



Acta N° 01 de Fecha 24/ENE./2023

RESOLUCIÓN N°

-03-

CRÉDITO AGRÍCOLA DE HABILITACIÓN

Consejo Directivo

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO "MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA GERENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍAS (GOYT).- VISTO:

El Exp. N° 013368/2022, originado por el Lic. Roberto Melgarejo – Gerente de Operaciones y Tecnologías, en el cual presenta la "Actualización del Manual de Funciones y Perfil de cargo"; y, **CONSIDERANDO:** Que, según lo manifestado en el citado expediente: "...Elevo a conocimiento y consideración de la Gerencia General, la actualización del manual de funciones y perfiles de cargos con base al formato establecido por la Secretaría de la Función Pública (SFP) para su aprobación por parte del Consejo Directivo de la Institución. Cabe mencionar que lo solicitado es una actividad planificada de forma conjunta con la Coordinación del MECIP..."; Que, se cuenta con el dictamen N.º 17/2023 de fecha 19/01/2023 de la Asesoría Jurídica Institucional, en el cual, en parte, expresa cuanto sigue: "...Al analizar el expediente, abordando el estudio jurídico como fáctico respecto al Manual de Funciones de la Gerencia de Operaciones y Tecnologías, remitido con el objeto de emitir dictamen, ésta Asesoría Jurídica no encuentra objeciones a la actualización presentada por la citada dependencia del Crédito Agrícola de Habilidadación..."; Que, la Gerencia General eleva a estudio y consideración del Consejo Directivo del CAH, con la sugerencia de aprobar el documento denominado "Manual de Funciones y Perfiles" de las Gerencias de Servicios Zonales (GSZ), presentado por la Coordinación del MECIP; **POR TANTO:** En uso de sus atribuciones, **EL CONSEJO DIRECTIVO, RESUELVE:**

1º) Aprobar la actualización del documento denominado **"MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA GERENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍAS (GOYT)"**, conforme a la propuesta presentada en el expediente N.º 013368/2022, que incluye:

- Manual de funciones y perfil de cargo del Gerente de Operaciones y Tecnologías.
- Manual de funciones y perfil de cargo del Director de Desarrollo de Sistemas Informáticos.
- Manual de funciones y perfil de cargo del Jefe de la Unidad de Sistemas e Innovación.
- Manual de funciones y perfil de cargo del Técnico de Sistemas e Innovación. .
- Manual de funciones y perfil de cargo del Director de Infraestructura, Redes y Comunicaciones.
- Manual de funciones y perfil de cargo del Jefe de la Unidad de Hardware y Redes.
- Manual de funciones y perfil de cargo del Director de Procesos y Operaciones.
- Manual de funciones y perfil de cargo del Jefe de la Unidad de Operaciones.
- Manual de funciones y perfil de cargo del Jefe de la Unidad de Procesos.
- Manual de funciones y perfil de cargo de Secretario.

2º) Comunicar a quienes corresponda y archivar.

FIRMADO:

LIC. CESAR L. CERINI B., Presidente, ABOG. CAROLINA BERDOY NÚÑEZ, ING. FTAL. JUAN A. ALVARENGA V., LIC. CARLOS C. ALVARENGA T., ABOG. EVELYN SEGOVIA, LIC. CHRISTIAN A. FLORES C., Miembros.-

ES COPIA.



Lic. Robert Aníbal Pedrozo R.
Secretario del Consejo Directivo

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A08
	DIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	Versión: 00

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Director de Desarrollo de Sistemas Informáticos		Descripción corta (siglas): DDSI	
Cargo:	Profesional		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			X
Finalidad del puesto. Misión:	Proponer el desarrollo de Sistemas Informáticos y asegurar el funcionamiento óptimo y permanente de los mismos. Detectar, Proponer, Desarrollar, Apoyar el Desarrollo, Implementar y Mantener Operativo en funcionamiento óptimo y actualizado los Sistemas Informáticos requeridos y/o utilizados por la Institución.		
Indicadores de cumplimiento (máximo 4):	Realizar Plan Operativo Institucional (POI) Realizar Plan Operativo Anual (POA) Seguimiento del POI Seguimiento del POA Avanzar en la informatización y digitalización de los servicios institucionales conforme al cronograma establecido. Puesta en operación de nuevos programas y servicios informáticos Ajustes, mejoras, ampliación de sistemas informáticos existentes		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
		X	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Gerencia de Operaciones y Tecnologías
Superior inmediato:	Gerente de Operaciones y Tecnologías
Superior estructural:	Gerencia General
Áreas/ cargos bajo su	Técnico de Sistemas e Innovación

Elaborado por: Fecha: 19/12/2022	Revisado por: ... Fecha: 23/12/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A08
	DIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	Versión: 00

responsabilidad:	Técnico de Datos y Analítica
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por uno de los técnicos del área o por el Gerente de Operaciones y Tecnologías, según corresponda.

Elaborado por: Fecha: 19/12/2022	Revisado por: ... Fecha: 23/12/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A08
	DIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	Versión: 00

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 3 años en cargos similares o relacionados (instituciones públicas o privadas) Experiencia General: 5 años en el sector público o privado	Experiencia Específica: 5 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones públicas o privadas) Experiencia General: 8 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Ingeniería de Sistemas, Licenciatura en Ciencias Informáticas, Análisis de Sistemas o Carreras Afines.	Diplomados, Especializaciones, Maestrías en carreras afines o relacionadas a Análisis de Sistemas, Ingeniería en Sistemas
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Capacitación sobre tecnologías, herramientas informáticas y herramientas informáticas utilizadas e aplicadas a las finanzas, técnicas, arquitecturas, metodologías y paradigmas en el ámbito del software.
Habilidades:	Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. Conocimiento de idioma Guaraní. Capacidad de liderazgo y negociación. Excelente manejo de las relaciones humanas y públicas. Negociación y resolución de conflictos. Manejo de conflictos. Prudente, discreto, observador, organizado y dinámico. Manejo de la confidencialidad. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones Habilidad analítica y toma de decisiones Habilidad en comunicaciones en idiomas oficiales Alta formación en Manejo de herramientas informáticas y software aplicado a las finanzas. Conocimiento de las disposiciones legales vigentes que rigen la materia.	

Elaborado por: Fecha: 19/12/2022	Revisado por: ... Fecha: 23/12/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A08
	DIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	Versión: 00

	Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, Valores, etc.) Normativas que rigen a la Función Pública.	
Competencias:	Competencias Cardinales: Compromiso con la Calidad de Trabajo Conciencia Organizacional Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol Trabajo de Equipo Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. Esfuerzo físico requerido: No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficinas de la sede Central e interior del país, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, prueba y puesta a punto de programas, capacitación a funcionarios y operadores en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional	
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1. Planificar las tareas a ser realizadas en el área en conjunto con los técnicos del Departamento.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Recomendar metodologías de trabajo y herramientas de planificación que permitan elevar el rendimiento de los equipos de trabajo conformados para el desarrollo de los programas y proyectos.

