles, para ser procesadas por las distintas dependencias internas.	Diario o en cada caso
2. Redactar y procesar notas, circulares, memorandos, correspondencias y cualquier tipo de documento institucional a ser suscripto por el Director General u otra autoridad superior.	En cada caso
3. Asistir al Director General en todas las necesidades para una mejor ejecución de las actividades programadas por el sector.	Diario y en cada caso
Solicitar y administrar la provisión de materiales, insumos y útiles de oficinas requeridas para el despacho de la Dirección General u otras dependencias de la misma.	Mensual y casos necesarios
5. Coordinar y supervisar las actividades del personal vinculado a la Dirección General de Combustibles y sus respectivas dependencias.	En cada caso
6. Controlar el uso racional de los equipos, materiales, insumos y útiles puesta bajo su responsabilidad.	En forma permanente
7. Solicitar el mantenimiento de las máquinas y equipos del despacho de la Dirección General y la Secretaría, controlando su buen funcionamiento.	En caso necesario

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



*Eduardo*  
Eduardo Palacios  
Secretario General

*[Signature]*

 <b>TETĀMBAE' APOPY HAÑEMU</b> <small>MOTENONDEHA</small> <b>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b>	Página N° 168
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Anexo de la Resolución N° 1405.-


<p>8. Atender a las personas que acuden a la Dirección General, como también las consultas de las distintas organizaciones, gremios o empresas que solicitan informaciones, derivando a las áreas competentes cuando corresponda.</p>	Diario y en cada caso
<p>9. Coordinar y arbitrar los medios necesarios para la realización de reuniones de trabajo convocadas por el Director General con funcionarios del Ministerio de Industria y Comercio o de otras entidades estatales, como también de organizaciones privadas.</p>	En cada caso
<p>10. Mantener informado al Director General respecto a las actividades y novedades de su sector.</p>	En cada caso
<p>11. Realizar cualquier otra tarea relacionada con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes y aquellas que le sean encomendadas por el Director General.</p>	En los casos necesarios

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



*[Handwritten signature]*  
 Con Edúardo Palacios  
 Secretario General



 <b>TETÁMBAE' APOPY HA NEMU</b> MOTENONDEHA MINISTERIO DE <b>INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b>	Página N° 169
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Anexo de la Resolución N° 1405.-

**MESA DE ENTRADA DE EXPEDIENTES**

**NIVEL:** Sección

**CARGO:** Encargada de Mesa de Entrada de Expedientes

**OBJETIVOS DEL CARGO:** Recepcionar y Registrar todos los Documentos que ingresan y salen de la Dirección General de Combustibles, como así también aquellos que se providencian al interior de la Dirección General y Direcciones dependientes.

**PERFIL PROFESIONAL:**


- **Nivel Académico:** Bachiller, Técnico y/o Universitario. No excluyente.
- **Experiencia:** Experiencia Laboral de por lo menos un año en el ejercicio del cargo o en el desempeño de funciones similares al puesto.
- **Capacidades y Conocimientos Específicos:** Capacidad de Gerenciamiento, Coordinación y Comunicación, Conocimientos sobre Redacción y Organización, Conocimientos Básicos sobre Programas Informáticos.

**RELACION DE DEPENDENCIA:** Depende de la Secretaria de la Dirección General de Combustibles.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Recepcionar, procesar y registrar las documentaciones, notas o cualquier tipo de expediente que ingresa a la Dirección General de Combustibles.	Diariamente
2. Realizar y registrar el seguimiento de todos los documentos que ingresan a la Dirección General de Combustibles, para ser procesadas por las distintas dependencias internas.	Diariamente
3. Asistir al Director General en todas las necesidades para una mejor ejecución de las actividades programadas por el sector.	Diariamente
4. Controlar el uso racional de los equipos, materiales, insumos y útiles puesta bajo su responsabilidad.	Diariamente
5. Mantener adecuadamente ordenado y actualizado el archivo de toda la documentación recibida y remitida por las dependencias internas, como también por instituciones o empresas externas al Ministerio.	En forma permanente



  
 Ecosolidario Palacios  
 Secretario General

 <p>TETÁMBAE' APOPY HA NEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	<p>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</p>	<p>Página N° 170</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Anexo de la Resolución N° 1405.-</p>


<p>6. Atender a las personas que acuden a la Dirección General, como también las consultas de las distintas organizaciones, gremios o empresas que solicitan informaciones sobre sus documentos presentados, derivando a las áreas competentes cuando corresponda.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>7. Realizar cualquier otra tarea relacionada con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes y aquellas que le sean encomendadas por el Director General.</p>	<p>En forma permanente</p>

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



*Econ. Espidito Palacios*  
Econ. Espidito Palacios  
Secretario General

*AR*

 <b>TETÁMBAE'APOPY HA NEMU</b> MOTENONDEHA MINISTERIO DE <b>INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b>	Página N° 171
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Anexo de la Resolución N° 1405.-

### DIVISIÓN DE ESTADÍSTICAS

**NIVEL:** Sección

**CARGO:** Encarga de Estadísticas

**OBJETIVOS DEL CARGO:** Procesar y elevar informes estadísticos referentes a combustibles derivados del petróleo y biocombustibles.

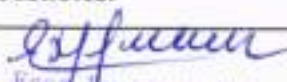
**PERFIL PROFESIONAL:**

- **Nivel Académico:** Técnico y/o Universitario en las carreras de Comercio, Economía y/o Ciencias afines. No excluyente.
- **Experiencia:** Experiencia Laboral de por lo menos dos años en el ejercicio del cargo o en el desempeño de funciones similares al puesto.
- **Capacidades y Conocimientos Específicos:** Capacidad de Gerenciamiento, Coordinación y Comunicación, Conocimientos sobre Redacción y Organización, Conocimientos de las legislaciones del sector combustibles derivados y biocombustibles. Conocimientos Básicos sobre Programas Informáticos.

**RELACION DE DEPENDENCIA:** Depende de la Dirección General de Combustibles.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Recopilar informes de compras y ventas de combustibles derivados de petróleo y biocombustibles remitidos al Ministerio de Industria y Comercio por Empresas Distribuidoras de Combustibles Líquidos, Plantas de Almacenaje y Despacho, Empresas Fraccionadoras y Distribuidoras de Gas Licuado de Petróleo y Plantas de Producción de Alcohol y/o biodiesel.	En forma permanente
Recopilar informes sobre el estado de cumplimiento de los informes de ventas presentados por las Empresas Distribuidoras de Combustibles Líquidos, Plantas de Almacenaje y Despacho, Empresas Fraccionadoras y Distribuidoras de Gas Licuado de Petróleo y Plantas de Producción de Alcohol y/o biodiesel.	En forma mensual o en caso necesario
Velar por el cumplimiento de la Ley en cuanto a la presentación de informes de compras y ventas de combustibles derivados de petróleo y biocombustibles de Empresas Distribuidoras de Combustibles Líquidos, Plantas de Almacenaje y Despacho, Empresas Fraccionadoras y Distribuidoras de Gas Licuado de Petróleo y Plantas de Producción de Alcohol y/o biodiesel.	En forma mensual o en caso necesario
4. Mantener actualizada la información de estadísticas de importación, compras y ventas de combustibles derivados del petróleo y biocombustibles.	En los casos necesarios



  
 Econ. Excmto. Palacio  
 Secretario General





TETÁMBAE'APOPY  
HA NEMU  
MOTENONDEHA  
MINISTERIO DE  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

SUBSECRETARÍA DE  
ESTADO DE COMERCIO

Página N° 172


MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Anexo de la  
Resolución  
N° 1405

- |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 5. Elevar informe cuando los datos estadísticos de ventas de combustibles derivados del petróleo, expongan un movimiento anormal en el mercado.                                                                                                                  | En los casos necesarios                      |
| 6. Monitorear las ventas de combustibles derivados de petróleo de las Plantas de Almacenaje y Despacho, como así también de las Empresas Distribuidoras de Combustibles, de acuerdo a las licencias previas otorgadas por el Ministerio de Industria y Comercio. | En forma permanente                          |
| 7. Realizar comparaciones de datos de las licencias previas otorgadas por el Ministerio de Industria y Comercio, con otras fuentes de datos (VUI, Sistema Sofia y otros)                                                                                         | En caso necesario                            |
| 8. Presentar un resumen de ventas de combustibles derivados de petróleo y biocombustibles.                                                                                                                                                                       | En los casos necesarios o de forma aleatoria |
| 9. Proporcionar informaciones y estadísticas que puedan ser extraídas del sistema Ventanilla Única de Importación-VUI.                                                                                                                                           | En forma mensual o cuando sea necesario      |
| 10. Elaborar informe de importación por criterios solicitados. (Importador/Producto/Año, otros)                                                                                                                                                                  | En los casos necesarios o de forma aleatoria |
| 11. Actualizar la base de datos de importación para realizar filtros más específicos.                                                                                                                                                                            | En los casos necesarios                      |
| 12. Comparar datos proporcionados por diferentes fuentes para ser analizados y/o auditados.                                                                                                                                                                      | En forma permanente                          |
| 13. Colaborar en las demás dependencias proporcionando datos que pueden ser requeridos para realizar el trabajo.                                                                                                                                                 | En forma permanente                          |
| 14. Contar con informes estadísticos para los entes y/o personas que soliciten datos con los que se cuenten en la División.                                                                                                                                      | En los casos requeridos                      |
| 15. Conocer las leyes vigentes relacionadas al área de combustibles derivados de petróleo y biocombustibles.                                                                                                                                                     | En los casos necesarios                      |
| Cumplir cualquier otra tarea asignada por la Dirección General de Combustibles, relacionada a su sector.                                                                                                                                                         | En forma permanente                          |



Econ. Ricardo Palacios  
Secretario General

 <p>TETÁMBAE' APOPY HA NEMU MOTINONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	<p>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</p>	<p>Página N° 173</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Anexo de la Resolución N° 1405.-</p>

### DIRECCION DE LUBRICANTES

**NIVEL:** Dirección

**CARGO:** Director de Lubricantes

**OBJETIVOS DEL CARGO:** Administrar a nivel nacional y dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de política comercial en materia lubricantes, aceites, grasas y fluidos para frenos y embragues.

**PERFIL PROFESIONAL:**

- **Nivel Académico:** Estudiante, Graduado Técnico y/o Universitario de las carreras de Ingeniería, Administración y/o Derecho. No excluyente.
- **Experiencia:** Experiencia Laboral de por lo menos cinco años en el ejercicio del cargo o en el desempeño de funciones similares al puesto.
- **Capacidades y Conocimientos Específicos:** Capacidad de Gerenciamiento, Coordinación y Comunicación, Conocimientos de las legislaciones vigentes relacionadas al sector combustible y biocombustibles. Conocimientos sobre Redacción y Organización, Conocimientos Básicos sobre Programas Informáticos.


