



MINISTERIO DE INDUSTRIA  
Y COMERCIO

Resolución N°

797.-

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GABINETE TECNICO  
DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO.**

ASUNCION, ~~28~~ <sup>setiembre</sup> de agosto de 2007

**VISTO:** La Ley N° 904/63 “Establece las Funciones del Ministerio de Industria y Comercio”

El Artículo 2° del Decreto N° 2348 del 6 de abril del año 1999, que reglamenta la Carta Orgánica del Ministerio de Industria y Comercio, autoriza al Ministro de Industria y Comercio a reglamentar el citado Decreto y a la implementación de los Manuales de Funciones necesarios para su cumplimiento.

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

El Decreto N° 42 del 15 de agosto de 2003, por el cual se modifica parcialmente el Decreto N° 2348/99, en su artículo 4° establece: “Autorizase al Ministro de Industria y Comercio a crear y suprimir las dependencias que fuesen necesarias para un mejor ordenamiento administrativo y funcional, con excepción de las expresamente establecidas en el Decreto”, y

El informe final presentado por la consultoría de fecha 17 de julio del 2007, que acompaña el Proyecto de Estructura Administrativa y el Manual de Funciones para el Gabinete Técnico del Ministerio de Industria y Comercio; y

**CONSIDERANDO.** Que la Estructura Administrativa y el Manual de Funciones que se propone responden a los antecedentes legales de la creación del Gabinete Técnico; y que las funciones fueron definidas a partir de un relevamiento realizado en el sector, considerando los lineamientos básicos previstos en la Carta Orgánica y el Decreto Reglamentario del Ministerio de Industria y Comercio.

Que su implementación ayudará a una mejor organización y control para el desarrollo de las metas y objetivos institucionales encomendados al Gabinete Técnico.



MINISTERIO DE INDUSTRIA  
Y COMERCIO

Resolución N° 797.-

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GABINETE TECNICO  
DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO.**

- 2 -

Que el proceso de modernización del Estado Paraguayo y del Ministerio de Industria y Comercio, en particular, requiere de una estructura administrativa del Gabinete Técnico que responda a las nuevas exigencias en cuanto a la coordinación de tareas de investigación y análisis de diversos temas de competencia del Ministerio, coadyuvando a su vez en la compilación y divulgación de informaciones y estadísticas relacionadas a aspectos económicos, financieros y sociales.

Que la investigación y los estudios relacionados al desarrollo económico y social, a cargo del Gabinete Técnico, contribuyen a mejorar el desempeño de las distintas dependencias del Ministerio de Industria y Comercio, así como también la coordinación de actividades de carácter interinstitucional, proporcionan un control más efectivo del cumplimiento de metas y objetivos institucionales que ayudan a mejorar la eficiencia y elevar la imagen del Ministerio.

**POR TANTO,**

**EL MINISTRO DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

**RESUELVE:**

- Artículo 1°.-** Aprobar el Manual de Organización y Funciones del Gabinete Técnico del Ministerio de Industria y Comercio, cuyo texto forma parte de la presente Resolución.
- Artículo 2°.-** Implementar el Manual de Organización y Funciones a partir de la fecha de su promulgación.
- Artículo 3°.-** Comunicar a quienes corresponda y archivar.

  
**JOSÉ MARÍA IBÁÑEZ**  
*Ministro*

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
| <p>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p>  | <p>ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° <u>797.-</u></p> | <p>Pág.1 de 16</p> |
| <p>ORGANIGRAMA</p>  |   |                    |

**GABINETE TECNICO**



*[Handwritten signature]*

|  |   |             |
|--|---|-------------|
| <b>MINISTERIO DE INDUSTRIA<br/>Y COMERCIO</b><br> | <b>ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 797.-</b>        | Pág.2 de 16 |
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> |             |

### GABINETE TECNICO

**NIVEL:** Dirección General

**OBJETIVOS:** Investigación y análisis de carácter técnico de los diversos temas de competencia del Ministerio de Industria y Comercio, a partir de una estrategia institucional de acción oportuna que considere el corto, mediano y largo plazo, coadyuvando a su vez en la compilación y divulgación de información relacionada a aspectos económicos, financieros y sociales.