Elaborado por: Fecha: 19/12/2022	Revisado por: ... Fecha: 23/12/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A08
	DIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	Versión: 00

EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Realizar otras actividades y tareas, vinculadas al área que sean requeridas para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 2. Apoyar a las distintas áreas de la Institución a fin de mantener actualizada y funcional los sistemas informáticos, adecuarlos y desarrollar nuevos programas de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por el Consejo Directivo.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Evaluación periódica de las actividades realizadas por el área, presentación de los informes de seguimiento de cumplimiento de los planes y programas a la Gerencia de Operaciones y Tecnologías.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas así como de la evolución de los proyectos encarados. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS (máximo 10)
1. Relevar en forma sistemática las necesidades de automatización e información de las diferentes Áreas de la Institución y proponer el desarrollo/actualización/adopción de sistemas informáticos. 2. Gestionar los trabajos internos y externos correspondientes a todo el ciclo de vida del software (análisis, relevamiento, desarrollo, pruebas, implementación, capacitación, mantenimiento, soporte a usuarios) así como todo lo relacionado al ecosistema de información. 3. Planificar, coordinar y promover las actividades conjuntas, que permitan el monitoreo permanente de los sistemas a fin de garantizar el funcionamiento de los programas informáticos adoptados. 4. Coordinar con el Dpto. de Contrataciones el cumplimiento de las especificaciones técnicas, garantías, plazos, etc. de los servicios informáticos contratados por la Institución.

Elaborado por: Fecha: 19/12/2022	Revisado por: ... Fecha: 23/12/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A08
	DIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	Versión: 00

5. Supervisar la gestión y evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo y, sobre los resultados, aplicar las acciones necesarias a fin de asegurar la productividad del Departamento a su cargo.
6. Definir en conjunto con los funcionarios a su cargo y en base a los ejes temáticos establecidos por la Institución, las herramientas, técnicas, arquitecturas, metodologías y paradigmas a ser utilizados en el ámbito del software.
7. Realizar otras actividades y tareas, vinculadas al Área que sean requeridas para el cumplimiento de las metas del sector.
8. Definir en coordinación con la dirección de Infraestructura, Redes y Comunicaciones, la estrategia de las copias de respaldo de las bases de datos de los sistemas informáticos.

Elaborado por: Fecha: 19/12/2022	Revisado por: ... Fecha: 23/12/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A08
	JEFE DE UNIDAD DE SISTEMAS E INNOVACIÓN	Versión: 00

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Jefe de Unidad de Sistemas e Innovación		Descripción corta (siglas): USI	
Cargo:	Profesional		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			X
Finalidad del puesto. Misión:	Brindar soporte y soluciones a los problemas y necesidades que presenten los usuarios internos en el ámbito de software. Realizar pruebas a los sistemas con que cuenta la institución. Desarrollar soluciones innovadoras en respuesta a las necesidades de los usuarios internos y brindar soporte en el ámbito de los sistemas en uso y capacitar en los nuevos sistemas desarrollados e implementados por la Institución.		
Indicadores de cumplimiento (máximo 4):	Cumplir con el Plan Operativo Institucional (POI) Cumplir con el Plan Operativo Anual (POA) Nuevos software desarrollados e implementados en la Institución. Todos los problemas y necesidades presentados por los usuarios internos atendidos, encaminados y solucionados. Software en uso actualizados, modernizados, mejorados.		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
		X	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Dirección de Desarrollo de Sistemas Informáticos
Superior inmediato:	Director de Desarrollo de Sistemas Informáticos
Superior estructural:	Gerencia de Operaciones y Tecnologías

Elaborado por: Fecha: 12/12/2022	Revisado por: ... Fecha: 19/12/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A08
	JEFE DE UNIDAD DE SISTEMAS E INNOVACIÓN	Versión: 00

Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por uno de los técnicos del área o por el Director de Desarrollo de Sistemas Informáticos, según corresponda.

Elaborado por: Fecha: 12/12/2022	Revisado por: ... Fecha: 19/12/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A08
	JEFE DE UNIDAD DE SISTEMAS E INNOVACIÓN	Versión: 00

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 2 año en cargos similares o relacionados (instituciones públicas o privadas) Experiencia General: 3 años en el sector público o privado	Experiencia Específica: 3 años en cargos similares o relacionados (instituciones públicas o privadas) Experiencia General: 4 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Ingeniería de Sistemas, Licenciatura en Ciencias Informáticas, Análisis de Sistemas, o Carreras Afines.	Certificaciones en áreas de Innovación y desarrollo de software relacionadas a su cargo.
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Capacitación sobre las distintas herramientas a ser utilizadas.
Habilidades:	Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. Conocimiento de idioma Guaraní. Prudente, discreto, observador, organizado y dinámico. Manejo de la confidencialidad. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones Habilidad en comunicaciones en idiomas oficiales Alta capacidad en el manejo de herramientas informáticas. Conocimiento de las disposiciones legales vigentes. Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, Valores, etc.) Normativas que rigen a la Función Pública.	
Competencias:	Competencias Cardinales: * Capacidad de Análisis * Facilidad de relacionamiento * Dinámico * Productivo * Investigador	

Elaborado por: Fecha: 12/12/2022	Revisado por: ... Fecha: 19/12/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A08
	JEFE DE UNIDAD DE SISTEMAS E INNOVACIÓN	Versión: 00

	* Innovador	
Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. Esfuerzo físico requerido: No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, atención de reclamos, capacitación a usuarios en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional	
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1. Planificar las tareas a ser realizadas en el área en conjunto con el director del Departamento.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Utilizar herramientas de planificación definidas que permitan elevar el rendimiento del trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Realizar otras actividades y tareas, vinculadas al área que sean requeridas para el cumplimiento de las metas del sector y objetivos institucionales.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Evaluación periódica de las actividades realizadas por el área, presentación de los informes de seguimiento de cumplimiento de los planes, actividades y reclamos dirigidos al Departamento.

Elaborado por: Fecha: 12/12/2022	Revisado por: ... Fecha: 19/12/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A08
	JEFE DE UNIDAD DE SISTEMAS E INNOVACIÓN	Versión: 00

Otros	1. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 2. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 3. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 4. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.
--------------	---

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS (máximo 10)
1. Realizar análisis y relevamiento de datos con los requirentes, usuarios y demás actores involucrados en el software. 2. Diseñar la arquitectura del sistema a ser desarrollado considerando su integración/adaptación al entorno de los demás sistemas/módulos/funcionalidades con que cuenta la institución. 3. Realizar implementación y capacitación a los usuarios. 4. Relevar las necesidades de mantenimiento correctivo, preventivo y evolutivo a los sistemas. 5. Realizar y documentar pruebas unitarias, de integración, funcionales, de aceptación, de rendimiento y demás que permitan identificar posibles fallas en el software. 6. Gestionar todo el flujo de los catálogos de requisitos sobre correcciones y modificaciones necesarias en los distintos sistemas con que cuenta la institución 7. Utilizar herramientas de gestión identificadas y definidas en conjunto con las áreas superiores, a fin de administrar mejor sus tiempos y recursos, así como generar datos sobre métricas definidas 8. Pasar a producción, previa autorización correspondiente, los programas que superen las pruebas de control de calidad.