**RELACION DE DEPENDENCIA:** Depende de la Dirección General de Combustibles.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Planificar, conjuntamente con el Director General de Combustibles, las actividades a ser desarrolladas por su sector, a fin de dar cumplimiento a las políticas y directrices fijadas por las autoridades superiores de la institución, en materia de su competencia.	Anual y en los casos necesarios
2. Analizar las reglamentaciones vigentes y proponer alternativas que se adecuen a las necesidades del mercado para garantizar el cumplimiento de sus funciones.	En los casos necesarios
3. Registrar a empresas importadoras de lubricantes, (aceites, grasas y fluidos), respectivamente.	En cada caso
En coordinación con la División de Estadísticas, elevar informes estadísticos de importación y venta de lubricantes, (aceites, grasas y fluidos para frenos y embragues).	En forma permanente
5. En coordinación con la División de Estadísticas, presentar al Director General de Combustibles información sobre cotización del precio de los lubricantes a nivel regional e internacional además de los precios ofertados en las estaciones de servicios y otros locales de venta a nivel nacional.	En caso necesario



*Espinoza*  
Econ. Expidito Palacios  
Secretario General

*[Handwritten signature]*

 <p>TETÁMBAE' APOPY HA NEMU MOTENDOGEMA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	<p>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</p>	<p>Página N° 174</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Anexo de la Resolución N° 1405.-</p>

<p>6. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas, en coordinación con laboratorios privados y/o INTN, que deben reunir los lubricantes, aceites, grasas y fluidos para frenos y embragues para su comercialización en la República del Paraguay.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>7. Mantener actualizado el registro informático de empresas y productos lubricantes, datos de importación y ventas nacionales de aceites, grasas y fluidos para frenos y embragues</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>8. Verificar facturas comerciales, certificados de origen, y documentación necesaria para el visado correspondiente a la importación de lubricantes.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>9. En coordinación con la División de Estadísticas, elaborar informes de monitoreo de precio de los distintos lubricantes comercializados en el mercado nacional y el comportamiento de los mismos en el mercado internacional.</p>	<p>Mensual o en caso necesario</p>
<p>10. Coordinar programas y efectuar controles con la División de Fiscalización, a establecimientos de comercialización de lubricantes.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>11. En coordinación con las Direcciones dependientes de la Dirección General de Combustibles, recopilar informes de combustibles derivados del petróleo y biocombustibles para adecuación de reglamentos y normas técnicas, a los efectos de consolidar Informes a ser elevados a las autoridades pertinentes.</p>	<p>Semanal, mensual, trimestral, semestral, anual o cuando sea necesario</p>
<p>12. Presentar informes cuando estos sean solicitados y participar en reuniones para el Sistema de Información Energética Nacional (SIEN) y Organización Latinoamericana de Energía (OLADE).</p>	<p>En casos necesarios</p>
<p>13. Preparar informes para las autoridades ministeriales sobre el estado de cumplimiento de los expedientes presentados a la Dirección General.</p>	<p>Semanal, mensual, trimestral, semestral, anual o cuando sea necesario</p>

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



*E. J. Palacios*  
Econ. Expidido Palacios  
Secretaría General

*[Handwritten signature]*





TETÁMBAE' APOPY  
HANEMU  
MOTENONGEHA  
MINISTERIO DE  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

SUBSECRETARÍA DE  
ESTADO DE COMERCIO

Página N° 175


MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Anexo de la  
Resolución  
N° 1405.-

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <p>14. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con las políticas, normas y procedimientos vigentes.</p>                                                                                                            | <p>Anual, semestral y mensual o en caso necesario</p> |
| <p>15. Con autorización del Director General de Combustibles, representar a este o al Viceministro de Comercio en reuniones, comisiones y foros en la materia de su especialidad, presentando posteriormente informes y reportes sobre los temas tratados y los resultados obtenidos.</p> | <p>En caso necesario</p>                              |
| <p>16. Preparar, conjuntamente con los encargados de los sectores a su cargo, los requerimientos de bienes y servicios para su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto y Programa Anual de Contratación.</p>                                                                          | <p>Anual en fecha establecida</p>                     |
| <p>17. Preparar, conjuntamente con el Director General de Combustibles, el Programa Operativo Anual (POA) de conformidad a las normas y procedimientos vigentes, cumplir cualquier otra tarea asignada por el Viceministro de Comercio, relacionada a sus funciones.</p>                  | <p>Anual en fecha establecida</p>                     |
| <p>18. Controlar el uso racional de los materiales, equipos, insumos, y útiles varios en los sectores a su cargo.</p>                                                                                                                                                                     | <p>En forma permanente</p>                            |
| <p>19. Controlar que todos los documentos dirigidos a su sector sean procesados con diligencia en tiempo y forma.</p>                                                                                                                                                                     | <p>En forma permanente</p>                            |
| <p>20. Controlar, actualizar y dar curso a las documentaciones que ingresan al sistema BPM (Business Process Management).</p>                                                                                                                                                             | <p>En forma permanente</p>                            |
| <p>21. Controlar, actualizar, y dar curso a los documentos de registros de empresas y sus respectivos productos importados del sistema VUE (Ventanilla Única del Exportador) y VUI (Ventanilla Única de Importación).</p>                                                                 | <p>En forma permanente</p>                            |
| <p>22. Cumplir cualquier otra tarea asignada por el Director General de Combustibles, relacionada a su sector.</p>                                                                                                                                                                        | <p>En casos necesarios</p>                            |
| <p>23. Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).</p>                                                                                                                                          | <p>Semestral y en los casos necesarios</p>            |



*[Handwritten Signature]*  
Econ. Expidio Palacios  
Secretario General

 <b>TETÁMBAE' APOPY HA NEMU</b> <small>MOTENDDEHA</small> <b>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b>	Página N° <u>176</u>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Anexo de la Resolución N° <u>1405</u>

**DEPARTAMENTO DE IMPORTACIONES, REGISTROS DE EMPRESAS Y  
PRODUCTOS LUBRICANTES**

**NIVEL:** Departamento

**CARGO:** Jefe de Departamento de Importaciones, registros de empresas y productos lubricantes.

**OBJETIVOS DEL CARGO:** Procesar solicitudes de importaciones, registros de empresas y productos lubricantes.

**PERFIL PROFESIONAL:**

- **Nivel Académico:** Estudiante, Graduado Técnico y/o Universitario de las carreras de Ingeniería, Administración y/o Derecho. No excluyente.
- **Experiencia:** Experiencia Laboral de por lo menos cinco años en el ejercicio del cargo o en el desempeño de funciones similares al puesto.
- **Capacidades y Conocimientos Específicos:** Capacidad de Gerenciamiento, Coordinación y Comunicación, Conocimientos de las legislaciones vigentes relacionadas al sector combustible y biocombustibles. Conocimientos sobre Redacción y Organización, Conocimientos Básicos sobre Programas Informáticos.


**RELACIÓN DE DEPENDENCIA:** Depende de la Dirección de Lubricantes.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Planificar, conjuntamente con el Director de Lubricantes, las actividades a ser desarrolladas por la Dirección, dando cursos y directrices fijadas por las autoridades superiores de la institución.	Anual y en los casos necesarios.
2. Colectar datos y mantener actualizado el registro de empresas importadoras de lubricantes (aceites, grasas y fluidos para frenos y embragues), respectivamente.	En forma permanente
3. Elevar informes estadísticos sobre importación y ventas de lubricantes (aceites, grasas y fluidos para frenos y embragues), en coordinación con la División de Estadísticas.	En forma permanente
Recepcionar y verificar facturas comerciales, certificado de origen documentación necesaria para las importaciones de aceites, grasas y fluidos.	En forma permanente



Econ. Expedito Palacios  
Secretario General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


 <p><b>TETÁMBAE' APOPY HA NEMU MOTENONDEHA</b> MINISTERIO DE <b>INDUSTRIA Y COMERCIO</b></p>	<p><b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b></p>	<p>Página N° 177</p>
	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Anexo de la Resolución N° 1465.-</p>

<p>5. Preparar informes conjuntamente con el Director de Lubricantes sobre el estado de cumplimiento de los expedientes presentados a la Dirección General.</p>	<p>En forma semanal, mensual, semestral, anual.</p>
<p>6. Mantener actualizado el registro informático de empresas y productos lubricantes, datos de importación y ventas nacionales de lubricantes, grasas y fluidos de frenos y embragues.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>7. En coordinación con las Direcciones dependientes de la Dirección General de Combustibles, recopilar informes de combustibles derivados del petróleo y biocombustibles para adecuación de reglamentos y normas técnicas, a los efectos de consolidar Informes a ser elevados a las autoridades pertinentes.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>8. Preparar conjuntamente con los encargados de los sectores a su cargo, los requerimientos de bienes y servicios para su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto y Programa Anual de Contrataciones.</p>	<p>Anual en fecha establecida</p>
<p>9. Controlar el uso racional de los materiales, equipos, insumos y útiles varios en los sectores a su cargo.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>10. Controlar que todos los documentos dirigidos a su sector sean procesados con diligencia en tiempo y forma.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>11. Mantener ordenado y actualizado el archivo de toda la documentación recibida y remitida a la Dirección de Lubricantes, implementado por la UTMAP (Unidad Técnica de Modernización de la Administración Pública).</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>12. Realizar y dar curso a las documentaciones que ingresan por el sistema VUI (Ventanilla Única de Importador)</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>13. Mantener actualizado la base de datos de registros de empresas y sus respectivos productos importados del sistema VUE (Ventanilla Única del Exportador).</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>14. Cargar Recibos Pago de Arancel, según normativas vigentes para las operaciones de Registro y/o Renovación de Empresas Importadoras de Lubricantes, Visados de Facturas y Certificados de Origen, Registro y/o Renovación de productos Lubricantes, remitiendo informe de los mismos.</p>	<p>En forma permanente</p>



  
 Egidio Palacios  
 Secretario General



 <p><b>TETÁMBAE' APOPY HA NEMU MOTENDONDEHA</b> MINISTERIO DE <b>INDUSTRIA Y COMERCIO</b></p>	<p><b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b></p>	<p>Página N° <u>178</u></p>
	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Anexo de la Resolución N° <u>1405.-</u></p>

<p>15. Preparar memorándum, e informes de la Dirección cuando estas sean solicitadas.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>16. Preparar notas a las empresas importadoras para notificar los registros de empresas y productos de los mismos.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>17. Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).</p>	<p>Semestral y en los casos necesarios</p>


**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



*Espinoza*  
Eduardo Espinoza Palacios  
Secretario General



*[Handwritten signature]*

 <p><b>TETÁMBAE' APOPY HA NEMU MOTENONDEHA</b> MINISTERIO DE <b>INDUSTRIA Y COMERCIO</b></p>	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b>	Página N° 179
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Anexo de la Resolución N° 1405 -

**DIRECCION DE COMBUSTIBLES ALTERNATIVOS Y RENOVABLES**

**NIVEL:** Dirección

**CARGO:** Director de Combustibles Alternativos y Renovables.

**OBJETIVOS DEL CARGO:** Administrar a nivel nacional y dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de política comercial en materia de combustibles alternativos y renovables.

**PERFIL PROFESIONAL:**

- **Nivel Académico:** Estudiante, Graduado Técnico y/o Universitario de las carreras de Ingeniería, Administración y/o Derecho. No excluyente.
- **Experiencia:** Experiencia Laboral de por lo menos cinco años en el ejercicio del cargo o en el desempeño de funciones similares al puesto.
- **Capacidades y Conocimientos Específicos:** Capacidad de Gerenciamiento, Coordinación y Comunicación, Conocimientos de las legislaciones vigentes relacionadas al sector combustible y biocombustibles. Conocimientos sobre Redacción y Organización, Conocimientos Básicos sobre Programas Informáticos.

**RELACION DE DEPENDENCIA:** Depende de la Dirección General de Combustibles.

<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
1. Planificar conjuntamente con el Director General de Combustibles, las actividades a ser desarrolladas por su sector, a fin de dar cumplimiento a las políticas y directrices fijadas por las autoridades superiores de la Institución, en materia de su competencia.	En forma permanente.
2. Analizar y sugerir conforme a las normativas vigentes, la habilitación para producción y/o comercialización de combustibles alternativos y renovables.	En los casos que corresponda.
3. Analizar y sugerir conforme a las normativas vigentes, la autorización para la comercialización de aditivos para biocombustibles.	En los casos que corresponda.
Elaborar normas técnicas de combustibles alternativos y renovables en cooperación con el Comité Técnico de Normalización del Instituto Nacional de Tecnología, Normalización y Metrología (INTN).	En los casos que corresponda.