**RELACION:** Depende del Ministro de Industria y Comercio, quedando bajo su responsabilidad las siguientes áreas:

- Secretaría Privada.
- Asesoría Técnica.
- Dirección de Investigación y Desarrollo.
- Dirección de Cooperación Internacional.
- Dirección de Coordinación Interinstitucional.

#### **FUNCIONES GENERALES**

#### **FRECUENCIA**

|   |                           |
|---|---------------------------|
| 1. Elaborar conjuntamente con el Ministro, Viceministros y asesores designados, las estrategias y políticas Institucionales y planes de acción relacionados a las actividades a ser desarrolladas de acuerdo a la Carta Orgánica del Ministerio de Industria y Comercio y al marco legal vigente. | Anual y en cada caso      |
| 2. Coordinar trabajos de investigación, estudios, reportes, informes que le son encomendados por el Ministro de Industria y Comercio, en colaboración con las demás dependencias del Ministerio.  | En cada caso              |
| 3. Planificar, conjuntamente con los responsables de los distintos sectores a su cargo, las actividades a desarrollar de acuerdo con los objetivos y prioridades definidos por el Señor Ministro.   | Anual y en caso necesario |
| 4. Realizar análisis e informar al Ministro de Industria y Comercio, sobre temas tratados por el Equipo Económico Nacional, estén o no relacionados a la cartera Ministerial de Industria y Comercio.   | En cada caso              |

|  |   |             |
|--|---|-------------|
| <b>MINISTERIO DE INDUSTRIA<br/>Y COMERCIO</b><br> | <b>ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 797.-</b>        | Pág.3 de 16 |
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> |             |

|   |   |
|---|---|
| <p>5. Estudio de proyectos de Leyes o Decretos, relacionados a las funciones del Ministerio de Industria y Comercio u otras relacionados al desarrollo económico y social del país.</p> <p>6. Elaborar planes y programas de desarrollo industrial y comercial, en coordinación con otros organismos técnicos.</p> <p>7. Generar, compilar y divulgar informes técnicos de interés relacionados a los sectores industrial, comercial y de servicios.</p> <p>8. Elaborar informes y publicaciones técnicas.</p> <p>9. Asesorar al Ministro, a los Subsecretarios de Estado u otras autoridades superiores del Ministerio de Industria y Comercio, en aspectos técnicos relacionados al desarrollo económico y social del país.</p> <p>10. Atender los asuntos encomendados por el Ministro con relación a los Entes Públicos relacionados con el Poder Ejecutivo a través del Ministerio de Industria y Comercio.</p> <p>11. Por delegación, atender misiones y delegaciones de otros países y servir de enlace entre ellos y los diferentes estamentos de la Institución.</p> <p>12. Representar al Ministro de Industria y Comercio en reuniones, comisiones, grupos de trabajos y foros nacionales e internacionales en su condición de Asesor o en cumplimiento de sus funciones propias.</p> <p>13. Preparar periódicamente, en coordinación con las Subsecretarías de Industria y de Comercio, como también con los directores de proyectos en ejecución, informes de gestión institucional, así como reportes sobre la situación y las perspectivas de la economía nacional.</p> <p>14. Asesorar al Ministro de Industria y Comercio en los asuntos que guardan relación con actividades de los Consejos que preside y/o participa.</p> | <p>En cada caso</p> <p>Anual y en caso solicitado</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>Mensual, trimestral, semestral, anual y en caso necesario</p> <p>En forma permanente</p> |
|---|---|

|  |   |             |
|--|---|-------------|
| <b>MINISTERIO DE INDUSTRIA<br/>Y COMERCIO</b><br> | <b>ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 797.-</b>        | Pág.4 de 16 |
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> |             |