Elaborado por: Fecha: 12/12/2022	Revisado por: ... Fecha: 19/12/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A08
	TÉCNICO DE SISTEMAS E INNOVACIÓN	Versión: 00

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Técnico de Unidad de Sistemas e Innovación		Descripción corta (siglas): USI	
Cargo:	Profesional		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			X
Finalidad del puesto. Misión:	Desarrollar sistemas, realizar reportes, realizar pruebas y brindar soporte a los problemas y necesidades que presenten los usuarios internos en el ámbito de software en uso y los nuevos sistemas desarrollados por la Unidad.		
Indicadores de cumplimiento (máximo 4):	Cumplir con el Plan Operativo Institucional (POI) Cumplir con el Plan Operativo Anual (POA) Nuevos sistemas desarrollados y en funcionamiento. Los sistemas en uso actualizados, ajustado y modernizados. Los problemas y necesidades de los usuarios internos atendidos, encaminados y solucionados		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
		X	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Jefatura de Unidad de Sistemas e Innovación
Superior inmediato:	Jefe de Unidad de Sistemas e Innovación
Superior estructural:	Dirección de Desarrollo de Sistemas Informáticos
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por uno de los técnicos del área o por el Jefe de la Unidad de Sistemas e Innovaciones, según corresponda.

Elaborado por: Fecha: 12/12/2022	Revisado por: ... Fecha: 26/12/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A08
	TÉCNICO DE SISTEMAS E INNOVACIÓN	Versión: 00

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 1 año en cargos similares o relacionados (instituciones públicas o privadas) Experiencia General: 2 años en el sector público o privado	Experiencia Específica: 2 años en cargos similares o relacionados (instituciones públicas o privadas) Experiencia General: 3 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Ingeniería de Sistemas, Licenciatura en Ciencias Informáticas, Análisis de Sistemas o Carreras Afines.	Certificaciones en áreas relacionadas a su cargo.
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Capacitación sobre las distintas herramientas a ser utilizadas.
Habilidades:	Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. Conocimiento de idioma Guaraní. Prudente, discreto, observador, organizado y dinámico. Manejo de la confidencialidad. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones Habilidad en comunicaciones en idiomas oficiales Alta capacidad y experiencia en el manejo de herramientas informáticas. Conocimiento de las disposiciones legales vigentes. Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, Valores, etc.) Normativas que rigen a la Función Pública.	
Competencias:	Competencias Cardinales: * Capacidad de Análisis * Facilidad de relacionamiento * Dinámico * Productivo * Investigador * Innovador	

Elaborado por: Fecha: 12/12/2022	Revisado por: ... Fecha: 26/12/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A08
	TÉCNICO DE SISTEMAS E INNOVACIÓN	Versión: 00

Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. Esfuerzo físico requerido: No requiere de esfuerzo físico, si de esfuerzo mental moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, atención de reclamos, capacitación a usuarios en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1. Planificar las tareas a ser realizadas en el área en conjunto con el jefe de la Unidad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Utilizar herramientas de planificación definidas que permitan elevar el rendimiento del trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Realizar otras actividades y tareas, vinculadas al área que sean requeridas para el cumplimiento de las metas del sector y objetivos institucionales.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Evaluación periódica de las actividades realizadas por el área, presentación de los informes de seguimiento de cumplimiento de los planes y actividades a la Unidad.

Elaborado por: Fecha: 12/12/2022	Revisado por: ... Fecha: 26/12/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A08
	TÉCNICO DE SISTEMAS E INNOVACIÓN	Versión: 00

Otros	1. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 2. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 3. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 4. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.
--------------	---

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS (máximo 10)
1. Desarrollar el software conforme los requerimientos identificados utilizando paradigmas, técnicas, metodologías y herramientas adecuadas a cada situación. 2. Realizar capacitación permanente y soporte a los usuarios de los sistemas en uso y los nuevos sistemas implementados por la Institución. 3. Realizar mantenimiento correctivo, preventivo y evolutivo a los sistemas. 4. Utilizar herramientas de gestión identificadas y definidas en conjunto con las áreas superiores, a fin de administrar mejor sus tiempos y recursos, así como generar datos sobre métricas definidas 5. Realizar documentación técnica, funcional y manuales de usuarios. 6. Crear reportes, informes, tableros, cuadros de mandos, cubos de información 7. Proceso limpieza y transformación de datos y todo lo relacionado a ETL y ELT

Elaborado por: Fecha: 12/12/2022	Revisado por: ... Fecha: 26/12/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A08
	Dirección de Infraestructura, Redes y Comunicaciones	Versión: 1.0

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Dirección de Infraestructura, redes y comunicaciones		Descripción corta (siglas): DIRC	
Cargo:	Profesional		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Gestionar las actividades de administración, operación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica del CAH. Gestionar la provisión de Infraestructura Tecnológica, acordes a las necesidades identificadas en los diversos niveles organizacionales, que permitan eficiencia en los procesos operativos y eficacia.		
Indicadores de cumplimiento (máximo 4):	Realizar Plan Operativo Institucional (POI) Realizar Plan Operativo Anual (POA)		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
		X	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Gerencia de Operaciones y Tecnologías
Superior inmediato:	Gerente de Operaciones y Tecnologías
Superior estructural:	Gerencia General
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	- Unidad de Hardware - Unidad de Redes - Unidad de Servidores y Monitoreo

Elaborado por: Lic. Cinthia Ozorio Fecha: 04/07/2022	Revisado por: Fecha:	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
---	---------------------------------------	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A08
	Dirección de Infraestructura, Redes y Comunicaciones	Versión:1.0

Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por otro Director del área o algún subordinado asignado por el Director.
-----------------------	--

Elaborado por: Lic. Cinthia
Ozorio
Fecha: 04/07/2022

Revisado por:
Fecha:

Aprobado por Resolución del
Consejo Directivo

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A08
	Dirección de Infraestructura, Redes y Comunicaciones	Versión:1.0

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 2 años en cargos similares o relacionados.- Experiencia General: 5 años en el sector público o privado.	Experiencia Específica: 2 años en cargos similares o relacionados.- Experiencia General: 5 años en el sector público o privado.
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Análisis de Sistemas o Ingeniería en Informática.-	Experiencia en montaje de Infraestructura de red y de Hardware, Bases de Datos. Administración de Proyectos Públicos.
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Con conocimientos avanzados en Hardware, redes, Bases de Datos y montaje de Infraestructura. Gerenciamiento de Proyectos Proyectos Públicos.
Habilidades:	Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. Conocimiento de idioma Guaraní. Capacidad de liderazgo y negociación. Excelente manejo de las relaciones humanas y públicas. Negociación y resolución de conflictos. Manejo de conflictos. Prudente, discreto, observador, organizado y dinámico. Manejo de la confidencialidad. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones Habilidad analítica y toma de decisiones Habilidad en comunicaciones en idiomas oficiales Manejo de herramientas informáticas. Conocimiento acabado y técnico del área de Gestión de Personas Conocimiento de las disposiciones legales vigentes. Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, Valores, etc.)	