**ES COPIA DEL ORIGINAL**

*[Handwritten Signature]*  
Econ. **Xoidio Palacios**  
Secretario General

*[Handwritten Signature]*



TETÁMBAE' APOPY  
HA NEMU  
MOTÉNONDEHA  
MINISTERIO DE  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

SUBSECRETARÍA DE  
ESTADO DE COMERCIO

Página N° 180

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Anexo de la  
Resolución  
N° 1405.-

<p>5. Estudiar y sugerir la aplicación de disposiciones legales necesarias para la comercialización de combustibles alternativos y renovables.</p>	<p>En los casos que corresponda.</p>
<p>6. Realizar, conjuntamente con técnicos de la Subsecretaria de Estado de Industria, investigaciones necesarias para el desarrollo y aplicación de combustibles alternativos y renovables, como hidrógeno, gas natural comprimido (GNC), biomasa, biogás, biocombustibles, energía eléctrica, eólica, solar e hidrogeno, etc.</p>	<p>En los casos que corresponda.</p>
<p>7. Analizar y recomendar, conforme a las normas vigentes, la habilitación de empresas de biodiesel y de empresas de alcohol absoluto y carburante, para producción y comercialización.</p>	<p>En los casos que corresponda.</p>
<p>8. Analizar y recomendar, conforme a las normas vigentes, la expedición de constancias de no objeción para la importación de cables amparados en informes del Instituto Nacional de Tecnología, Normalización y Metrología (INTN).</p>	<p>En los casos que corresponda.</p>
<p>9. Analizar y recomendar, conforme a las normas vigentes, la expedición de Licencias Previas de Exportación de Biocombustibles.</p>	<p>En los casos que corresponda.</p>
<p>10. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de biodiesel, del alcohol absoluto y carburante, así como el cumplimiento de las disposiciones legales referentes a las mezclas de biodiesel con diésel fósil y de alcohol absoluto con las gasolinas.</p>	<p>En forma permanente.</p>
<p>11. Efectuar estudios para el establecimiento del porcentaje de mezcla de alcohol absoluto con las gasolinas, así como el porcentaje de mezcla del biodiesel con el diesel fósil.</p>	<p>En los casos que corresponda.</p>
<p>12. En coordinación con la División de Estadísticas, elaborar informes estadísticos de producción y comercialización de combustibles alternativos y renovables.</p>	<p>En los casos que corresponda.</p>
<p>13. En coordinación con la División de Fiscalización, efectuar fiscalizaciones y/o verificaciones a Plantas Productoras de Biocombustibles.</p>	<p>En los casos que corresponda.</p>

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



*[Signature]*  
Eduardo Palacios  
Secretario General

*[Signature]*



TETÁMBAE'APOPY  
HA NEMU  
MOTENONDECHA  
MINISTERIO DE  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

SUBSECRETARÍA DE  
ESTADO DE COMERCIO

Página N° 181

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Anexo de la  
Resolución  
N° 1405.-


- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 14. Preparar informes de gestión, como también sobre el estado de cumplimiento de los expedientes presentados a la Dirección General.                                                                                                                                                                                                                          | En los casos que requieran los superiores. |
| 15. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con las políticas, normas y procedimientos vigentes.                                                                                                                                                                                        | En forma permanente.                       |
| 16. Con autorización del Director General de Combustibles, representar a éste o al Viceministro de Comercio en reuniones, comisiones y foros en la materia de su especialidad, presentando posteriormente informes y reportes sobre los temas tratados y los resultados obtenidos. (Grupos Bilaterales y/o Grupo Ad Hoc de Biocombustibles del Mercosur, etc.) | En los casos que corresponda.              |
| 17. Preparar, conjuntamente con los encargados de los sectores a su cargo los requerimientos de bienes y servicios para su inclusión en el Presupuesto Anual de Contrataciones.                                                                                                                                                                                | En forma anual, y cuando correspondiera.   |
| 18. Preparar conjuntamente con el Director General de Combustibles, el Programa Operativo Anual (POA) de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.                                                                                                                                                                                                   | En forma anual, y cuando correspondiera.   |
| 19. Controlar el uso racional de los materiales, equipos, insumos y útiles varios en los sectores a su cargo.                                                                                                                                                                                                                                                  | En forma permanente.                       |
| Controlar que todos los documentos dirigidos a su sector con diligencia en tiempo y forma.                                                                                                                                                                                                                                                                     | En forma permanente.                       |
| 21. Controlar, actualizar y dar curso a las documentaciones que ingresan al sistema BPM (Business Process Management).                                                                                                                                                                                                                                         | En los casos que corresponda.              |
| 22. Presentar informes cuando estos sean solicitados y participar en reuniones para el Sistema de Información Energética Nacional (SIEN) y Organización Latinoamericana de Energía (OLADE).                                                                                                                                                                    | En los casos que corresponda.              |
| 23. Cumplir cualquier otra tarea asignada por la Dirección General de Combustibles, relacionada a su sector.                                                                                                                                                                                                                                                   | En los casos que corresponda.              |
| 24. Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).                                                                                                                                                                                                                      | Semestral y en los casos necesarios        |

ES COPIA DEL ORIGINAL



*Econ. Expidito Palacios*  
Econ. Expidito Palacios  
Secretario General

*[Handwritten signature]*

 <p>TETÁMBAE' APOPY HANEMU MOTENDONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	<p>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</p>	<p>Página N° 182</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Anexo de la Resolución N° 1405.-</p>

**DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE  
COMBUSTIBLES ALTERNATIVOS Y RENOVABLES**

**NIVEL:** Departamento

**CARGO:** Departamento de Producción y Comercialización de Combustibles Alternativos y Renovables

**OBJETIVOS DEL CARGO:** Procesar las solicitudes de Habilitación para la Producción y Comercialización de Combustibles Alternativos y Renovables.

**PERFIL PROFESIONAL:**

- **Nivel Académico:** Estudiante, Graduado Técnico y/o Universitario de las carreras de Ingeniería, Administración y/o Derecho. No excluyente.
- **Experiencia:** Experiencia Laboral de por lo menos tres años en el ejercicio del cargo o en el desempeño de funciones similares al puesto.
- **Capacidades y Conocimientos Específicos:** Capacidad de Gerenciamiento, Coordinación y Comunicación, Conocimientos de las legislaciones vigentes relacionadas al sector combustible y biocombustibles. Conocimientos sobre Redacción y Organización, Conocimientos Básicos sobre Programas Informáticos.

**RELACIÓN DE DEPENDENCIA:** Depende de la Dirección de Combustibles Alternativos y Renovables.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Planificar, conjuntamente con el Director de Combustibles Alternativos y Renovables, las actividades a ser desarrolladas por su sector, de acuerdo a las políticas y objetivos institucionales, como así también de los recursos disponibles.	Anual y en los casos necesarios
2. Gestionar, a través de los mecanismos apropiados, las solicitudes, requerimientos, o consultas presentados por el sector privado o público en relación con la ejecución de políticas comerciales en materia de biocombustibles.	En forma permanente
3. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con las políticas, normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
Preparar Informes de Actividades del Departamento a su cargo y elevar a consideración del Director de Combustibles Alternativos y Renovables.	Mensual y en los casos necesarios



*[Signature]*  
Eduardo Patiño  
Secretario General

*[Handwritten signature]*

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL






- |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 5. Controlar el uso racional de los materiales, equipos, insumos y útiles varios en los sectores a su cargo.                                                                                                                                                           | En forma permanente.     |
| 6. Controlar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en el menor tiempo posible, acorde a las normas y procedimientos vigentes.                                                                                                                 | En forma permanente.     |
| 7. Analizar y sugerir al Director de Combustibles Alternativos y Renovables, propuestas para el desarrollo de las actividades de su sector, y las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.                                                 | En los casos necesarios. |
| 8. Analizar y elevar a consideración del Director de Combustibles Alternativos y Renovables, solicitudes de Habilitación de Plantas Productoras de Biocombustibles, Combustibles Alternativos y Renovables.                                                            | En los casos necesarios. |
| 9. Analizar y elevar a consideración del Director de Combustibles Alternativos y Renovables, solicitudes de Licencias de Exportación de Biocombustibles, Combustibles Alternativos y Renovables.                                                                       | En los casos necesarios. |
| 10. Analizar y elevar a consideración del Director de Combustibles Alternativos y Renovables, la expedición de constancias de no objeción para la importación de cables amparados en informes del Instituto Nacional de Tecnología, Normalización y Metrología (INTN). | En los casos necesarios. |
| 11. Informar al Director de Combustibles Alternativos y Renovables, respecto a las actividades y resultados obtenidos en los sectores a su cargo.                                                                                                                      | En los casos necesarios. |
| 12. Velar por el cumplimiento de las normativas jurídicas vigentes relacionadas al sector.                                                                                                                                                                             | En los casos necesarios. |
| 13. Representar al Director de Combustibles Alternativos Renovables o a otras autoridades del Ministerio de Industria y Comercio, en actividades o temas relacionados a biocombustibles, con autorización del mismo.                                                   | En los casos necesarios. |



*[Signature]*  
Econ Expidito Palacios  
Secretario General

*[Signature]*

 <p>TETÁMBAE' APOPY HA NEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	<p>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</p>	<p>Página N° 184</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Anexo de la Resolución N° 1405.-</p>


<p>14. Cumplir cualquier otra tarea asignada por el Director de Combustibles Alternativos y Renovables, relacionada a sus funciones.</p>	<p>En los casos necesarios</p>
<p>15. Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).</p>	<p>Semestral y en los casos necesarios</p>

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



*Eco*  
Eco Expidio Palacios  
Secretario General

*AR*

 <p><b>TETÁMBAE' APOPY HA NEMU</b> MINISTERIO DE <b>INDUSTRIA Y COMERCIO</b></p>	<p><b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b></p>	<p>Página N° 185</p>
	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Anexo de la Resolución N° 1405.-</p>

**DIRECCION DE GAS LICUADO DE PETROLEO**

**NIVEL:** Dirección

**CARGO:** Director de Gas Licuado de Petróleo.

**OBJETIVOS DEL CARGO:** Administrar a nivel nacional y dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de política comercial en materia gas licuado de petróleo.

**PERFIL PROFESIONAL:**

- **Nivel Académico:** Estudiante, Graduado Técnico y/o Universitario de las carreras de Ingeniería, Administración y/o Derecho. No excluyente.
- **Experiencia:** Experiencia Laboral de por lo menos cinco años en el ejercicio del cargo o en el desempeño de funciones similares al puesto.
- **Capacidades y Conocimientos Específicos:** Capacidad de Gerenciamiento, Coordinación y Comunicación, Conocimientos de las legislaciones vigentes relacionadas al sector combustible y biocombustibles. Conocimientos sobre Redacción y Organización, Conocimientos Básicos sobre Programas Informáticos.

**RELACIÓN DE DEPENDENCIA:** Depende de la Dirección General de Combustibles.

<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
1. Planificar, conjuntamente con el Director General de Combustibles, las actividades a ser desarrolladas por su sector, a fin de dar cumplimiento a las políticas y directrices fijadas por las autoridades superiores de la Institución, en materia de su competencia.	Anual y en los casos necesarios
2. Analizar la normativa vigente y proponer mecanismos operativos que satisfagan las necesidades del mercado para garantizar el abastecimiento del mercado interno.	En los casos necesarios
3. Coordinar a nivel interinstitucional los procedimientos de presentación de documentos a través de la Ventanilla Única de Importación – VUI, en relación a importación de Gas Licuado de Petróleo.	En cada caso
4. Implementar un sistema de calificación a fin de establecer la cantidad y calidad de garrafas que se encuentren en circulación en el mercado nacional.	En forma permanente



  
 Ecd. Expedito Palacios  
 Secretario General



**TETÁMBAE' APOPY  
HANEMU**  
MOTEMONDCHA  
MINISTERIO DE  
**INDUSTRIA  
Y COMERCIO**

**SUBSECRETARÍA DE  
ESTADO DE COMERCIO**

Página N° 186

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Anexo de la  
Resolución  
N° 1401.-


- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <p>5. Estudiar, y sugerir al Director General de Combustibles, en los casos que corresponda conforme a las normativas vigentes, la habilitación de Empresas Fraccionadoras, Empresas Distribuidoras y Estaciones de Servicios y Puestos de Consumo Propio de Gas Licuado de Petróleo de uso automotriz y/o la carga de garrafas.</p> | <p>En cada caso</p>                |
| <p>6. Estudiar, y sugerir al Director General de Combustibles, en los casos que corresponda conforme a las normativas vigentes, la habilitación de locales industriales, hospitalarios, para uso de tanques fijos de Gas Licuado de Petróleo (GLP) y generación de energía eléctrica a partir de GLP.</p>                            | <p>En cada caso</p>                |
| <p>7. Estudiar, y sugerir al Director General de Combustibles, en los casos que corresponda conforme a las normativas vigentes, la habilitación de talleres de fabricación, reparación y mantenimiento de garrafas de Gas Licuado de Petróleo.</p>                                                                                   | <p>En cada caso</p>                |
| <p>8. Organizar programas de fiscalización y verificación de Empresas Fraccionadoras y/o Estaciones de Servicios de expendios de Gas Licuado de Petróleo (GLP), de uso automotriz y locales de ventas de GLP en garrafas.</p>                                                                                                        | <p>Mensual o en caso necesario</p> |
| <p>9. Determinar las responsabilidades técnicas y civiles de las empresas fraccionadoras de Gas Licuado de Petróleo (GLP), en atención a los derechos del consumidor.</p>                                                                                                                                                            | <p>En cada caso</p>                |
| <p>10. Cooperar con la División de Estadísticas en la Elaboración de informes estadísticos referentes a importación de Gas Licuado de Petróleo (GLP) para uso automotor y domiciliario.</p>                                                                                                                                          | <p>Mensual</p>                     |
| <p>Preparar informes de gestión, como también el estado de cumplimiento de los expedientes presentados a la Dirección General.</p>                                                                                                                                                                                                   | <p>Mensual</p>                     |
| <p>12. Velar por cumplimiento de la reglamentación para la instalación, operación y control de los tanques fijos de Gas Licuado de Petróleo (GLP) para uso industrial y comercial.</p>                                                                                                                                               | <p>En cada caso</p>                |
| <p>13. Mantener actualizada, en coordinación con la División de Estadísticas, la información sobre cotización del GLP a nivel regional e internacional además de los precios ofertados en las estaciones de servicios y otros locales de venta, a nivel nacional.</p>                                                                | <p>En forma permanente</p>         |