|  |   |
|--|---|
| <p>15. Participar en calidad de Secretario de Actas en las reuniones del Consejo de Desarrollo</p> <p>16. Coordinar la agenda de actividades y tareas del Equipo Económico Nacional y preparar los informes que corresponden al Ministerio de Industria y Comercio.</p> <p>17. Coordinar la Evaluación de la Gestión Operativa de los Proyectos de cooperación técnica y financiera que reciba el Ministerio de Industria y Comercio.</p> <p>18. Mantener un estrecho contacto con los directores de proyectos, a fin de tomar conocimiento del desarrollo de las actividades y el logro de las metas propuestas.</p> <p>19. Generar acuerdos con organismos nacionales e internacionales orientados al logro de financiamiento para capacitaciones permanentes del personal de Gabinete Técnico, en materia de economía, desarrollo y otros temas afines.</p> <p>20. Aprobar y remitir a la Dirección General de Administración y Finanzas, los requerimientos de bienes y servicios de la Dirección General de Gabinete Técnico, a efectos de su inclusión en el anteproyecto de presupuesto y el programa anual de contrataciones.</p> <p>21. Promover reuniones de trabajo periódicos con los responsables de los sectores a su cargo, y con quienes considere necesario para el logro de los objetivos y metas establecidas.</p> <p>22. Apoyar al Ministro de Industria y Comercio y a los viceministros en sus exposiciones públicas, a través de la redacción de discursos y preparación de presentaciones para los eventos nacionales e internacionales donde asistan.</p> <p>23. Participar en la evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo, de conformidad a las normas y procedimientos vigentes</p> | <p>En cada caso</p> <p>En forma permanente y en cada caso</p> <p>Anual y en caso necesario</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente y en cada caso</p> <p>Anual en plazo establecido</p> <p>Semanal y en caso necesario</p> <p>En cada caso</p> <p>Anual y en caso necesario</p> |
|--|---|

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
| <b>MINISTERIO DE INDUSTRIA<br/>Y COMERCIO</b>                                     | <b>ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° <u>797.-</u></b> | <b>Pág.5 de 16</b> |
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> |                    |

|   |   |
|---|---|
| <p>24. Coordinar la elaboración de la memoria de gestión anual del Ministerio de Industria y Comercio, en colaboración con las Subsecretarías y demás dependencias de la Institución.</p> <p>25. Realizar otras tareas encomendadas por el Señor Ministro de Industria y Comercio</p> | <p>Anual y en caso necesario</p> <p>En los casos necesarios</p> |
|---|---|

|  |   |             |
|--|---|-------------|
| <b>MINISTERIO DE INDUSTRIA<br/>Y COMERCIO</b><br> | <b>ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° <u>797.-</u></b> | Pág.6 de 16 |
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> |             |

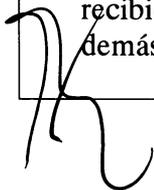
**SECRETARIA**

**NIVEL:** Departamento

**OBJETIVOS:** Realizar actividades de apoyo a la Dirección General del Gabinete Técnico, proporcionando los servicios requeridos en tiempo y forma.

**RELACION:** Depende de la Dirección General de Gabinete Técnico del Ministerio de Industria y Comercio.

| <b>FUNCIONES</b>  | <b>FRECUENCIA</b>          |
|---|----------------------------|
| 1. Atención de llamadas telefónicas y recepción de invitaciones para el Director General, recabando detalles para su posterior informe.   | Diario o en cada caso      |
| 2. Realizar gestiones necesarias para confirmar asistencia del Director General a las invitaciones recibidas. Ejemplo: medio de traslado, horario, lugar, materiales necesarios, etc.   | En cada caso               |
| 3. Recepcionar pedidos de reuniones con el Director General, y recabar informaciones pertinentes.   | En cada caso               |
| 4. Llevar la agenda de actividades del Director General, acordadas previamente por el mismo.  | Diario                     |
| 5. Asegurar recepción y entrega ordenada de toda la documentación recibida y remitida por la Dirección General de Gabinete Técnico.   | Diario                     |
| 6. Proporcionar impresiones, fotocopias de documentos y encuadernaciones requeridas, para reuniones del Director General, Asesores y técnicos del Gabinete Técnico.   | Diario y en caso necesario |
| 7. Asegurar para el Gabinete Técnico la provisión oportuna de bienes, equipos, materiales, insumos y útiles de oficina para realizar con normalidad los trabajos asignados.   | En forma permanente        |
| 8. Mantener un archivo ordenado de las documentaciones recibidas y remitidas, de llamadas, audiencias solicitadas, invitaciones recibidas, actos oficiales, entre otros, dirigidos al Director y los demás miembros del Gabinete Técnico. | En forma permanente        |