Elaborado por: Lic. Cinthia Ozorio Fecha: 04/07/2022	Revisado por: Fecha:	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
---	---------------------------------------	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A08
	Dirección de Infraestructura, Redes y Comunicaciones	Versión:1.0

	Normativas que rigen a la Función Pública.	
Competencias:	Competencias Cardinales: Compromiso con la Calidad de Trabajo Conciencia Organizacional Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol Trabajo de Equipo Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. Esfuerzo físico requerido: No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional.	
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

Elaborado por: Lic. Cinthia Ozorio Fecha: 04/07/2022	Revisado por: Fecha:	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
---	---------------------------------------	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A08
	Dirección de Infraestructura, Redes y Comunicaciones	Versión: 1.0

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1. Planificar las tareas a ser realizadas en el área en conjunto con los técnicos de las Jefaturas dependientes.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Recomendar metodologías de trabajo y herramientas de planificación que permitan elevar el rendimiento de los equipos de trabajo conformados para el desarrollo de los programas y proyectos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Realizar otras actividades y tareas, vinculadas al área que sean requeridas para el cumplimiento de las metas del sector y objetivos institucionales. 2. Apoyar a las distintas áreas de la institución a fin de mantener actualizada y funcional la estructura orgánica institucional y adecuarlo a las políticas y procedimientos establecidos por el Consejo Directivo.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Evaluación periódica de las actividades realizadas por la Dirección y las áreas a su cargo, presentación de los informes de seguimiento de cumplimiento de los planes y actividades a la Gerencia.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a la Gerencia de Tecnología. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.

Elaborado por: Lic. Cinthia Ozorio Fecha: 04/07/2022	Revisado por: Fecha:	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
---	---------------------------------------	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A08
	Dirección de Infraestructura, Redes y Comunicaciones	Versión:1.0

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS (máximo 10)
1. Planificar, coordinar y promover las actividades conjuntas, que permitan el monitoreo permanente de la efectividad de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones. 2. Coordinar las acciones necesarias para el restablecimiento del servicio de redes y/o comunicaciones. 3. Evaluar y determinar los requerimientos de comunicación necesarios para brindar una mayor cobertura informática, conforme a las disponibilidades presupuestarias. 4. Acompañar las definiciones de especificaciones técnicas de los sistemas para los procesos de adquisiciones, junto con la Dirección Sistemas Informáticos. 5. Supervisar el cumplimiento estricto de las normas y procedimientos de seguridad e integridad física de los servidores a cargo del Departamento. 6. Planificar y supervisar la realización de mantenimientos preventivos y correctivos de equipos de comunicación (Informática, Telefonía, etc.). 7. Coordinar la ejecución de trabajos realizados por proveedores externos, controlando la calidad y rapidez de los servicios proveídos. 8. Coordinar con el Dpto. de Contrataciones el cumplimiento de las especificaciones, garantías, plazos, etc. de los bienes y servicios contratados para el área. 9. Participar en la elaboración del plan anual de compras de equipos, servicios y seguros preventivos. 10. Coordinar y controlar la ejecución de copias de respaldo de servidores, sistemas de información y bases de datos. 11. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, y sobre los resultados aplicar las acciones necesarias a fin de asegurar la productividad de los Departamentos de su área. 12. Supervisar la gestión de los funcionarios a su cargo. 13. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP, incluyendo la posibilidad de representar al área en los Comité de Ética y de Buen Gobierno, si fuere designado para el efecto. 14. Realizar otras actividades y tareas, vinculadas al Área que sean requeridas para el cumplimiento de las metas del sector.

Elaborado por: Lic. Cinthia Ozorio Fecha: 04/07/2022	Revisado por: Fecha:	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
---	---------------------------------------	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A08
	Dirección de Infraestructura, redes y comunicaciones	Versión:1.0

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Unidad de Hardware		Descripción corta (siglas): UDH	
Cargo:	Operativo		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	- Es responsable de informar, cumplir normas y procedimientos establecidos en materia de comunicación, planificación y administración racional de recursos institucionales y aquellas de orden nacional e internacional en el área informática en materia de su competencia. - Es responsable de cumplir a cabalidad con las funciones y procedimientos vinculados a su cargo.		
Indicadores de cumplimiento (máximo 4):	1. Cumplimiento del POA		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
		x	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Elaborado por: Lic. Cinthia Ozorio Fecha: 07/07/2022	Revisado por: Fecha:	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
---	---	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A08
	Dirección de Infraestructura, redes y comunicaciones	Versión: 1.0

Nivel de dependencia:	Gerencia de Tecnología
Superior inmediato:	Director de Infraestructura, redes y comunicaciones
Superior estructural:	Gerencia General
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Jefe de Unidad de Hardware
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por otro técnico de Infraestructura

3. PERFIL REQUERIDO

Elaborado por: Lic. Cinthia Ozorio Fecha: 07/07/2022	Revisado por: Fecha:	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
---	---------------------------------------	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A08
	Dirección de Infraestructura, redes y comunicaciones	Versión: 1.0

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 2 años en tareas relacionadas al puesto y/o jefaturas o mandos medios Experiencia General: 4 años en el sector público o privado	Experiencia Específica: 2 años en tareas relacionadas al puesto y/o jefaturas o mandos medios Experiencia General: 6 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Técnico de Computadoras	Carreras afines
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Cursos de montaje de equipos informáticos, cámaras y ofimática y Sistemas Operativos Linux y Windows.
Habilidades:	Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. Conocimiento de idioma Guaraní. Capacidad de liderazgo y negociación. Excelente manejo de las relaciones humanas y públicas. Negociación y resolución de conflictos. Manejo de conflictos. Prudente, discreto, observador, organizado y dinámico. Manejo de la confidencialidad. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones Habilidad analítica y toma de decisiones Habilidad en comunicaciones en idiomas oficiales Manejo de herramientas informáticas. Conocimiento acabado y técnico del área de Gestión de Personas Conocimiento de las disposiciones legales vigentes. Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, Valores, etc.) Normativas que rigen a la Función Pública.	
Competencias:	Competencias Cardinales: Compromiso con la Calidad de Trabajo Conciencia Organizacional Iniciativa Integridad Flexibilidad	

Elaborado por: Lic. Cinthia Ozorio Fecha: 07/07/2022	Revisado por: Fecha:	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
---	---	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A08
	Dirección de Infraestructura, redes y comunicaciones	Versión: 1.0

	Autocontrol Trabajo de Equipo Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, stres. Esfuerzo físico requerido: Requiere de esfuerzo físico y de esfuerzo mental moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional	
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Elaborado por: Lic. Cinthia Ozorio Fecha: 07/07/2022	Revisado por: Fecha:	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
---	---------------------------------------	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A08
	Dirección de Infraestructura, redes y comunicaciones	Versión:1.0

