



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~~ ^{setiembre} 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]

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 797.-	Pág.2 de 16
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

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

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 797.-	Pág.3 de 16
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	


<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>En cada caso</p>
<p>6. Elaborar planes y programas de desarrollo industrial y comercial, en coordinación con otros organismos técnicos.</p>	<p>Anual y en caso solicitado</p>
<p>7. Generar, compilar y divulgar informes técnicos de interés relacionados a los sectores industrial, comercial y de servicios.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>8. Elaborar informes y publicaciones técnicas.</p>	<p>En forma permanente</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>En cada caso</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>En cada caso</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>En cada caso</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>En cada caso</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>Mensual, trimestral, semestral, anual y en caso necesario</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 forma permanente</p>

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 797.-	Pág.4 de 16
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

15. Participar en calidad de Secretario de Actas en las reuniones del Consejo de Desarrollo	En cada caso
16. Coordinar la agenda de actividades y tareas del Equipo Económico Nacional y preparar los informes que corresponden al Ministerio de Industria y Comercio.	En forma permanente y en cada caso
17. Coordinar la Evaluación de la Gestión Operativa de los Proyectos de cooperación técnica y financiera que reciba el Ministerio de Industria y Comercio.	Anual y en caso necesario
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.	En forma permanente
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.	En forma permanente y en cada caso
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.	Anual en plazo establecido
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.	Semanal y en caso necesario
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.	En cada caso
23. Participar en la evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo, de conformidad a las normas y procedimientos vigentes	Anual y en caso necesario

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

<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>
---	---

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

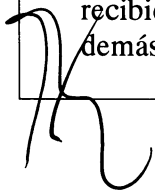
SECRETARIA


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.

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

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


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.

FUNCIONES	FRECUENCIA
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

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

<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>
---	---

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 797.-	Pág.10 de 16
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

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

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