|  |  |                    |
|--|--|--------------------|
| <p><b>MINISTERIO DE INDUSTRIA<br/>Y COMERCIO</b></p>  | <p><b>ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° <u>797.-</u></b></p> | <p>Pág.7 de 16</p> |
| <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b></p>   |  |                    |

|   |  |
|---|--|
| <p>9. Realizar el seguimiento para que todas las documentaciones o pedidos de informes remitidos y/o recibidos sean tramitados oportuna y diligentemente.</p> <p>10. Asegurar el conveniente resguardo de información puesta bajo su responsabilidad.</p> <p>11. Brindar apoyo para la organización de reuniones de trabajo o eventos relacionados a las funciones de la Dirección General de Gabinete Técnico.</p> | <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En los casos necesarios</p> |
|---|--|

|  |   |             |
|--|---|-------------|
| <b>MINISTERIO DE INDUSTRIA<br/>Y COMERCIO</b><br> | <b>ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° <u>797.-</u></b> | Pág.8 de 16 |
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> |             |

### ASESORIA TÉCNICA

**NIVEL:** Dirección

**OBJETIVOS:** Trabajar en coordinación con el Director General de Gabinete Técnico a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de la realización de estudios sobre cuestiones sometidas a consideración o dictamen del Gabinete Técnico.

**RELACION:** Depende de la Dirección General de Gabinete Técnico del Ministerio de Industria y Comercio.

| <b>FUNCIONES</b>   | <b>FRECUENCIA</b>           |
|--|-----------------------------|
| 1. Elaborar a solicitud del Director General de Gabinete Técnico, estudios e informes dirigidos a las máximas autoridades institucionales.   | En cada caso                |
| 2. Investigar y obtener informaciones referentes a los temas estudiados por la Dirección General de Gabinete Técnico.  | En cada caso                |
| 3. Acompañar o representar al Director General de Gabinete Técnico, en reuniones, conferencias o seminarios que guarden relación con proyectos y funciones inherentes al Ministerio de Industria y Comercio.                             | En cada caso                |
| 4. Revisar documentaciones derivadas por el Director General de Gabinete Técnico, a solicitud de Viceministros u otras autoridades del Ministerio, emitiendo comentarios y/o Notas Técnicas al respecto.                                 | En cada caso                |
| 5. Preparar proyectos de decreto, de resoluciones y/o notas para la firma del Señor Ministro, a solicitud del Director General de Gabinete Técnico.  | En cada caso                |
| 6. Participar en representación de la institución, en reuniones de trabajo y seminarios temáticos del Consejo Presidencial de Modernización de la Administración Pública y de otros consejos, grupos de trabajos o comisiones similares. | Mensual conforme cronograma |

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
| <b>MINISTERIO DE INDUSTRIA<br/>Y COMERCIO</b>                                     | <b>ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° <u>797.-</u></b> | <b>Pág.9 de 16</b> |
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> |                    |

|   |   |
|---|---|
| <p>7. Evaluar y emitir opinión respecto a propuestas de reestructuración administrativa planteada por las Subsecretarías u otras dependencias del Ministerio, o Directores de proyectos en ejecución a cargo del Ministerio de Industria y Comercio.</p> <p>8. Evaluar y emitir opinión respecto a temas inherentes al Presupuesto Institucional o reglamentaciones relacionadas a su ejecución.</p> <p>9. A solicitud del Director del Gabinete Técnico, elaborar trabajos de investigación sobre temas relacionados a las funciones y responsabilidades del Ministerio de Industria y Comercio.</p> | <p>En los casos necesarios</p> <p>En los casos necesarios</p> <p>En cada caso</p> |
|---|---|

|  |   |              |
|--|---|--------------|
| <b>MINISTERIO DE INDUSTRIA<br/>Y COMERCIO</b><br> | <b>ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 797.-</b>        | Pág.10 de 16 |
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> |              |