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1. Planificar las tareas a ser realizadas en el área en conjunto con los técnicos dependientes de la Jefatura.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Recomendar metodologías de trabajo y herramientas de planificación que permitan elevar el rendimiento de los equipos de trabajo conformados para el desarrollo de los programas y proyectos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Realizar otras actividades y tareas, vinculadas al área que sean requeridas para el cumplimiento de las metas del sector y objetivos institucionales. 2. Apoyar a las distintas áreas de la institución a fin de mantener actualizada y funcional la estructura orgánica institucional y adecuarlo a las políticas y procedimientos establecidos por el Consejo Directivo.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar que se resuelvan con celeridad los reclamos asignados al funcionario y a sus dependientes e informar al superior inmediato.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a la Gerencia de Tecnología. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Elaborado por: Lic. Cinthia Ozorio Fecha: 07/07/2022	Revisado por: Fecha:	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
---	---	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A08
	Dirección de Infraestructura, redes y comunicaciones	Versión:1.0

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS (máximo 10)

1. Coordinar los soportes técnicos con la oficina central y Centros de Atención al Cliente.
2. Coordinar y planificar y elaborar calendario de viajes para mantenimiento de los equipos informáticos en los C.A.C.
3. Mantener actualizado el inventario de los equipos informáticos de la institución.
4. Coordinar con los proveedores la reposición por garantía de los equipos informáticos.
5. Coordinar las actividades con las Unidades de Redes y Servidores los inconvenientes a fines de cada Unidad.
6. Mantener actualizada los inventarios de equipos informáticos de la institución.
7. Elaborar informes técnico de los equipos siniestrados e informar a la Dirección sobre el estado del mismo.
8. Llevar un control de los equipos asignados a los distintos funcionarios.
9. Controlar que se mantengan actualizados los Software y Sistemas Operativos las estaciones de trabajo.
10. Mantener un registro de los Software Licenciados y por suscripción que sean utilizadas para la operativa diaria de las diferentes departamentos de las organización.
11. Mantener documentación actualizada acerca de los procedimientos Técnicos de la Unidad.

Elaborado por: Lic. Cinthia Ozorio Fecha: 07/07/2022	Revisado por: Fecha:	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
---	---------------------------------------	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A0601
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Técnico/a de la Unidad de Hardware		Descripción corta (siglas): TUDH	
Cargo:	Técnico		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Prestar servicios técnicos a la Unidad de Hardware, enmarcados en la normativa y procedimientos vigentes, para el adecuado apoyo a la Dirección de Infraestructura, redes y comunicaciones del CAH.		
Indicadores de cumplimiento (máximo 4):	1. Cumplimiento del POA		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
		x	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Gerencia de Tecnología
Superior inmediato:	Jefe de UDH
Superior estructural:	Director de Infraestructura, redes y comunicaciones
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Técnico UAP
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por otro técnico de Infraestructura

Elaborado por: Lic. Cinthia Ozorio Fecha: 07/07/2022	Revisado por: Fecha:	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
---	---	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A0601
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 (UN) AÑO, EN TAREAS RELACIONADAS DIRECTAMENTE AL CARGO, EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.(EXCLUYENTE) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL : 2 (DOS) AÑOS, EN TAREAS REALIZADAS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS. (EXCLUYENTE)	
Educación formal o acreditada.	Estudiante universitario de las carreras de: Análisis de Sistemas, Ingeniería en Informática o Afines.	Carreras afines
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	
Habilidades:	*FACILIDAD DE COMUNICACIÓN CON CLIENTES INTERNOS/EXTERNOS. * ADECUADO MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: (WORD, EXCEL, INTERNET) * EXCELENTE CAPACIDAD DE REDACCIÓN * CONOCIMIENTO DEL IDIOMA GUARANÍ * TAREAS A REALIZAR * NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN DONDE PRESTARA SERVICIOS (VISIÓN, MISIÓN, ETC.) * NORMATIVAS QUE RIGEN A LA FUNCIÓN PÚBLICA.	* PENSAMIENTO ANALÍTICO * ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS * COMPROMISO * PRODUCTIVIDAD
Competencias:	COMPETENCIAS CARDINALES : * COMPROMISO CON LA CALIDAD DE TRABAJO * CONCIENCIA ORGANIZACIONAL * INICIATIVA * INTEGRIDAD * *INTEGRIDAD * FLEXIBILIDAD * AUTOCONTROL * TRABAJO EN EQUIPO * RESPONSABILIDAD	

Elaborado por: Lic. Cinthia Ozorio Fecha: 07/07/2022	Revisado por: Fecha:	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
---	---	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A0601
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, stress. Esfuerzo físico requerido: Requiere de esfuerzo físico y de esfuerzo mental moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1. Planificar las tareas a ser realizadas en el área en conjunto con la Jefatura.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	LAS TAREAS NO INCLUYEN LA COORDINACIÓN DE OTROS PUESTOS
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Realizar otras actividades y tareas, vinculadas al área que sean requeridas para el cumplimiento de las metas del sector y objetivos institucionales. 2. Apoyar a las distintas áreas de la institución a fin de mantener actualizada y funcional la estructura orgánica institucional y adecuarlo a las políticas y procedimientos establecidos por el Consejo Directivo.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar que se resuelvan con celeridad los reclamos asignados al funcionario y a sus dependientes e informar al superior inmediato.

Elaborado por: Lic. Cinthia Ozorio Fecha: 07/07/2022	Revisado por: Fecha:	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
---	---	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A0601
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a la Gerencia de Tecnología. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.
--------------	--

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS (máximo 10)
1. Prestar soporte a los usuarios de computadoras en cuanto a aplicaciones de oficina y sistemas operativos. 2. Realizar reparaciones y diagnóstico de los equipamientos informáticos. 3. Realizar la habilitación y control de accesos de usuarios via LDAP. 4. Realizar copias de respaldo y seguridad de las diferentes distribuciones de sistemas operativos y herramientas informáticas. 5. Preparar y asignar los equipos de computación solicitadas por las diferentes áreas del CAH. 6. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, dispositivos electrónicos y equipos telefónicos, para mantenerlos en óptimas condiciones de uso y funcionamiento. 7. Registrar y procesar las solicitudes de reparación interna del equipamiento computacional, asegurando la conformidad del usuario, solicitadas por medio del sistema de Tickets. 8. Distribuir equipos a usuarios con indicaciones de procedimientos para la utilización de los equipos de computación de la institución. 9. Analizar los requerimientos de equipos informáticos, sugiriendo la adquisición de los mismos. 10. Verificar la correcta utilización de los equipos informáticos y solicitar conforme a los calendarios establecidos el mantenimiento preventivo respectivo. 11. Mantener actualizado el inventario de equipos de computación. 12. Brindar soporte en materia de instalación de aplicaciones, trabajos de escritorio, diagnósticos de requerimiento de equipos y programas. 13. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 14. Realizar otras actividades y tareas, vinculadas al Área que sean requeridas para el cumplimiento de las metas del sector. 15. Diagnosticar y solucionar posibles problemas con el Hardware y Software de las redes. 16. Responsable de gestionar los posibles problemas de comunicación institucional que se presente con los proveedores. 17. Asegurarse que las redes (VPN, Internet) sean utilizadas efectiva y correctamente. 18. Coordinar con los Proveedores la configuración de nuevas reglas, configuraciones en los equipos de comunicación de la organización.