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*[Signature]*  
Econ. Amalia Palacios  
Secretaría General

*[Signature]*




 <p><b>TETÁMBAE' APOPY HA NEMU</b> MOTENDENHA MINISTERIO DE <b>INDUSTRIA Y COMERCIO</b></p>	<p><b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b></p>	<p>Página N° 187</p>
	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Anexo de la Resolución N° 1405.-</p>

<p>14. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con las políticas, normas y procedimientos vigentes.</p>	<p>Anual, Mensual o en caso necesario</p>
<p>15. Con autorización del Director General de Combustibles, representar a éste o al Viceministro de Comercio en reuniones, comisiones y foros en la materia de su especialidad, presentando posteriormente informes y reportes sobre los temas tratados y resultados obtenidos, que sirvan de base para la toma de decisiones institucionales.</p>	<p>En los casos necesarios</p>
<p>16. Preparar, conjuntamente con los encargados de los sectores a su cargo los requerimientos de bienes y servicios para su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto y Programa Anual de Contrataciones.</p>	<p>Anual en fecha establecida</p>
<p>17. Preparar, conjuntamente con el Director General de Combustibles, el Programa Operativo Anual (POA) de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.</p>	<p>Anual en fecha establecida</p>
<p>18. Controlar el uso racional de los materiales, equipos, insumos y útiles varios en los sectores a su cargo.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>19. Controlar que todos los documentos dirigidos a su sector sean procesados con diligencia en tiempo y forma.</p>	<p>Permanente</p>
<p>20. Cumplir cualquier otra tarea asignada por el Director General de Combustibles, relacionada a su sector.</p>	<p>En los casos necesarios</p>
<p>21. Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).</p>	<p>Semestral y en los casos necesarios</p>



*E. Expidito Palacios*  
Expidito Palacios  
Secretario General

 <p>TETÁMBAE' APOPY HA NEMU MOTENONBEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	<p>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</p>	<p>Página N° 188</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Anexo de la Resolución N° 1401-</p>

**DEPARTAMENTO DE IMPORTACIONES DE GAS LICUADO DE PETRÓLEO**

**NIVEL:** Departamento

**CARGO:** Jefe de Departamento de Importaciones

**OBJETIVOS DEL CARGO:** Procesar las solicitudes de importación de gas licuado de petróleo conformes a las normativas vigentes.

**PERFIL PROFESIONAL:**

- **Nivel Académico:** Estudiante, Graduado Técnico y/o Universitario de las carreras de Ingeniería, Administración y/o Derecho. No excluyente.
- **Experiencia:** Experiencia Laboral de por lo menos tres años en el ejercicio del cargo o en el desempeño de funciones similares al puesto.
- **Capacidades y Conocimientos Específicos:** Capacidad de Gerenciamiento, Coordinación y Comunicación, Conocimientos de las legislaciones vigentes relacionadas al sector combustible y biocombustibles. Conocimientos sobre Redacción y Organización, Conocimientos Básicos sobre Programas Informáticos.


**RELACION DE DEPENDENCIA:** Depende de la Dirección de Gas Licuado de Petróleo.

<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
1. Evaluar solicitudes de Licencia Previa de Importación de Gas Licuado de Petróleo y en caso que corresponda recomendar al Director de Gas Licuado de Petróleo las autorizaciones de Licencia Previa de Importación.	En cada caso
2. Planificar, conjuntamente con el Director de Gas Licuado de Petróleo, las actividades a ser desarrolladas por su sector, a fin de dar cumplimiento a las políticas y directrices fijadas por las autoridades superiores de la Institución, en materia de su competencia.	Anual y en los casos necesarios
3. Coordinar a nivel interinstitucional los procedimientos de presentación de documentos de Licencia Previa de Importación y de Post-Importación a través de la Ventanilla Única de Importación - VUI.	En cada caso
Elaborar y presentar informes estadísticos referentes a la importación, de Gas Licuado de Petróleo (GLP) en coordinación con la División de Estadísticas.	Mensual

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



*Econ. Expidito Palacios*  
Econ. Expidito Palacios  
Secretario General

 <p>TETÁ MBAE' APOPY HA NEMU MOTENONDEHA. MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	<p>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</p>	<p>Página N° 189</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Anexo de la Resolución N° 1405</p>


<p>5. Preparar informe de gestión, como también el estado de cumplimiento de los expedientes presentados a este Departamento.</p>	<p>Mensual</p>
<p>6. Mantener Actualizada la información sobre cotización del Gas Licuado de Petróleo (GLP) a nivel regional e internacional, en coordinación con la División de Estadísticas.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>7. Controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conformes con las políticas, normas y procedimientos vigentes.</p>	<p>Anual, mensual o en caso necesario.</p>
<p>8. Controlar el uso racional de los materiales, equipos, insumos y útiles varios en los sectores a su cargo.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>9. Controlar que todos los documentos dirigidos a su sector sean procesados con diligencia en tiempo y forma.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>10. Cumplir cualquier otra tarea asignada por la Dirección de Gas Licuado de Petróleo, relacionada a su sector.</p>	<p>En los casos necesarios</p>
<p>11. Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).</p>	<p>Semestral y en los casos necesarios</p>

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



*Eduardo Palacios*  
Eduardo Palacios  
Secretario General

*[Handwritten signature]*

 <p><b>TET'AMBAE' APOPY H'ANEMU</b> MOTENONDEHA MINISTERIO DE <b>INDUSTRIA Y COMERCIO</b></p>	<p><b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b></p>	<p>Página N° 190</p>
	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Anexo de la Resolución N° 1405.-</p>

**DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACION DE GAS LICUADO DE PETRÓLEO**

**NIVEL:** Departamento

**CARGO:** Jefe de Departamento de Comercialización

**OBJETIVOS DEL CARGO:** Procesar las solicitudes de habilitación de Empresas Fraccionadoras, Empresas Distribuidoras, Estaciones de Servicios, Puesto de Consumo Propio para comercializar Gas Licuado de Petróleo, sean estos para uso automotriz y/o en garrafas.

**PERFIL PROFESIONAL:**

- **Nivel Académico:** Estudiante, Graduado Técnico y/o Universitario de las carreras de Ingeniería, Administración y/o Derecho. No excluyente.
- **Experiencia:** Experiencia Laboral de por lo menos tres años en el ejercicio del cargo o en el desempeño de funciones similares al puesto.
- **Capacidades y Conocimientos Específicos:** Capacidad de Gerenciamiento, Coordinación y Comunicación, Conocimientos de las legislaciones vigentes relacionadas al sector combustible y biocombustibles. Conocimientos sobre Redacción y Organización, Conocimientos Básicos sobre Programas Informáticos.

**RELACION DE DEPENDENCIA:** Depende de la Dirección de Gas Licuado de Petróleo.

<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
1. Planificar, conjuntamente con el Director de Gas Licuado de Petróleo (GLP), las actividades a ser desarrolladas por su sector, a fin de dar cumplimiento a las políticas y directrices fijadas por las autoridades superiores de la Institución, en materia de su competencia.	Anual y en los casos necesarios
2. Implementar un sistema de calificación a fin de establecer la cantidad de garrafas que se encuentren en circulación en el mercado nacional.	En forma permanente
Estudiar y sugerir al Director de Gas Licuado de Petróleo (GLP) en los casos que corresponda conforme a las normativas vigentes, la habilitación de estaciones de servicios y puestos de consumo propio de Gas Licuado de Petróleo de uso automotriz, y para la carga de garrafas en estaciones de servicios.	En cada caso
4. Estudiar y sugerir al Director de Gas Licuado de Petróleo (GLP) en los casos que corresponda conforme a las normativas vigentes, la habilitación de locales industriales, comerciales, hospitalarios, para su uso tanques fijos de GLP y generación de energía eléctrica a partir de GLP.	En cada caso



*[Signature]*  
Eddy Expidio Palacios  
Secretario General

*[Signature]*





TETĀMBAE' APOPY  
HA NEMU  
NOTENONDEISA  
MINISTERIO DE  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

SUBSECRETARÍA DE  
ESTADO DE COMERCIO

Página N° 191

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Anexo de la  
Resolución  
N° 1405.-


- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <p>5. Estudiar y sugerir al Director de Gas Licuado de Petróleo (GLP) en los casos que corresponda conforme a las normativas vigentes, la habilitación de Empresas Fraccionadoras, Empresas Distribuidoras, Estaciones de Servicios de comercialización de Gas Licuado de Petróleo, sean de uso automotriz y/o en garrafas, asimismo la Habilitación de Talleres de Fabricación, reparación y mantenimiento de garrafas de GLP.</p> | <p>En cada caso</p>                        |
| <p>6. Organizar conjuntamente con la División de Fiscalización los programas de inspección y control de estaciones de servicios de expendio de Gas Licuado de Petróleo (GLP) de uso automotriz y locales de ventas de GLP en garrafas, previamente aprobados por el Director de Gas Licuado de Petróleo (GLP).</p>                                                                                                                  | <p>Mensual o en caso necesario</p>         |
| <p>7. Coordinar con la División de Estadísticas, elaborar y presentar informes estadísticos referentes a la comercialización de Gas Licuado de Petróleo (GLP) para uso automotor, domiciliario, industrial y generación de energía eléctrica a partir de GLP.</p>                                                                                                                                                                   | <p>Mensual</p>                             |
| <p>8. Preparar informes de gestión, como también el estado de cumplimiento de los expedientes presentados a la Dirección General.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>Mensual</p>                             |
| <p>9. Mantener actualizada la información sobre los precios ofertados de Gas Licuado de Petróleo (GLP) en las estaciones de servicios y otros locales de venta, a nivel nacional, en coordinación con la División de Estadísticas.</p>                                                                                                                                                                                              | <p>En forma permanente</p>                 |
| <p>10. Controlar el uso racional de los materiales, equipos, insumos y útiles varios en los sectores a su cargo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>En forma permanente</p>                 |
| <p>11. Controlar que todos los documentos dirigidos a su sector sean procesados con diligencia en tiempo y forma.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>En forma permanente y en cada caso.</p> |
| <p>12. Cumplir cualquier otra tarea asignada por el Director de Gas Licuado de Petróleo (GLP), relacionada a su sector.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>En los casos necesarios</p>             |
| <p>13. Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>Semestral y en los casos necesarios</p> |

ES COPIA DEL ORIGINAL



*[Signature]*  
Eduardo Palacios  
Secretario General

*[Signature]*

 <b>TETÁMBAE'APOPY HANEMU MOTENONGENA</b> MINISTERIO DE <b>INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b>	Página N° 192
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Anexo de la Resolución N° 1407.-

**DIRECCION DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS.**

**NIVEL:** Dirección

**CARGO:** Director de Combustibles Líquidos

**OBJETIVOS DEL CARGO:** Administrar a nivel nacional y dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de política comercial en materia de combustibles líquidos.

**PERFIL PROFESIONAL:**

- **Nivel Académico:** Estudiante, Graduado Técnico y/o Universitario de las carreras de Ingeniería, Administración y/o Derecho. No excluyente.
- **Experiencia:** Experiencia Laboral de por lo menos cinco años en el ejercicio del cargo o en el desempeño de funciones similares al puesto.
- **Capacidades y Conocimientos Específicos:** Capacidad de Gerenciamiento, Coordinación y Comunicación, Conocimientos de las legislaciones vigentes relacionadas al sector combustible y biocombustibles. Conocimientos sobre Redacción y Organización, Conocimientos Básicos sobre Programas Informáticos.