### INVESTIGACION Y DESARROLLO

**NIVEL:** Dirección

**OBJETIVOS:** Estructurar y coordinar con los actores involucrados a nivel institucional, interinstitucional, gremios o asociaciones de distintos sectores, investigaciones y estudios relacionados al desarrollo económico y social, de forma a contribuir con los objetivos de la Dirección General de Gabinete Técnico y con el desempeño del Ministerio de Industria y Comercio.

**RELACION:** Depende de la Dirección General de Gabinete Técnico del Ministerio de Industria y Comercio.

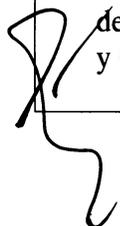
#### **FUNCIONES**

#### **FRECUENCIA**

|   |   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar conjuntamente con el Director General del Gabinete Técnico, las actividades orientadas a la investigación y desarrollo sobre temas de interés institucional.</li> <li>2. Realizar investigaciones en los asuntos relacionados a las funciones generales del Ministerio de Industria y Comercio.</li> <li>3. Planificar, conjuntamente con los responsables sectoriales, la entrega oportuna de datos que servirán de base para la elaboración de análisis e informes requeridos por el Ministro, Viceministros u otras autoridades superiores del Ministerio de Industria y Comercio.</li> <li>4. Generar informes periódicos relacionados a: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Gestión del Ministerio de Industria y Comercio.</li> <li>b. Informes económicos periódicos.</li> <li>c. Informe trimestral de la situación y perspectiva de la industria nacional.</li> <li>d. Informes periódicos para la Secretaría Técnica de Planificación y otras dependencias del gobierno.</li> <li>e. Reportes específicos para viajes institucionales y encuentros con representantes de otros países, empresarios, ferias, ruedas de negocios, etc.</li> </ol> </li> </ol> | <p>Annual y en cada caso</p> <p>En forma permanente</p> <p>Annual, mensual y en los casos necesarios</p> <p>Mensual, trimestral, semestral, anual y en los casos necesarios</p> |
|---|---|

|  |   |                     |
|--|---|---------------------|
| <p><b>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b></p>  | <p><b>ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 797.-</b></p> | <p>Pág.11 de 16</p> |
| <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>   |   |                     |

|   |   |
|---|---|
| <p>5. Manejar y actualizar las bases de datos sobre comercio exterior, actividad económica, competitividad e indicadores macroeconómicos del Paraguay y de otros países.</p>  | <p>En forma permanente</p>                |
| <p>6. Coordinar actividades ligadas a estudios, informes o iniciativas que requieran la participación de varias dependencias del Ministerio de Industria y Comercio.</p>  | <p>En cada caso</p>                       |
| <p>7. Planificar y programar estrategias institucionales que mejoren la gestión interna del Ministerio de Industria y Comercio.</p>   | <p>Anual y en cada caso</p>               |
| <p>8. Participar en la elaboración del Boletín de Competitividad Industrial, respaldado por la ONUDI.</p>   | <p>Trimestral y en cada caso</p>          |
| <p>9. Coordinar conjuntamente con otras dependencias del Ministerio de Industria y Comercio, los distintos proyectos de cooperación internacional que se llevan a cabo con organismos de cooperación internacional.</p>       | <p>En forma permanente</p>                |
| <p>10. Recibir y acompañar a los representantes de las instituciones de cooperación internacional durante su estadía en nuestro país, en los casos requeridos.</p>  | <p>En cada caso</p>                       |
| <p>11. Apoyar las misiones empresariales y gubernamentales y elaborar informes puntuales, a fin de aumentar el intercambio comercial y la atracción de inversiones con otros países.</p>                                      | <p>En forma permanente y en cada caso</p> |
| <p>12. Preparar estudios y análisis, relacionados a potenciales inversiones en el país.</p>   | <p>En cada caso</p>                       |
| <p>13. Contestar consultas de empresarios, estudiantes, potenciales inversionistas e investigadores nacionales y extranjeros, sobre la economía nacional y la gestión del Ministerio de Industria y Comercio.</p>             | <p>En cada caso</p>                       |
| <p>14. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades a su cargo, conforme con las políticas, normas y procedimientos vigentes.</p>  | <p>Anual y en cada caso</p>               |
| <p>15. Elaborar informes para las reuniones o presentaciones que deba realizar el Señor Ministro, los Viceministros, el Director General del Gabinete Técnico u otras autoridades del Ministerio de Industria y Comercio.</p> | <p>En forma permanente</p>                |