Elaborado por: Lic. Cinthia Ozorio Fecha: 07/07/2022	Revisado por: Fecha:	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
---	---------------------------------------	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A0601
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

19. Controlar que los equipos de comunicación cuenten con las ultimas actualizaciones y parches de seguridad.
20. Llevar un control detallado de los puntos de internet caidos y presentar de forma mensual a los proveedores un informe para aplicar los descuentos por falta de servicio.

Elaborado por: Lic. Cinthia Ozorio Fecha: 07/07/2022	Revisado por: Fecha:	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
---	---------------------------------------	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A08
	GERENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍAS	Versión:00

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Director de Procesos y Operaciones		Descripción corta (siglas): DPO	
Cargo:	Profesional		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Orientar y planificar la mejora continua de los procesos internos alineándolos estratégicamente para que se cumpla con las normas y reglamentaciones del CAH, relacionado con las operaciones de los prestamos en el ámbito de las normalizaciones que pudieran surgir en el proceso.		
Indicadores de cumplimiento:	1. Cumplimiento del Plan Estrategico Institucional (PEI) 2. Cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA)		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
		x	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Gerencia de Operaciones y Tecnologías
Superior inmediato:	Gerente de Operaciones y Tecnologías
Superior estructural:	Gerente General
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Jefe de la Unidad de Procesos Jefe de la Unidad de Operaciones
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por uno de los Jefes del área o por el Gerente, según corresponda.

3. PERFIL REQUERIDO

Elaborado por: Javier Cáceres Fecha: 12/12/2022	Revisado por: Roberto Melgarejo Fecha: 26/12/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A08
	GERENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍAS	Versión:00

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones públicas o privadas) Experiencia General: 5 años en el sector público o privado	Experiencia Específica: 6 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones públicas o privadas) Experiencia General: 8 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Ingeniería de Negocios, Economía, Licenciatura en Administración de empresas, Análisis de Sistemas o similar, con conocimientos comprobados en Software Libre GPL V 3, manejo de bases de datos.	Carreras afines
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Postgrados y/o cursos de capacitación en áreas relacionadas.
Habilidades:	• Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. • Conocimiento de idioma Guaraní. • Capacidad de liderazgo y negociación. • Excelente manejo de las relaciones humanas y públicas. • Negociación y resolución de conflictos. • Manejo de conflictos. • Prudente, discreto, observador, organizado y dinámico. • Manejo de la confidencialidad. • Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. • Habilidad analítica y toma de decisiones. • Manejo de herramientas informáticas. • Conocimiento de las disposiciones legales vigentes. • Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, Valores, etc.) • Normativas que rigen a la Función Pública.	

Elaborado por: Javier Cáceres Fecha: 12/12/2022	Revisado por: Roberto Melgarejo Fecha: 26/12/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A08
	GERENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍAS	Versión:00

Competencias:	Competencias Cardinales: • Compromiso con la calidad de Trabajo • Conciencia Organizacional • Iniciativa • Integridad • Flexibilidad • Autocontrol • Trabajo de Equipo • Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, stres. Esfuerzo físico requerido: No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional	
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Elaborado por: Javier Cáceres Fecha: 12/12/2022	Revisado por: Roberto Melgarejo Fecha: 26/12/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A08
	GERENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍAS	Versión:00

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1. Planifica en forma conjunta con los funcionarios a su cargo las actividades a ser realizadas por el sector de forma mensual y semanal.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Coordinar las actividades entre las Gerencias Operativas, Tesorería y Auditoría Interna y los sectores a su cargo, destinadas a la implementación de los cronogramas de Operaciones. 2. Recomendar metodologías de trabajo y herramientas de planificación que permitan elevar el rendimiento de los equipos de trabajo conformados para el desarrollo de los programas y proyectos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Participar activamente en el diseño de nuevos productos de negocios y vela por su operatividad e implementación. 2. Participar del análisis relativo a la aplicación de las líneas de financiamiento en operaciones crediticias, y conforme a los resultados de la ejecución presupuestaria, sugiere las ampliaciones o re-programaciones que considere oportunas.
CONTROL	1. Evaluación periódica de las actividades realizadas por el área, y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes presentación de los informes de seguimiento de cumplimiento de los planes y actividades a la Gerencia.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS (máximo 10)
1. Brindar apoyo a las demás dependencias en la definición y control de procesos crediticios y comerciales de acuerdo a las mejores practicas. 2. Presentar propuestas de mejora que maximicen su eficiencia operativa, todo bajo el marco del sistema de control interno de la institución y otros estándares de control y calidad

Elaborado por: Javier Cáceres Fecha: 12/12/2022	Revisado por: Roberto Melgarejo Fecha: 26/12/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A08
	GERENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍAS	Versión:00

internacionalmente aceptados.

3. Establecer los cronogramas de revisión de los sistemas informáticos que afecten módulos de prestamos y controlar su implementación en tiempo y forma.
4. Atender las consultas de usuarios en la utilización de sistemas informáticos en producción.
5. Brindar Soporte Técnico telefónico a los funcionarios de los CAC's, con respecto al sistema informático.
6. Controlar la consistencia de los informes provenientes de las dependencias operativas, a fin de providenciar a los responsables si fuera el caso, la realización de los ajustes a que dieran lugar las diferencias detectadas.
7. Realizar las conciliaciones de cuentas de clientes.
8. Brindar toda información pertinente a las operaciones, servicios financieros y comerciales realizados por el CAH en forma interna y relativo a la naturaleza de sus funciones.
9. Participar en la elaboración, seguimiento, evaluación y actualización de los planes operativos y estratégicos con que cuenta el CAH.

Elaborado por: Javier Cáceres
Fecha: 12/12/2022

Revisado por: Roberto Melgarejo
Fecha: 26/12/2022

Aprobado por Resolución del Consejo Directivo

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A08
	GERENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍAS	Versión:00

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Jefe de la Unidad de Operaciones		Descripción corta (siglas): JUO	
Cargo:	Profesional		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Realizar el control de los procesos operativos relacionados al control de los procesos internos, referente a las operaciones de la cartera de préstamos en el sistema informático de préstamos del Crédito Agrícola de Habilitación.		
Indicadores de cumplimiento:	Cumplimiento del POA		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
		x	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Elaborado por: Javier Cáceres Fecha: 13/07/2022	Revisado por: Roberto Melgarejo Fecha: 12/12/2022	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
--	--	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A08
	GERENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍAS	Versión:00

Nivel de dependencia:	Director de Procesos y Operaciones
Superior inmediato:	Director de Procesos y Operaciones
Superior estructural:	Gerente de Operaciones y Tecnología
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Ninguna
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por uno de los técnicos del área o por el Director según corresponda.