**RELACION DE DEPENDENCIA:** Depende de la Dirección General de Combustibles.

<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
1. Planificar, conjuntamente con el Director General de Combustibles, las actividades a ser desarrolladas por su sector, a fin de dar cumplimiento a las políticas y directrices fijadas por las autoridades superiores de la Institución, en materia de su competencia.	En forma permanente
2. Analizar las reglamentaciones vigentes y proponer alternativas que adecuen a las necesidades del mercado para garantizar el cumplimiento de sus funciones.	En los casos necesarios.
3. Recomendar acciones para perfeccionar el cumplimiento efectivo de las disposiciones y normas técnicas establecidas en las Resoluciones emanadas del Ministerio de Industria y Comercio.	En cada caso
4. Evaluar las recomendaciones de solicitudes y, en caso que corresponda, remitir a consideración del Director General de Combustibles las autorizaciones de Licencias Previas de Combustibles.	En cada caso

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



*Espidín Palacios*  
Econ. Espidín Palacios  
Secretaría General



TETÁ MBA'E' APOPY  
HA NEMU  
MINISTERIO DE  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

SUBSECRETARÍA DE  
ESTADO DE COMERCIO

Página N° 193

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Anexo de la  
Resolución  
N° 1405.-


<p>5. Evaluar las recomendaciones de solicitudes y, en caso que corresponda, remitir a consideración del Director General de Combustibles las autorizaciones para habilitación de refinería, plantas de almacenajes y despacho, empresas distribuidoras, estaciones de servicios y puestos de consumo propio.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>6. Elaborar y coordinar mecanismos de fiscalización para el control de los niveles mínimos de calidad de los combustibles importados y comercializados en el mercado nacional.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>7. Preparar informes sobre el estado de cumplimiento de los expedientes presentados a la Dirección.</p>	<p>Mensual o en caso necesario</p>
<p>8. Preparar informes estadísticos referentes a la importación y ventas de combustibles líquidos derivados de petróleo, en coordinación con la División de Estadísticas.</p>	<p>Mensual o en caso necesario</p>
<p>9. Mantener actualizada la información sobre cotización del crudo y sus derivados a nivel internacional, además de los precios referenciales ofertados en las estaciones de servicios de los países de la región, en coordinación con la División de Estadísticas.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>10. Supervisar que se mantenga actualizado el censo nacional de bocas de expendio y almacenaje de combustibles derivados de petróleo.</p>	<p>Anual en fecha establecida</p>
<p>11. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con las políticas, normas y procedimientos vigentes.</p>	<p>Anual en fecha establecida</p>
<p>12. Con autorización del Director General de Combustibles, representar a este o al Viceministro de Comercio en reuniones, comisiones y foros en la materia de su especialidad, presentado posteriormente informes y reportes sobre los temas tratados y resultados obtenidos, que sirva de base para la toma de decisiones institucionales.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>13. Preparar, conjuntamente con los encargados de los sectores a su cargo los requerimientos de bienes y servicios para su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto y Programa Anual de Contrataciones.</p>	<p>En los casos necesarios</p>
<p>14. Preparar, conjuntamente con el Director General de Combustibles, el Programa Operativo Anual (POA) de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.</p>	<p>Anual en fecha establecida</p>



ES COPIA FIELE DEL ORIGINAL

*[Signature]*  
Econ/Expidid Palacios  
Secretario General

*[Signature]*

 <b>TETÁMBAE' APOPY HAÑEMU</b> <small>MOTENONDEHA</small> <b>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b>	Página N° <u>194</u>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Anexo de la Resolución N° <u>1405.-</u>


15. Controlar el uso racional de los materiales, equipos, insumos y útiles varios en los sectores a su cargo.	En forma permanente
16. Controlar que todos los documentos dirigidos a su sector sean procesados con dirigencia en tiempo y forma.	En forma permanente
17. Cumplir cualquier otra tarea asignada por el Director General de Combustibles, relacionada a su sector.	En forma permanente
18. Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).	Semestral y en los casos necesarios

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



*[Signature]*  
 Expidido Palacio  
 Secretario General

*[Signature]*

 <p>TETÁ MBAE' APOPY HA NEMU MOTENONDENA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO	Página N° 195
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Anexo de la Resolución N° 1405.-

### DEPARTAMENTO DE IMPORTACIONES

**NIVEL:** Departamento

**CARGO:** Jefe de Departamento de Importaciones

**OBJETIVOS DEL CARGO:** Procesar las solicitudes de importación de combustibles líquidos conformes a las normativas vigentes.

**PERFIL PROFESIONAL:**

- **Nivel Académico:** Estudiante, Graduado Técnico y/o Universitario de las carreras de Ingeniería, Administración y/o Derecho. No excluyente.
- **Experiencia:** Experiencia Laboral de por lo menos tres años en el ejercicio del cargo o en el desempeño de funciones similares al puesto.
- **Capacidades y Conocimientos Específicos:** Capacidad de Gerenciamiento, Coordinación y Comunicación, Conocimientos de las legislaciones vigentes relacionadas al sector combustible y biocombustibles. Conocimientos sobre Redacción y Organización, Conocimientos Básicos sobre Programas Informáticos.


**RELACION DE DEPENDENCIA:** Depende de la Dirección Combustibles Líquidos.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Evaluar solicitudes de Licencia Previa de Importación de Combustibles derivados de petróleo y en caso que corresponda recomendar al Director de Combustibles Líquidos las autorizaciones de Licencia Previa de Importación.	En forma permanente
2. Elaborar y coordinar con el Director de Combustibles Líquidos los mecanismos de importación de combustibles importados y comercializados en el mercado nacional.	En forma permanente
Elaborar informes sobre estado de cumplimiento de expedientes de importación y post importación presentados a la Dirección.	Mensual o en caso necesario
Preparar informes estadísticos referentes a importación y ventas de combustibles, coordinar con la División de Estadísticas.	Mensual o en caso necesario
5. Mantener actualizada la información sobre precios referenciales ofertados en las estaciones de servicios en el país, coordinar con la División de Estadísticas.	Mensual o en caso que sea necesario



  
 Eusebio Palacios  
 Secretario General



 <b>TETÁMBAE' APOPY HAÑEMU</b> MOTENONDEHA MINISTERIO DE <b>INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b>	Página N° 196
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Anexo de la Resolución N° 1405.-


6. Mantener actualizada la información sobre cotización del crudo y sus derivados y su influencia a nivel nacional, coordinar con la División de Estadísticas.	Mensual o en los casos necesarios
7. Coordinar, dirigir, controlar, evaluar resultados de las actividades del sector a su cargo conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, con autorización del Director.	En los casos necesarios
8. Con autorización del Director representar a la Dirección en reuniones, comisiones y foros en la materia de su especialidad, presentando posteriormente informes al jefe inmediato.	En los casos necesarios
9. Mantener actualizado la información referente a presentación de documentos post importación.	En forma permanente
10. Verificar la digitalización de documentos post importación, a fin de anexar a los expedientes presentados ante la Ventanilla Única de Importación- VUI para la obtención de la Licencia Previa de Importación.	En forma permanente
11. Cargar en formato electrónico los documentos físicos correspondientes a la post importación que ingresan a la Dirección.	En forma permanente
12. Impulsar el uso de las tecnologías para mejorar los procesos de solicitudes de licencia previa de importación, seguimiento de la carga (trazabilidad).	En los casos necesarios
13. Controlar el uso racional de materiales, equipos, insumos y útiles varios en el sector a su cargo.	En forma permanente
14. Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).	Semestral y en los casos necesarios

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



*Español*  
Econ. Espidio Palacios  
Secretario General

*[Handwritten signature]*

 <b>TETÁMBAE' APOPY HAÑEMU MOTENONDEHA</b> MINISTERIO DE <b>INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b>	Página N° 197
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Anexo de la Resolución N° 1405.-

**DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACION DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS.**

**NIVEL:** Departamento

**CARGO:** Jefe de Departamento de Comercialización

**OBJETIVOS DEL CARGO:** Procesar las solicitudes de habilitación de Plantas de Almacenaje y Despacho, empresas Distribuidoras de Combustibles, estaciones de servicios para comercializar combustibles líquidos, y las de puestos de consumo propio.

**PERFIL PROFESIONAL:**

- **Nivel Académico:** Estudiante, Graduado Técnico y/o Universitario de las carreras de Ingeniería, Administración y/o Derecho. No excluyente.
- **Experiencia:** Experiencia Laboral de por lo menos tres años en el ejercicio del cargo o en el desempeño de funciones similares al puesto.
- **Capacidades y Conocimientos Específicos:** Capacidad de Gerenciamiento, Coordinación y Comunicación, Conocimientos de las legislaciones vigentes relacionadas al sector combustible y biocombustibles. Conocimientos sobre Redacción y Organización, Conocimientos Básicos sobre Programas Informáticos.


**RELACION DE DEPENDENCIA:** Depende de la Dirección Combustibles Líquidos

<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
1. Analizar y procesar conforme a las normativas vigentes, la habilitación de Refinerías, Plantas de Almacenajes y Despacho, Empresas Distribuidoras de Combustibles Líquidos, y en caso que corresponda recomendar al Director de Combustibles Líquidos las autorizaciones.	En forma permanente
2. Analizar y procesar conforme a las normativas vigentes, la habilitación de estaciones de servicios y puestos de consumo propio, y en caso que corresponda recomendar al Director de Combustibles Líquidos las autorizaciones.	En forma permanente
3. Analizar y procesar conforme a las normativas vigentes, las solicitudes de Cambio de Operador, Cambio de Emblema, presentadas por las Empresas Distribuidoras de Combustibles Líquidos, y en caso que corresponda recomendar al Director de Combustibles Líquidos las autorizaciones.	En forma permanente
4. Analizar y procesar conforme a las normativas vigentes, el registro de empresas fabricantes y/o Importadoras de Productos Aditivos para uso Automotriz, y en caso que corresponda recomendar al Director de Combustibles Líquidos las autorizaciones.	Mensual
5. Preparar informes sobre el estado de cumplimiento de los expedientes presentados ante este Departamento.	Semanal y mensual



*[Handwritten signature]*  
 Ecos Expidito Palacios  
 Secretario General

*[Handwritten signature]*

 <b>TETÄMBAE' APOPY HA NEMU MOTENONDCHA</b> <b>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b>	Página N° 198
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Anexo de la Resolución N° 1405.-

6. Preparar informes solicitados por la Dirección General de Asuntos Legales conforme a Oficios Judiciales relacionadas a su sector.	Semanal y mensual
7. Coordinar, dirigir, controlar, evaluar resultados de las actividades del sector a su cargo conforme a las políticas, normas, y procedimientos vigentes, con autorización del Director.	Semanal
8. Mantener ordenado y actualizado el archivo de toda la documentación relacionada a las solicitudes de habilitación de Refinerías, Planta de Almacenaje y Despacho, Empresas Distribuidoras, Estaciones de Servicios, y Puestos de Consumo Propio, como así también a Cambio de Operador y Cambio de Emblema.	En forma permanente
9. Mantener actualizada la información sobre el Registro de Estaciones de Servicios y Censo Nacional de Boca de Expendio de Combustibles.	En forma permanente
10. Con autorización del Director representar a la Dirección en reuniones, comisiones y foros en la materia de su especialidad, presentando posteriormente informe correspondiente.	En los casos necesarios
11. Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).	Semestral y en los casos necesarios

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**




*Espino*  
**Econ. Espino Palacios**  
 Secretario General



*AK*



 <b>TETÁMBAE' APOPY HAÑEMU MOTENONGEHA</b> <b>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b>	Página N° 199
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Anexo de la Resolución N° 1405.-

### DIVISION DE FISCALIZACIÓN.

**NIVEL:** División

**CARGO:** Encargado de Fiscalización

**OBJETIVO:** Coordinar tareas de verificación e identificación de Refinerías, Plantas de Almacenajes y Despacho, Estaciones de Servicios, Puesto de Consumo Propio, Camiones Cisterna, locales de comercialización de productos derivados del petróleo (Líquidos, Gaseosos, Lubricantes y Biocombustibles) y locales clandestinos de comercialización, en todo el territorio de la República.

**PERFIL PROFESIONAL:**


- **Nivel Académico:** Bachiller, Técnico y/o Universitario. No excluyente.
- **Experiencia:** Experiencia Laboral de por lo menos dos año en el ejercicio del cargo o en el desempeño de funciones similares al puesto.
- **Capacidades y Conocimientos Específicos:** Capacidad de Gerenciamiento, Coordinación y Comunicación, Conocimientos de las legislaciones vigentes relacionadas al sector combustible y biocombustibles. Conocimientos sobre Redacción y Organización, Conocimientos Básicos sobre Programas Informáticos.