|  |   |                     |
|--|---|---------------------|
| <p><b>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b></p>  | <p><b>ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° <u>797.</u></b></p> | <p>Pág.12 de 16</p> |
| <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>   |   |                     |

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| <p>16. Coordinar actividades ligadas a la formación de un Centro de Documentación Institucional, que maneje y actualice datos y bibliografía actualizada e información calificada relacionada a Economía y Desarrollo, a partir de lo proveído por organismos gubernamentales, no gubernamentales y de cooperación internacional.</p> | <p>En cada caso</p>                |
| <p>17. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica, de todas las documentaciones que respaldan las gestiones realizadas.</p>   | <p>En forma permanente</p>         |
| <p>18. Elaborar conjuntamente con los responsables de los sectores a su cargo, los requerimientos de bienes y servicios a ser incluidos en el Anteproyecto de Presupuesto y Programa Anual de Contrataciones Institucionales.</p>   | <p>Anual, en plazo establecido</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>         |
| <p>20. Realizar otras tareas encomendada por el Director General del Gabinete Técnico relacionada a sus funciones</p>   | <p>En los casos necesarios</p>     |

|  |   |              |
|--|---|--------------|
| <b>MINISTERIO DE INDUSTRIA<br/>Y COMERCIO</b><br> | <b>ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 797.-</b>        | Pág.13 de 16 |
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> |              |

### COOPERACIÓN INTERNACIONAL

**NIVEL:** Dirección

**OBJETIVOS:** Estructurar y coordinar los distintos proyectos de cooperación internacional que ejecuta el Ministerio de Industria y Comercio, controlando el cumplimiento de los plazos acordados en convenios, contratos o compromisos institucionales a fin de dar cumplimiento a las metas fijadas.

**RELACION:** Depende de la Dirección General de Gabinete Técnico del Ministerio de Industria y Comercio.

#### **FUNCIONES**

#### **FRECUENCIA**

|   |  |
|---|--|
| 1. Planificar, conjuntamente con el Director General de Gabinete Técnico las actividades de seguimiento y monitoreo de proyectos ejecutados por el Ministerio de Industria y Comercio.  | Anual y en cada caso                     |
| 2. Mantener estrecho vínculo con la Secretaria Técnica de Planificación y el Ministerio de Relaciones Exteriores a fin de coordinar los distintos proyectos de cooperación internacional que ejecuta el Ministerio de Industria y Comercio. | En forma permanente                      |
| 3. Revisar periódicamente documentación e informes de ejecución relacionados a los diversos programas y proyectos, en los cuales participa el Ministerio de Industria y Comercio como organismo ejecutor.                                   | Mensual y en los casos necesarios        |
| 4. Preparar informes al Director General de Gabinete Técnico sobre el estado de ejecución de los programas y proyectos en ejecución, que incluya niveles de avance, atrasos, y medidas correctivas propuestas.                              | Mensual, anual y en los casos necesarios |
| 5. Coordinar reuniones de trabajo con los directores de proyectos en ejecución a fin de dar seguimiento, analizar avances y formular recomendaciones oportunas.   | Trimestral y en los casos necesarios     |
| 6. Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de los plazos acordados en convenios, contratos o compromisos institucionales asumidos, en función a los plazos y resultados previstos.  | En forma permanente                      |

|  |   |                     |
|--|---|---------------------|
| <p><b>MINISTERIO DE INDUSTRIA<br/>Y COMERCIO</b></p>  | <p><b>ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 797.-</b></p> | <p>Pág.14 de 16</p> |
| <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b></p>   |   |                     |