3. PERFIL REQUERIDO

Elaborado por: Javier Cáceres Fecha: 13/07/2022	Revisado por: Roberto Melgarejo Fecha: 12/12/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A08
	GERENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍAS	Versión:00

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 2 años en tareas relacionadas al puesto y/o jefaturas o mando medios Experiencia General: 4 años en el sector público o privado	Experiencia Específica: 4 años en tareas relacionadas al puesto y/o jefaturas o mando medios Experiencia General: 6 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Ingeniería de Negocios. Economía, Licenciatura en Administración de empresas, Análisis de Sistemas o similar, con conocimientos comprobados en Software Libre GPL V 3, manejo de bases de datos.	Carreras afines
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Postgrados y/o cursos de capacitación en áreas relacionadas.
Habilidades:	* Facilidad de Comunicación con Clientes Internos/Externos. * Adecuado Manejo de Herramientas ofimáticas. * Excelente Capacidad de Redacción * Naturaleza de la Institución Donde Prestara Servicios (visión, Misión, Etc.) * Normativas que rigen a la Función Pública.	* Pensamiento Analítico * Orientación a los Resultados * Compromiso * Productividad
Competencias:	Competencias Cardinales: • Compromiso con la calidad de Trabajo • Conciencia Organizacional • Iniciativa • Integridad • Flexibilidad • Autocontrol • Trabajo de Equipo • Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, stres. Esfuerzo físico requerido: No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente	

Elaborado por: Javier Cáceres Fecha: 13/07/2022	Revisado por: Roberto Melgarejo Fecha: 12/12/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A08
	GERENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍAS	Versión:00

	confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN	1. Las tareas del puesto son planificadas y programadas por el Director de Procesos y Soporte en conjunto con los técnicos del área.
DIRECCIÓN	1. Coordinar funciones, servicios y proyectos de los órganos dependientes de la Dirección, así con la relación de estos, en el ámbito de sus funciones, con las áreas administradoras de tecnología de información.
EJECUCIÓN	1. Participar en la preparación de documentación técnica según necesidades específicas, como alianzas, convenios y/o acuerdos de cooperación nacional e internacional y otros.
CONTROL	Planifica en forma conjunta con los funcionarios a su cargo las actividades a ser realizadas en forma diaria.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 4. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo. 5. Realizar otras actividades y tareas, vinculadas al área que sean requeridas para el cumplimiento de las metas del sector y objetivos institucionales.

Elaborado por: Javier Cáceres Fecha: 13/07/2022	Revisado por: Roberto Melgarejo Fecha: 12/12/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A08
	GERENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍAS	Versión:00

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS (máximo 10)
1. Establecer los cronogramas de presentación de cuentas de clientes (altas) y controlar su implementación en tiempo y forma. 2. Recibir y controlar las documentaciones de Sistema de Cartera de Préstamos (CAH-36, CAH66 y altas de clientes). 3. Controlar la consistencia de los informes provenientes de las dependencias operativas, a fin de providenciar a los responsables si fuera el caso, la realización de los ajustes a que dieran lugar las diferencias detectadas. 4. Certificar y remitir los informes de Cartera al Departamento de Contabilidad, con la finalidad de que los documentos que conforman integren el archivo de de soporte de los registros contables de la gestión administrativa financiera de la Institución. 5. Brindar toda información pertinente de las operaciones del sistema de cartera de préstamos, relativo a la naturaleza de sus funciones.

Elaborado por: Javier Cáceres Fecha: 13/07/2022	Revisado por: Roberto Melgarejo Fecha: 12/12/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A08
	GERENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍAS	Versión:00

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Jefe de la Unidad de Procesos		Descripción corta (siglas): JUP	
Cargo:	Profesional		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Controlar que los procesos de créditos efectuadas por la Institución, se registren en tiempo y forma en el sistema informático de préstamos del Crédito Agrícola de Habilitación.		
Indicadores de cumplimiento:	Cumplimiento del POA		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
		x	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Gerencia de Operaciones y Tecnologías
Superior inmediato:	Director de Procesos y Operaciones
Superior estructural:	Gerente General
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Ninguna
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por uno de los técnicos del área o por el Director según corresponda.

3. PERFIL REQUERIDO

Elaborado por: Javier Cáceres Fecha: 13/07/2022	Revisado por: Roberto Melgarejo Fecha: 12/12/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A08
	GERENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍAS	Versión:00

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 2 años en tareas relacionadas al puesto y/o jefaturas o mando medios Experiencia General: 4 años en el sector público o privado	Experiencia Específica: 4 años en tareas relacionadas al puesto y/o jefaturas o mando medios Experiencia General: 6 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Ingeniería de Negocios. Economía, Licenciatura en Administración de empresas, Análisis de Sistemas o similar, con conocimientos comprobados en Software Libre GPL V 3, manejo de bases de datos.	Carreras afines
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Postgrados y/o cursos de capacitación en áreas relacionadas.
Habilidades:	* Facilidad de Comunicación con Clientes Internos/Externos. * Adecuado Manejo de Herramientas ofimáticas. * Excelente Capacidad de Redacción * Naturaleza de la Institución Donde Prestara Servicios (visión, Misión, Etc.) * Normativas que rigen a la Función Pública.	* Pensamiento Analítico * Orientación a los Resultados * Compromiso * Productividad
Competencias:	Competencias Cardinales: • Compromiso con la calidad de Trabajo • Conciencia Organizacional • Iniciativa • Integridad • Flexibilidad • Autocontrol • Trabajo de Equipo • Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, stres. Esfuerzo físico requerido: No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente	

Elaborado por: Javier Cáceres Fecha: 13/07/2022	Revisado por: Roberto Melgarejo Fecha: 12/12/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A08
	GERENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍAS	Versión:00

	confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN	1. Las tareas del puesto son planificadas y programadas por el Director de Procesos y Soporte en conjunto con los técnicos del área.
DIRECCIÓN	1. Coordinar funciones, servicios y proyectos de los órganos dependientes de la Dirección, así con la relación de estos, en el ámbito de sus funciones, con las áreas administradoras de tecnología de información.
EJECUCIÓN	1. Participar en la preparación de documentación técnica según necesidades específicas, como alianzas, convenios y/o acuerdos de cooperación nacional e internacional y otros.
CONTROL	Planifica en forma conjunta con los funcionarios a su cargo las actividades a ser realizadas en forma diaria.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 4. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo. 5. Realizar otras actividades y tareas, vinculadas al área que sean requeridas para el cumplimiento de las metas del sector y objetivos institucionales.

Elaborado por: Javier Cáceres Fecha: 13/07/2022	Revisado por: Roberto Melgarejo Fecha: 12/12/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A08
	GERENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍAS	Versión:00

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS (máximo 10)
1. Habilitar, controlar y realizar el cierre diario de la utilización de los sistemas en producción. 2. Analizar técnicamente la factibilidad de proyectos y métodos de capacitación e implementaciones de sistemas informáticos. 3. Verifica y da acceso por perfiles de usuario a los sistema de producción. 4. Coordinar las actividades de cierre diario. 5. Contribuir al fortalecimiento institucional, ofreciendo los métodos de soporte tecnológico en materia de comunicación institucional. 6. Acompañar los procesos de actualización y/o ajustes requeridos por la estructura orgánica institucional buscando su adecuación a los requerimientos del PEI. 7. Apoyar en el seguimiento y actualización del PEI.