**RELACION DE DEPENDENCIA:** Depende de la Dirección de Combustibles Líquidos.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Fiscalizar y verificar establecimientos de comercialización de Combustibles Líquidos, Gas Licuado de Petróleo, Lubricantes, Combustibles Alternativos y Renovables, dependientes de la Dirección de Combustibles Líquidos.	En forma permanente
2. Realizar verificaciones de oficio o por denuncias, generando mecanismos administrativos ágiles y eficientes de atención al ciudadano para la ejecución de controles y sanciones pecuniarias.	En forma permanente
3. Realizar en forma conjunta con el Instituto Nacional de Tecnología, Normalización y Metrología (INTN), tomas de muestras y/o controles de calidad y metrológico a Refinerías, Plantas de Almacenajes y Despachos, Estaciones de Servicios, Puesto de Consumo Propio, camiones cisterna, locales de comercialización de productos derivados de Petróleo (Líquidos, Gaseosos y Lubricantes) y en las Aduanas de Ingreso al país.	En forma permanente
4. Cooperar con la Secretaría de Defensa del Consumidor y del Usuario (SEDECO) y autoridades competentes en salvaguardar los derechos del consumidor y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, en materia de combustibles derivados del petróleo y biocombustibles.	En forma permanente



  
 Expidido Palacios  
 Secretario General

 <b>TETĀMBĀE'ĀPOPY HA NEMU MOTENONDEHA</b> <b>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b>	Página N° 200
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Anexo de la Resolución N° 1405.-

5. Cautelar el cumplimiento de normas, especificaciones técnicas y disposiciones legales vigentes que contribuyan a la protección de la salud y al cuidado del medio ambiente.	En forma permanente
6. Realizar fiscalizaciones dentro del marco de las disposiciones legales aplicables, con la finalidad de lograr el cumplimiento de las normativas vigentes.	En forma permanente
7. Generar conciencia referente a la importación y comercialización de combustibles de calidad, enmarcados en especificaciones técnicas nacionales y regionales.	En forma permanente
8. Establecer sistemas de fiscalización y control oportuno sistematizado mediante alianzas institucionales que promuevan la sostenibilidad de los procesos administrativos.	En forma permanente
9. Labrar actas y elevar informes por escrito de todo lo actuado al superior directo.	En forma permanente
10. Proveer al funcionario fiscalizador de una Acreditación para acompañamiento, verificación y/o fiscalización.	En forma permanente
11. Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).	Semestral y en los casos necesarios

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



*Econ. Félix Palacios*  
 Econ. Félix Palacios  
 Secretario General



TETÁMBÆ'APOPY  
HA NEMU  
MOTENONDEHA  
MINISTERIO DE  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

SUBSECRETARÍA DE  
ESTADO DE COMERCIO

Página N° 201

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Anexo de la  
Resolución  
N° 1405

### DIRECCIÓN GENERAL DE FIRMA DIGITAL Y COMERCIO ELECTRÓNICO


#### ORGANIGRAMA



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*Economista*  
Econ. Exequio Palacios  
Secretario General

15/05/2015 15:03:05

 <b>TETAMBÁE' APOPY HA NEMU MOTENONDEHA</b> <b>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b>	Página N° <u>202</u>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Anexo de la Resolución N° <u>1405</u>

## DIRECCIÓN GENERAL DE FIRMA DIGITAL Y COMERCIO ELECTRÓNICO

**NIVEL:** Dirección General

**CARGO:** Director General de Firma Digital y Comercio Electrónico

### OBJETIVOS DEL CARGO:

- ✓ Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentaciones y de más normativa vigente relacionada con las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en particular con el Comercio Electrónico, la Firma Electrónica, la Firma Digital, los Mensaje de Datos, el Expediente Electrónico y el Servicio de Certificación Digital en general.
- ✓ Asegurar el buen funcionamiento de la Infraestructura tecnológica de la Autoridad Certificadora Raíz del Paraguay.
- ✓ Garantizar un eficiente Servicio de Certificación Digital en el marco de la Infraestructura de Clave Pública del Paraguay.
- ✓ Tramitar las solicitudes de habilitación de interesados en constituirse como Prestador de Servicios de Certificación y una vez habilitados controlar el funcionamiento y operativa de los mismos.
- ✓ Asesorar y apoyar al sector público y privado en los temas relacionados a las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), en particular con el Comercio Electrónico, la Firma Electrónica, la Firma Digital, el Mensaje de Datos, el Expediente Electrónico y el Servicio de Certificación Digital en general.
- ✓ Fomentar el uso de la firma digital en el Paraguay y desarrollar actividades tendientes a promocionar y apuntalar el comercio electrónico.
- ✓ Proponer actualizaciones o modificaciones de las reglamentaciones y normativas vigentes.

### PERFIL PROFESIONAL:

- **Nivel Académico:** Graduado/a Universitario/a de las carreras de Abogado o, Lic. en Análisis de Sistemas Informáticos u otro título equivalente o, Ing. Informático u otro título equivalente.
- **Experiencia:** Ejercicio de la profesión de Abogado o Informático, o de la docencia o, ocupando un cargo en la función pública, con un tiempo mínimo de 2 años de antigüedad, vinculado o relacionado a las Tecnologías de la Información y Comunicación, con énfasis en Infraestructura de Clave Pública, Comercio Electrónico o Gobierno Electrónico.

#### **Capacidades y conocimientos específicos:**

- ✓ Conocimiento amplio sobre normas nacionales e internacionales, relacionadas a las TICs: Comercio Electrónico, Firma Digital, Firma Electrónica, Documentos Electrónicos y Expedientes Electrónicos; Gobierno Electrónico, Datos Abiertos, Derechos Intelectuales, Protección de Datos Personales y demás normativas sobre la materia.

Conocimiento sobre infraestructura de clave pública: autoridad de certificación, autoridad de registro, autoridad de validación, autoridad de estampado cronológico, políticas de certificación, políticas de seguridad y otros aspectos vinculados a la PKI (Infraestructura de Clave Pública).



*[Signature]*  
Eduardo Palacios  
Secretario General

*[Signature]*

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



- ✓ Conocimiento sobre procesos administrativos en el sector público: proceso de contrataciones públicas, presupuesto de gastos, MECIP, proceso de selección de talento de humano.
  - ✓ Excelente manejo de herramientas de ofimática
  - ✓ Capacidad de liderazgo, capacidad de relacionamiento y manejo de grupo
  - ✓ Honorabilidad y honestidad comprobada a través de sus antecedentes ciudadanos, profesionales y/o, en su caso, como servidor público.

**RELACIÓN DE DEPENDENCIA:**

- **Depende de la:** Subsecretaría de Estado de Comercio
- **Ejerce Supervisión sobre:**
  - ✓ Dirección de Comercio Electrónico.
  - ✓ Dirección de Firma Digital.
  - ✓ Dirección Administrativa.
  - ✓ Dirección de Asuntos Legales.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Representar al Ministerio de Industria y Comercio o participar en eventos, comisiones, equipos de trabajo, seminarios y congresos a nivel nacional e internacional o cualquier otra actividad sobre temas relacionados a las funciones propias de la Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico.	Anual y en los casos necesarios
2. Proponer a la Subsecretaría de Estado de Comercio actualización y/o modificación de normativas y reglamentos.	En los casos necesarios
3. Administrar la infraestructura tecnológica de la Autoridad Certificadora Raíz del Paraguay.	En forma permanente
Procesar las solicitudes de habilitación de las entidades interesadas en constituirse como Prestador de Servicios de Certificación.	En los casos necesarios
5. Auditar e inspeccionar al Prestador de Servicios de Certificación habilitado.	Anual y en los casos necesarios
6. Imponer sanciones al Prestador de Servicios de Certificación habilitado y a los Proveedores de Bienes y Servicios por vía electrónica y a distancia en caso de que incumplan con las disposiciones de la normativa vigente.	En los casos necesarios



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*[Signature]*  
Eduardo Palacios  
Secretario General

*[Signature]*




7. Velar por el correcto funcionamiento de las dependencias de la Dirección General.	En forma permanente
8. Mantener contacto y coordinación con otros entes gubernamentales y no gubernamentales involucrados en los temas relacionados a los objetivos y funciones de la Dirección General.	En forma permanente
9. Preparar, conjuntamente con los responsables de cada dependencia de la Dirección General, los requerimientos de bienes y servicios, para su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto y Programa Anual de Contrataciones, en observancia con las políticas y lineamientos institucionales.	Anual y en la fecha establecida
10. Preparar, conjuntamente con los responsables de cada dependencia de la Dirección General, el Programa Operativo Anual (POA)	Anual y en la fecha establecida
11. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de las dependencias de la Dirección General, conforme con las políticas, normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
12. Evaluar el desempeño de los funcionarios de la Dirección General, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	Anual y en la fecha establecida
13. Controlar y asegurar el uso racional de los materiales, equipos, insumos y útiles varios.	En forma permanente
14. Controlar y asegurar que todos los documentos y expedientes sean tramitados con diligencia en el menor tiempo posible, acorde a las normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
15. Mantener los archivos y documentaciones de la Dirección General de manera ordenada y conservados en soporte papel y electrónico.	En forma permanente
16. Cumplir cualquier otra tarea asignada por la Subsecretaría de Estado de Comercio, relacionada con los objetivos y funciones propias de la Dirección General.	En los casos necesarios
17. Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).	Semestral y en los casos necesarios

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



*E. Espinosa*  
Espinosa Palacios  
Secretaría General

*[Handwritten signature]*

	<b>TETÁMBAE' APOPY HAÑEMU</b> MOTENONDÉHA MINISTERIO DE <b>INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b>	Página N° 205
		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Anexo de la Resolución N° 1405.-

**SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FIRMA DIGITAL Y  
COMERCIO ELECTRÓNICO**

**NIVEL:** Sección

**CARGO:** Secretaria de la Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico

**OBJETIVOS DEL CARGO:** Realizar actividades de apoyo a la Dirección General y a las demás dependencias de la Dirección General

**PERFIL PROFESIONAL:**

- **Nivel Académico:** Estudiante universitario de las carreras de Derecho, Contaduría Pública, Ciencias Económicas, Administración de Empresas, Ing. Comercial, Informática, Bibliotecología, u otras carreras afines a las funciones de Secretaria.
- **Experiencia:** No se requiere
- **Capacidades y conocimientos específicos:**
  - ✓ Predisposición a trabajar en equipo;
  - ✓ Buena redacción y excelente ortografía;
  - ✓ Excelente manejo de herramientas de ofimática: procesador de textos, planillas de cálculos, presentación de diapositivas, correo electrónico; etc.
  - ✓ Manejo y organización de archivos físicos y digitales;
  - ✓ Destreza en la operación de equipos informáticos y otros: PC, laptop, proyector multimedia, impresoras, fotocopadoras, scanner; fax;
  - ✓ Capacidad de relacionamiento;
  - ✓ Facilidad de expresión oral;
  - ✓ Comprobada honorabilidad y honestidad.

**RELACIÓN DE DEPENDENCIA:** Depende de la Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Recepcionar y registrar las documentaciones, notas o cualquier tipo de expediente que ingresa a la Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico y remitir a la dependencia correspondiente.	En forma permanente.
2. Realizar el seguimiento de todas las documentaciones que ingresan a la Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico, para ser procesadas por las distintas dependencias de la Dirección General.	En forma permanente.
3. Redactar notas, circulares, memorándum, invitaciones y cualquier otro tipo de documentos.	En los casos necesarios.
4. Apoyar a la Dirección General y a las demás dependencias en las actividades desarrolladas para una mejor ejecución de las mismas.	En forma permanente.