|  |   |
|--|---|
| <p>7. Proponer a la Dirección General convenios que permitan la incorporación e intercambio de pasantes nacionales e internacionales entre la Dirección General de Gabinete Técnico e instituciones de cooperación, vinculadas al desarrollo económico y social.</p> | <p>En forma permanente</p>              |
| <p>8. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los funcionarios a su cargo, conforme con las políticas, normas y procedimientos vigentes.</p>  | <p>Anual y en los casos necesarios</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. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica, de todas las documentaciones que respaldan las gestiones realizadas.</p>  | <p>En forma permanente</p>              |
| <p>11. Elaborar conjuntamente con los responsables de los sectores a su cargo, los requerimientos de bienes y servicios a ser incluidos en el Anteproyecto de Presupuesto y Programa Anual de Contrataciones Institucionales.</p>                                    | <p>Anual en los plazos establecidos</p> |
| <p>12. Realizar otras tareas encomendadas por el Director General de Gabinete Técnico</p>  | <p>En los casos necesarios</p>          |

|  |   |              |
|--|---|--------------|
| <b>MINISTERIO DE INDUSTRIA<br/>Y COMERCIO</b><br> | <b>ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 797.-</b>        | Pág.15 de 16 |
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>FUNCIONES</b> |              |

### COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

**NIVEL:** Dirección

**OBJETIVOS:** Coordinar actividades de carácter interinstitucional vinculadas al crecimiento económico y el desarrollo nacional, donde el Ministerio de Industria y Comercio a través del Ministro o autoridades superiores, participan oficialmente en la toma de decisiones.

**RELACION:** Depende de la Dirección General de Gabinete Técnico del Ministerio de Industria y Comercio.

#### **FUNCIONES**

#### **FRECUENCIA**

|   |                         |
|---|-------------------------|
| 1. Planificar, conjuntamente con el Director General del Gabinete Técnico y los responsables de las actividades relacionadas a la agenda de trabajo del Señor Ministro, un esquema de trabajo adecuado para una oportuna asistencia en el Equipo Económico Nacional, Consejo de Desarrollo, Consejo Nacional de Industrias Maquiladoras de Exportación (CNIME) y otros. | Anual y en cada caso    |
| 2. Apoyar los preparativos necesarios para organizar viajes al interior o exterior del país, con autoridades nacionales, comitivas empresariales en eventos oficiales, rueda de negocios, lanzamientos, ferias, etc.  | En cada caso            |
| 3. Colaborar con el área encargada de organizar congresos, seminarios o cualquier tipo de eventos, para que las mismas tengan el realce y prestigio institucional del Ministerio de Industria y Comercio.   | En cada caso            |
| 4. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades a su cargo, conforme con las políticas, normas y procedimientos vigentes.  | Anual y en todo momento |
| 5. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica, de todas las documentaciones que respaldan las gestiones realizadas.   | En forma permanente     |
| 6. Coordinar las actividades para el estudio de proyectos de interés Institucional, que abarque la competencia de más de una dependencia del Ministerio   | En cada caso            |



|  |  |                     |
|--|--|---------------------|
| <p><b>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b></p>  | <p><b>ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 797</b></p>      | <p>Pág.16 de 16</p> |
|  | <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p> |                     |

|  |   |
|--|---|
| <p>7. Colaborar en la buena presentación pública del Ministerio de Industria y Comercio en las Expo-Ferias, y eventos públicos similares, en cuanto a preparación de Stand, materiales técnicos e informativos, etc.</p>         | <p>En cada caso</p>                     |
| <p>8. Elaborar conjuntamente con los responsables de los sectores a su cargo, los requerimientos de bienes y servicios a ser incluidos en el Anteproyecto de Presupuesto y Programa Anual de Contrataciones Institucionales.</p> | <p>Anual en los plazos establecidos</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. Realizar otras tareas encomendadas por el Director General de Gabinete Técnico</p>  | <p>En los casos necesarios</p>          |