Elaborado por: Javier Cáceres Fecha: 13/07/2022	Revisado por: Roberto Melgarejo Fecha: 12/12/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A08
	GERENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍAS	Versión:00

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Gerente de Operaciones y Tecnologías		Descripción corta (siglas): GOT	
Cargo:	Profesional		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			X
Finalidad del puesto. Misión:	Planificar, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades y tareas vinculadas a la gestión informática del CAH, potenciando y optimizando el Sistema de Información conforme a tecnologías actualizadas, enfocado en dar respuesta tecnológica para facilitar a las Áreas, el cumplimiento de la misión, objetivos y metas institucionales.		
Indicadores de cumplimiento:	Plan Operativo Institucional (POI) Plan Operativo Anual (POA) Informes sobre variables utilizadas en el área de Planificación. Informes sobre la gestión institucional.		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
		X	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Gerencia General
Superior inmediato:	Gerente General
Superior estructural:	Presidente del Consejo Directivo
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Director de Infraestructura, Redes y Comunicación Director de Desarrollo de Sistemas Informáticos Director de Procesos y Operaciones Secretaria de la Gerencia de Operaciones y Tecnologías

Elaborado por: Fecha: 19/12/2022	Revisado por: Fecha: 22/12/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A08
	GERENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍAS	Versión:00

Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por uno de los Directores del área, previamente comunicado.
-----------------------	---

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 6 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones públicas o privadas) Experiencia General: 8 años en el sector público o privado	Experiencia Específica: 10 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones públicas o privadas) Experiencia General: 10 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de Análisis o Ingeniería en Sistemas.	Profesional universitario de las carreras de Ciencias Informáticas.
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes : Administración avanzada de servidores Power I series Administración avanzada de servidores Linux Administración de Base de Datos. Manejo de Herramientas de BI	Conocimientos sobre: Administración de Cartera de Préstamos Plataforma ERP Odoo Manual de Gobierno y Control de TI para las Entidades Financieras
Habilidades:	Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. Conocimiento de idioma Guaraní. Capacidad de liderazgo y negociación. Excelente manejo de las relaciones humanas y públicas. Negociación y resolución de conflictos. Manejo de conflictos. Prudente, discreto, observador, organizado y dinámico. Manejo de la confidencialidad. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones Habilidad analítica y toma de decisiones Habilidad en comunicaciones en idiomas oficiales Excelente manejo de herramientas informáticas. Conocimiento acabado y técnico del área de Gestión de Personas Conocimiento de las disposiciones legales vigentes.	

Elaborado por: Fecha: 19/12/2022	Revisado por: Fecha: 22/12/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A08
	GERENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍAS	Versión:00

	Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, Valores, etc.) Normativas que rigen a la Función Pública.	
Competencias:	Competencias Cardinales: Compromiso con la Calidad de Trabajo Conciencia Organizacional Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol Trabajo de Equipo Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, stress. Esfuerzo físico requerido: No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional	
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes. c) No poseer operaciones morosas conforme norma vigente del BCP	

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1. Planear, organizar, coordinar, orientar y evaluar con los Departamentos a su cargo y demás dependencias institucionales, las actividades a ser realizadas, tendientes a lograr los objetivos establecidos por el Consejo Directivo de la Institución.

Elaborado por: Fecha: 19/12/2022	Revisado por: Fecha: 22/12/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A08
	GERENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍAS	Versión:00

DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Coordinar el cumplimiento de las actividades con las áreas dependientes.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Realizar el seguimiento del cumplimiento de convenios y o contratos firmados por la Institución, correspondientes al área
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Participar como Secretario de las reuniones del Comité de Tecnología de Información y monitorear la implementación de las acciones aprobadas en las mismas.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo. 6. Proponer el plan de vacaciones anuales de las áreas a su cargo y remitir a la Dirección de Desarrollo y Gestión de Personas.

Elaborado por: Fecha: 19/12/2022	Revisado por: Fecha: 22/12/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A08
	GERENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍAS	Versión:00

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Realizar reuniones de trabajo con los Departamentos a su cargo o con las demás Gerencias de la Institución, para sugerir posibles soluciones tecnológicas de problemas que surjan en el desempeño de las actividades de cada área. 2. Elaborar conjuntamente con los directores del área el Plan Operativo Anual (POA). 3. Elaborar conjuntamente con los Directores del área el Plan Anual de Compras (PAC). 4. Elaborar conjuntamente con la Dirección de Infraestructura, Redes y Comunicaciones el Plan de Contingencia.

Elaborado por: Fecha: 19/12/2022	Revisado por: Fecha: 22/12/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A02
	GERENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA	Versión:00

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Secretario		Descripción corta (siglas): Sec	
Cargo:	Técnico		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Realizar con eficiencia las actividades relacionadas con las tareas de secretaría y asistencia al área vinculadas a la gestión del sector.		
Indicadores de cumplimiento:	1. Documentación actualizada y archivo ordenado 2. Cumplimiento del POA		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
		X	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Gerencia de Operaciones y Tecnología
Superior inmediato:	Gerente de Operaciones y Tecnología
Superior estructural:	Gerencia General
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Ninguno
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por otro funcionario designado por su superior.

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022	Revisado por: Roberto Melgarejo Fecha: 26/12/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A02
	GERENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA	Versión:00

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia específica: 1 (UN) año, en tareas relacionadas directamente al cargo, en instituciones públicas y/o privadas Experiencia laboral general: 2 (DOS) años, en tareas realizadas en instituciones públicas y/o privadas	
Educación formal o acreditada.	Bachiller concluído y/o estudiante universitario.	
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	
Habilidades:	*Facilidad de comunicación con clientes internos y externos. * Adecuado manejo de herramientas informáticas: (WORD, EXCEL, INTERNET) * Excelente capacidad de redacción. * Conocimiento del idioma Guaraní. * Normativas que rigen la función pública.	* Pensamiento analítico orientado a los resultados * Compromiso * Productividad
Competencias:	COMPETENCIAS CARDINALES : * Compromiso con la calidad de trabajo * Conciencia organizacional * Iniciativa * Integridad * Flexibilidad * Autocontrol * Trabajo en equipo * Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. Esfuerzo físico requerido: No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior.	

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022	Revisado por: Roberto Melgarejo Fecha: 26/12/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A02
	GERENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA	Versión:00

	Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de las dependencias y la programación propia es sólo secundaria o eventual.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Las tareas no incluyen la coordinación de otros puestos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Cumplimiento de las actividades asignadas por su superior.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Es responsable de verificar con antelación que las tareas fueron desarrolladas con las exigencias de cada caso.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022	Revisado por: Roberto Melgarejo Fecha: 26/12/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A02
	GERENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA	Versión:00

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Atender llamadas telefónicas. 2. Recepcionar expedientes y dejar registro en el sistema institucional y/o a nivel interno. 3. Llevar un archivo físico y digital ordenado de todos los documentos del área. 4. Manejar agenda de reuniones y/o eventos en los que participe su superior. 5. Mantener informado a su superior de las actividades, tareas e informaciones relacionadas que afectan al área, cuando el mismo se encuentre ausente. 6. Recepcionar y direccionar la visita de clientes externos. 7. Tramitar la salida del expediente, conforme el sistema institucional y el utilizado internamente. 8. Redactar notas, memorandos, providencias, en coordinación con su superior.

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 1/11/2022	Revisado por: Roberto Melgarejo Fecha: 26/12/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	---