*[Handwritten Signature]*  
 Econ. Expidito Palacios  
 Secretario General

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

*[Handwritten Signature]*




5. Solicitar y gestionar los pasajes y viáticos para los funcionarios de la Dirección General, en caso de ser requerido	En los casos necesarios
6. Solicitar y administrar la provisión de materiales, insumos y útiles de oficinas requeridas para el despacho de la Dirección General y las demás dependencias.	En forma permanente
7. Coordinar actividades con las demás dependientes de la Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico	En forma permanente
8. Asegurar el uso racional de los equipos, materiales, insumos y útiles de la Dirección General.	En forma permanente
9. Mantener ordenado y actualizado el archivo de toda la documentación recibida y remitida por las dependencias internas, como también por instituciones o empresas externas al Ministerio.	En forma permanente
10. Solicitar el mantenimiento de las máquinas y equipos de la Dirección General y sus dependencias.	En los casos necesarios
11. Atender a las personas que acuden a la Dirección General	En forma permanente
12. Coordinar y arbitrar los medios necesarios para la realización de reuniones de trabajo.	En los casos necesarios
13. Mantener informado al Director Administrativo respecto a las actividades y novedades de su sector	En forma permanente
14. Realizar cualquier otra tarea relacionada con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes y aquellas que le sean encomendadas por el Director Administrativo o General.	En los casos necesarios
15. Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).	Semestral y en los casos necesarios

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



*Econ. Excmo. Palacio*  
Econ. Excmo. Palacio  
Secretaría General



 <b>TETÁMBA'E' APOPY HA NEMU</b> MOTENONDEHA MINISTERIO DE <b>INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b>	Página N° <u>207</u>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Anexo de la Resolución N° <u>1405.-</u>

**DIRECCIÓN DE COMERCIO ELECTRÓNICO**

**NIVEL:** Dirección

**CARGO:** Director de Comercio Electrónico

**OBJETIVOS DEL CARGO:**

- ✓ Planificar y desarrollar actividades tendientes a promocionar y apuntalar el Comercio Electrónico.
- ✓ Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de Comercio Electrónico.
- ✓ Apoyar técnicamente a todas las dependencias de la Dirección General para asegurar el buen funcionamiento de la Infraestructura tecnológica de la Autoridad Certificadora Raíz del Paraguay y garantizar un eficiente servicio de certificación digital en el marco de la Infraestructura de Clave Pública del Paraguay.

**PERFIL PROFESIONAL:**

- **Nivel Académico:** Graduado Universitario en las Carreras de Ingeniería Informática, Licenciado en Análisis de Sistemas u otra carrera equivalente.
  - **Experiencia:** Experiencia laboral de por lo menos dos años en el ejercicio del cargo o en desempeño similares al puesto o en el ejercicio de la docencia universitaria sobre temas relacionados.
  - **Capacidades y conocimientos específicos:**
    - ✓ Conocimiento específico de normas nacionales y regionales relacionadas al Comercio Electrónico.
    - ✓ Conocimiento de la tecnología, intervinientes, intermediarios, medios de pagos y logística referente al Comercio Electrónico
    - ✓ Conocimiento amplio sobre aspectos de Seguridad en el Comercio Electrónico
    - ✓ Conocimiento general sobre Tecnología de la Información y comunicación en especial lo referente a Gobierno Electrónico, Firma Digital, Infraestructura de Clave Pública, Documento y Expediente electrónico.
- Capacidad para orientar y asesorar en materia de Comercio Electrónico  
 Capacidad para gestionar proyectos de capacitación y promoción del Comercio Electrónico  
 Comprobada honorabilidad y honestidad.



**RELACIÓN DE DEPENDENCIA:** Depende de la Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Planificar conjuntamente con la Dirección General, las actividades a ser desarrolladas por la Dirección de Comercio Electrónico, a fin de cumplir con los objetivos y políticas institucionales conforme a las normativas y procedimientos vigentes.	Annual y en la fecha establecida.

  
 Expidido Palacios  
 Secretario General





<p>2. Elaborar y elevar a consideración de la Dirección General el Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección.</p>	<p>Anual y en la fecha establecida.</p>
<p>3. Evaluar del desempeño de funcionarios de la dirección de Comercio Electrónico, conforme con las normas y procedimientos vigentes.</p>	<p>Anual y en la fecha establecida.</p>
<p>4. Intervenir y tramitar conjuntamente con la Dirección de Asuntos Legales, las quejas o reclamos relacionados con la actividad o servicios de los Proveedores de Bienes y Servicios por vía electrónica y a distancia y de los Proveedores de Servicios de Intermediación.</p>	<p>En los casos necesarios.</p>
<p>5. Representar a la Dirección General o participar en eventos, comisiones, equipos de trabajo, seminarios y congresos a nivel nacional e internacional o cualquier otra actividad sobre temas relacionados a las funciones propias de la Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico.</p>	<p>En los casos necesarios.</p>
<p>6. Proponer, conjuntamente con la Dirección de Asuntos Legales, normativas y reglamentos relacionados a las TIC en particular con el Comercio Electrónico.</p>	<p>En los casos necesarios.</p>
<p>7. Proponer, organizar y llevar a cabo campañas de capacitación dirigidas a consumidores por vía electrónica y a distancia.</p>	<p>En los casos necesarios.</p>
<p>8. Realizar monitoreo remotos de los sitios web de los Proveedores de Bienes y Servicios para verificar el cumplimiento de la normativa vigente.</p>	<p>En forma permanente.</p>
<p>9. Realizar inspecciones in-situ a las instalaciones de los Proveedores de Bienes y Servicios por vía electrónica y a distancia a los efectos de verificar el cumplimiento de la normativa vigente.</p>	<p>En forma permanente.</p>
<p>10. Emitir informe técnico sobre los resultados de los monitoreos e inspecciones realizadas y remitir a la Dirección de Asuntos Legales para su tramitación correspondiente</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>11. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades realizadas en la Dirección de Comercio Electrónico, conforme con las políticas, normas y procedimientos vigentes.</p>	<p>En forma Permanente</p>

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



*E. J. Ferrer*  
Econ. Exp. Palacios  
Secretario General

*[Handwritten signature]*




12. Coordinar actividades con las demás dependencias de la Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico.	En forma permanente.
13. Controlar y asegurar el uso racional de los materiales, equipos, insumos y útiles varios en la Dirección.	En forma permanente
14. Controlar y asegurar que todos los documentos y expedientes sean procesados con diligencia en tiempo y forma.	En forma permanente
15. Apoyar en el proceso de elaboración de documentaciones y reglamentaciones relacionadas con el Comercio Electrónico, la Firma Electrónica, la Firma Digital, los Mensajes de Datos, el Expediente Electrónico y el Servicio de Certificación Digital en general.	En forma permanente
16. Mantener los archivos y documentaciones de manera ordenada y conservados en soporte papel y electrónico.	En forma permanente
17. Analizar y sugerir a la Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico propuestas de solución para el desarrollo de las actividades de la Dirección.	En los casos necesarios
18. Cumplir cualquier otra tarea asignada por la Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico, relacionada a las funciones de la dirección.	En los casos necesarios
19. Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo de Mandar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).	Semestral y en los casos necesarios



*Eduardo Palacios*  
Eduardo Palacios  
Secretario General

*[Handwritten signature]*

 <p>TETÁMBAE' APOPY HAÑEMU MOTENONDÉHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	<p>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</p>	<p>Página N° 210</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Anexo de la Resolución N° 1405.-</p>

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES**

**NIVEL:** Dirección.

**CARGO:** Director de Asuntos Legales

**OBJETIVOS DEL CARGO:**

- ✓ Asesorar y apoyar técnica y jurídicamente en temas relacionados con las TIC, en particular con el Comercio Electrónico, la Firma Electrónica, la Firma Digital, los Mensajes de Datos, el Expediente Electrónico y el Servicio de Certificación Digital en el marco de la Infraestructura de Clave Pública del Paraguay.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentaciones y de más normativas vigentes sobre la materia.
- ✓ Proponer actualizaciones o modificaciones de las reglamentaciones y normativas vigentes, conjuntamente con las de más direcciones.

**PERFIL PROFESIONAL:**

- **Nivel Académico:** Graduado/a universitario/a de la carrera de Derecho
  - **Experiencia:** Experiencia laboral de por lo menos dos años en el ejercicio del cargo o en el desempeño de funciones similares al puesto o en la docencia universitaria sobre temas relacionados.
  - **Capacidades y conocimientos específicos:**
    - ✓ Conocimiento amplio de normas nacionales e internacionales relacionadas a las TIC (Tecnologías de la Información y Comunicación) en especial sobre Gobierno Electrónico, Comercio Electrónico, Protección de Datos Personales e Infraestructura de Clave Pública (PKI).
    - ✓ Conocimiento básico sobre infraestructura de clave pública (PKI), Autoridad de Registro, Autoridad de Certificación, Autoridad de Validación, Autoridad de Estampado Cronológico. Prestadores de Servicios de Certificación, Firma Digital, Firma Electrónica, Documento Electrónico, Expediente Electrónico.
    - ✓ Conocimiento amplio de la normativa vigente con relación a Firma Digital y a la Infraestructura de Clave Pública del Paraguay (Política de Certificación, Declaración de Prácticas de Certificación, Política de Seguridad)
    - ✓ Conocimientos específicos sobre aspectos legales y técnicos del Comercio Electrónico, los actores intervinientes y regulación sobre medios de pagos.
- Capacidad de liderazgo, de relacionamiento y manejo de grupo.  
Honorabilidad y honestidad comprobada.

**RELACIÓN DE DEPENDENCIA:** Depende de la Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico. Coordinará sus actividades con la Dirección General de Asuntos Legales del Ministerio, en los casos que fuere necesario.



*E. J. Palacios*  
Eduardo Palacios  
Secretario General

*AA*



FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Planificar conjuntamente con la Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico, las actividades a ser desarrolladas por la Dirección de Asuntos Legales, a fin de cumplir con los objetivos y políticas institucionales conforme a las normativas y procedimientos vigentes.	Anual y en la fecha establecida
2. Elaborar y elevar a consideración de la Dirección General el Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección.	Anual y en la fecha establecida
3. Elaborar, con la colaboración de otras dependencias y de otros organismos del Estado y/o del sector privado, normativas y reglamentos relacionados a las TIC en particular con el Comercio Electrónico, la Firma Electrónica, la Firma Digital, los Mensaje de Datos, el Expediente Electrónico y el Servicio de Certificación Digital en el marco de la Infraestructura de Clave Pública del Paraguay.	En los casos necesarios
4. Emitir Dictámenes e informes jurídicos.	Anual y en los casos necesarios
5. Iniciar y tramitar, conjuntamente con la Dirección General de Asuntos Legales del Ministerio, los sumarios administrativos que se instruyan por presunto incumpliendo a la normativa vigente.	Anual y en los casos necesarios
6. Intervenir y dictaminar en el proceso de solicitud de habilitación de las entidades interesadas en constituirse como Prestador de Servicios de Certificación en la República del Paraguay.	En los casos necesarios
7. Conjuntamente con las demás dependencias de la Dirección General, tramitar las quejas o reclamos relacionados con la actividad o servicio de certificación de los Prestadores de Servicios de Certificación habilitados.	En los casos necesarios
8. Conjuntamente con las demás dependencias de la Dirección General, tramitar las quejas o reclamos relacionados con la actividad o servicios de los Proveedores de Bienes y Servicios por vía electrónica y a distancia y por los Proveedores de Servicios de Intermediación.	En los casos necesarios
9. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades realizadas en la Dirección de Asuntos Legales, conforme con las políticas, normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente



  
Eduardo Palacios  
Secretario General






10. Asegurar el uso racional de los materiales, equipos, insumos y útiles varios utilizados en la dirección.	En forma permanente
11. Preparar los requerimientos de bienes y servicios para su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto y Programa Anual de Contrataciones.	Anual y en la fecha establecida
12. Mantener los archivos y documentaciones de la dirección de manera ordenada y conservados en soporte papel y electrónico.	En forma permanente
13. Asegurar que todos los documentos que ingresen a la dirección sean procesados con diligencia en tiempo y forma.	En forma permanente
14. Coordinar actividades con las demás dependencias de la Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico.	En forma permanente
15. Analizar y sugerir a la Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico, propuestas de solución para el desarrollo de las actividades.	En los casos necesarios
16. Evaluar el desempeño de funcionarios de la dirección de Asuntos Legales, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	Anual y en la fecha establecida
17. Representar a la Dirección General o participar en eventos, comisiones, equipos de trabajo, seminarios y congresos a nivel nacional e internacional o cualquier otra actividad sobre temas relacionados a las funciones propias de la Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico.	En los casos necesarios
18. Cumplir cualquier otra tarea asignada por la Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico, relacionada a las funciones propias de la dirección.	En los casos necesarios
Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).	Semestral y en los casos necesarios

ES COPIA DEL ORIGINAL



*Espinoza*  
Econ. Espidio Palacios  
Secretario General

*[Handwritten signature]*

 <p>TETÁMBAE' APOPY HANEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO	Página N° 213
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Anexo de la Resolución N° 1405.-

**DIRECCIÓN DE FIRMA DIGITAL**

**NIVEL:** Dirección

**CARGO:** Director de Firma Digital

**OBJETIVOS DEL CARGO:**

- ✓ Asegurar el buen funcionamiento de la Infraestructura Tecnológica de la Autoridad Certificadora Raíz del Paraguay.
- ✓ Intervenir y dictaminar con relación a las solicitudes de habilitación de interesados en constituirse en Prestador de Servicios de Certificación y una vez habilitados controlar el funcionamiento y operativa de los mismos.
- ✓ Garantizar un eficiente Servicio de Certificación Digital en el marco de la Infraestructura de Clave Pública del Paraguay.
- ✓ Fomentar y difundir el uso de la firma digital en el Paraguay.

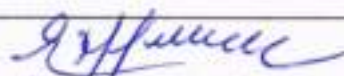
**PERFIL PROFESIONAL:**

- **Nivel Académico:** Graduado universitario en Análisis de Sistemas Informáticos, Ingeniero en Informática u otras carreras equivalentes
- **Experiencia:** Como mínimo de 2 años en funciones similares o en el ejercicio de la docencia sobre temas relacionados a las funciones de la Dirección
- **Capacidades y conocimientos específicos:**
  - ✓ Conocimiento de estándares internacionales de TICs relacionados a firma digital y servicios de certificación digital.
  - ✓ Conocimientos en gestión de proyectos.
  - ✓ Conocimientos sobre criptografía.
  - ✓ Conocimiento sobre legislación de firma digital y servicios de certificación digital.
  - ✓ Conocimientos sobre auditoría
  - ✓ Manejo de inglés técnico.
  - ✓ Capacidad de resolver problemas.
  - ✓ Capacidad de gerenciamiento.
  - ✓ Comprobada honorabilidad y honestidad

**RELACION DE DEPENDENCIA:** Depende de la Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Planificar conjuntamente con la Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico, las actividades a ser desarrolladas por la Dirección de Firma Digital, a fin de cumplir con los objetivos y políticas institucionales conforme a las normativas y procedimientos vigentes.	Annual y en la fecha establecida



  
 Ecos Exaidio Palacios  
 Secretario General



2. Elaborar y elevar a consideración de la Dirección General el Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección.	Anual y en la fecha establecida
3. Elaborar, con la colaboración de otras dependencias y de otros organismos del Estado y/o del sector privado, normativas y reglamentaciones relacionadas a las TIC en particular con la Firma Electrónica, la Firma Digital, los Mensajes de Datos, el Expediente Electrónico y el Servicio de Certificación Digital en el marco de la Infraestructura de Clave Pública del Paraguay.	En los casos necesarios
4. Administrar la infraestructura tecnológica de la Autoridad Certificadora Raíz del Paraguay.	En forma permanente
5. Emitir Dictámenes e informes técnicos.	Anual y en los casos necesarios
6. Intervenir y dictaminar en el proceso de solicitud de habilitación de las empresas interesadas en constituirse en Prestador de Servicios de Certificación en la República del Paraguay.	En los casos necesarios
7. Solicitar a los Prestadores de Servicios de Certificación todo tipo de información relacionado con el servicio que prestan.	Anual y en los casos necesarios
8. Supervisar la ejecución del plan de cese de actividades de los Prestadores de Servicios de Certificación.	En los casos necesarios
9. Realizar inspecciones y auditorías a los Prestadores de Servicios de Certificación habilitados.	En forma permanente
10. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información relacionada a la Autoridad Certificadora Raíz del Paraguay.	En forma permanente
11. Sustanciar, conjuntamente con la Dirección de Asuntos Legales, los expedientes administrativos que se instruyan a los Prestadores de Servicios de Certificación, por presunto incumpliendo a la normativa vigente.	Anual y en los casos necesarios
12. Conjuntamente con las demás dependencias, tramitar las quejas o reclamos relacionados con la actividad o servicio de certificación prestado por los Prestadores de Servicios de Certificación habilitados.	En los casos necesarios

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



*E. Exnidio Palacios*  
Ecnid Palacios  
Secretario General

*AL*






- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 13. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades realizadas en la dirección, conforme con las políticas, normas y procedimientos vigentes.                                                                                                                           | En forma permanente                 |
| 14. Controlar el uso racional de los materiales, equipos, insumos y útiles varios utilizados en la dirección.                                                                                                                                                                                     | En forma permanente                 |
| 15. Realizar actividades de capacitación tendientes a promocionar el uso de la Firma Digital.                                                                                                                                                                                                     | En forma permanente                 |
| 16. Preparar los requerimientos de bienes y servicios para su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto y Programa Anual de Contrataciones.                                                                                                                                                     | Anual y en la fecha establecida     |
| 17. Mantener los archivos y documentaciones de la dirección de manera ordenada y conservarlos en soporte papel y electrónico.                                                                                                                                                                     | En forma permanente                 |
| 18. Controlar que todos los documentos que ingresen a la dirección sean procesados con diligencia en tiempo y forma.                                                                                                                                                                              | En forma permanente                 |
| 19. Coordinar actividades con las demás dependientes de la Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico.                                                                                                                                                                             | En forma permanente                 |
| 20. Analizar y sugerir a la Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico, propuestas de solución para el desarrollo de las actividades de la Dirección.                                                                                                                              | En los casos necesarios             |
| 21. Participar o representar al Director General en eventos, comisiones, equipos de trabajo, seminarios y congresos a nivel nacional e internacional y cualquier otra actividad sobre temas relacionados a las funciones propias de la Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico. | En los casos necesarios             |
| 22. Cumplir cualquier otra tarea asignada por la Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico, relacionada a las funciones de la Dirección.                                                                                                                                          | En los casos necesarios             |
| 23. Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).                                                                                                                                                         | Semestral y en los casos necesarios |



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*[Signature]*  
Eco Expidito Palacios  
Secretario General

*[Signature]*

 <b>TETÁMBAE' APOPY HA NEMU</b> MOTENONGEHA MINISTERIO DE <b>INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO</b>	Página N° 216
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Anexo de la Resolución N° 1405.-

### DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**NIVEL:** Dirección

**CARGO:** Director/a Administrativo

**OBJETIVOS DEL CARGO:** Ejercer la planificación, dirección y control de las actividades relacionadas a la programación y ejecución presupuestaria, contrataciones de bienes y servicios, recursos humanos como también operaciones administrativas, contables y financieras.

**PERFIL PROFESIONAL:**

- **Nivel Académico:** Graduado/a universitario/a de las carreras de Contaduría Pública o, Ciencias Económicas o, Administración de Empresas o, Ing. Comercial, u otras carreras equivalentes.
- **Experiencia:** Mínima de 2 años en la administración pública en funciones relacionadas a la gestión administrativa y financiera.
- **Capacidades y conocimientos específicos:**
  - ✓ Sólido conocimiento sobre procesos administrativos y financieros en el sector público; contratación pública, elaboración de anteproyecto de presupuesto de gastos, Plan Anual de Contrataciones (PAC), Plan Operativo Anual (POA), ejecución presupuestaria, plan financiero
  - ✓ Conocimiento sobre el MECIP
  - ✓ Excelente manejo de herramientas de ofimática
  - ✓ Capacidad de liderazgo, de relacionamiento y disposición al trabajo en equipo
  - ✓ Conocimientos básicos sobre Comercio Electrónico y Firma Digital
  - ✓ Gestión y administración de documentos electrónicos y documentos digitalizados
  - ✓ Capacidad de control de activo físico y actualización de inventario
  - ✓ Comprobada honorabilidad y honestidad

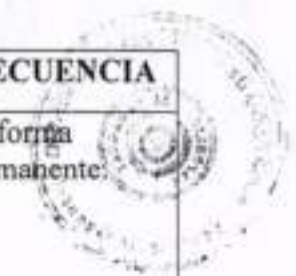
**RELACIÓN DE DEPENDENCIA:** Depende de la Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico. Coordinará sus actividades con la Dirección General de Administración y Finanzas del Ministerio, en los casos que fuera necesario.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Preparar conjuntamente con los responsables de las demás dependencias de la Dirección General, los requerimientos anuales de bienes y servicios a ser contratados e incorporarlos en el Programa Anual de Contrataciones de conformidad a las Disposiciones Legales vigentes.	En forma permanente.
2. Controlar y asegurar el uso racional de los materiales, equipos, insumos y útiles varios utilizados en la dirección.	Anual y en la fecha establecida

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



  
 Ecolio Expidio Palacios  
 Secretario General







- |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <p>3. Controlar los cálculos de viáticos a ser percibidos por funcionarios permanentes, comisionados y contratados de la Dirección General de conformidad a las disposiciones legales en vigencia.</p>                                                                                  | <p>En forma permanente</p>             |
| <p>4. Controlar los cálculos de las remuneraciones a ser percibidas por funcionarios permanentes y comisionados de la Dirección General de conformidad a las disposiciones legales en vigencia.</p>                                                                                     | <p>En los casos necesarios</p>         |
| <p>5. Revisar y controlar, todos los trámites, procesos y documentaciones relacionadas a convocatoria de licitaciones públicas, concurso de ofertas o todas aquellas gestiones relacionadas a contrataciones de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.</p>                 | <p>En los casos necesarios</p>         |
| <p>6. Controlar la ejecución del presupuesto aprobado, como también del Programa Anual de Contrataciones de la Dirección General.</p>                                                                                                                                                   | <p>En los casos necesarios</p>         |
| <p>7. Asegurar la adecuada utilización y conservación de los bienes adquiridos por la Dirección General, así como la actualización de los registros de los mismos.</p>                                                                                                                  | <p>En forma permanente</p>             |
| <p>8. Conjuntamente con la Dirección General, elaborar las reprogramaciones o ampliaciones presupuestarias con los justificativos necesarios, para su remisión a la Dirección General de Administración y Finanzas del Ministerio, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</p> | <p>En forma permanente</p>             |
| <p>9. Recepcionar y registrar las documentaciones, notas o cualquier tipo de expediente que ingresa a la Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico y remitir a la dependencia correspondiente.</p>                                                                      | <p>Anual y en los casos necesarios</p> |
| <p>10. Asegurar que todos los documentos que ingresen a la dirección sean procesados con diligencia en tiempo y forma.</p>                                                                                                                                                              | <p>En forma permanente</p>             |
| <p>11. Mantener los archivos y documentaciones de la dirección de manera ordenada y conservarlos en soporte papel y electrónico.</p>                                                                                                                                                    | <p>En forma permanente</p>             |
| <p>12. Coordinar y arbitrar los medios necesarios para la realización de reuniones de trabajo.</p>                                                                                                                                                                                      | <p>En los casos necesarios.</p>        |
| <p>13. Coordinar actividades con las demás dependientes de la Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico.</p>                                                                                                                                                            | <p>En forma permanente</p>             |

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



*[Signature]*  
Económico Palacios  
Secretario General

*[Signature]*



TETÁMBAE' APOPY  
HAÑEMU  
MOTENONDEHA  
MINISTERIO DE  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

SUBSECRETARÍA DE  
ESTADO DE COMERCIO

Página N° 218

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Anexo de la  
Resolución  
N° 1405.-

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 14. Analizar y sugerir a la Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico, propuestas de solución para el desarrollo de las actividades de la Dirección.                                                                                                                              | En forma permanente                 |
| 15. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades realizadas en la dirección, conforme con las políticas, normas y procedimientos vigentes.                                                                                                                           | En los casos necesarios             |
| 16. Evaluar el desempeño de funcionarios de la General de Firma Digital y Comercio Electrónico, conforme con las normas y procedimientos vigentes.                                                                                                                                                | En forma permanente                 |
| 17. Representar al Director General o participar en eventos, comisiones, equipos de trabajo, seminarios y congresos a nivel nacional e internacional o cualquier otra actividad sobre temas relacionados a las funciones propias de la Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico. | Anual y en la fecha establecida     |
| 18. Cumplir cualquier otra tarea asignada por la Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico, relacionada a las funciones de la Dirección Administrativa.                                                                                                                           | En los casos necesarios             |
| 19. Apoyar y colaborar desde su área en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP).                                                                                                                                                         | Semestral y en los casos necesarios |

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



*Econ. Expidite Palacios*  
Econ. Expidite Palacios  
Secretario General