



AGENCIA ESPACIAL DEL PARAGUAY

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



## Capítulo 2

### ALCANCE GENERAL

La Agencia Espacial del Paraguay (AEP) es la institución rectora y de aplicación de toda actividad de investigación, desarrollo, innovación y emprendedorismo (I+D+i+e), sin ser limitativa, de todo lo relacionado al ámbito espacial y aeroespacial del Paraguay, conforme lo establece la Ley N° 5151/14.

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF), brinda una descripción detallada de la estructura organizacional de la Agencia Espacial del Paraguay (AEP) y contiene las funciones específicas de cada cargo aprobado.

El objetivo principal es proporcionar un documento que integre a la AEP como una organización dinámica y altamente especializada a través de las funciones encomendadas a cada una de las unidades administrativas que la componen.

Los cargos que se describen en el presente documento han sido diseñados para cubrir las necesidades que la AEP tiene como institución, procurando maximizar el valor de la estructura organizacional existente.

### ALCANCE GENERAL

La Agencia Espacial del Paraguay (AEP), dependiente de la Presidencia de la República, tuvo su génesis en el año 2012 en el seno de la Dirección General de Defensa Aeroespacial del Ministerio de Defensa Nacional. En la actualidad está en pos de su fortalecimiento institucional, pues, el País precisa y debe hacer uso del espacio ultraterrestre, en lo que refiere a la I+D+i+e (investigación, desarrollo, innovación y emprendedorismo) en temas espaciales.

La Agencia Espacial del Paraguay se crea a través de la Ley No. 5151/14, que en su Art. 1°.- reza: *“Crease la Agencia Espacial del Paraguay la cual podrá ser identificada con la sigla AEP, entidad autárquica para entender, diseñar, proponer y ejecutar las políticas y programas en materia espacial y aeroespacial. Dependerá en forma administrativa y funcional de la Presidencia de la República”.*

En su Art. 2° expresa que: *“La Agencia Espacial del Paraguay (AEP), tendrá como objetivo general promover y gestionar el desarrollo de las actividades espaciales nacionales, promoviendo la innovación tecnológica que fuera necesaria para lograr y para aprovechar el espacio ultraterrestre en forma pacífica.”*

### BASE LEGAL

Para la elaboración del Manual de Funciones de la Agencia Espacial del Paraguay, se ha tomado en cuenta el ordenamiento jurídico citado a continuación:

- a) La Constitución Nacional de la República del Paraguay.
- b) Ley N° 1535/99 “De Administración Financiera del Estado”.
- c) La Ley 1626/00, “De la Función Pública”.
- d) Ley 5151/14 – “De Agencia Espacial del Paraguay”.



- e) Ley 5740/16 – “Que aprueba el Tratado sobre los principios que deben regir las actividades de los Estados en la Exploración y Utilización del Espacio ultraterrestre, incluso la Luna y otros cuerpos celestes”.
- f) Decreto N° 6466/2016 nombramiento del Presidente de la AEP.
- g) Decreto N° N° 7364/2017 nombramiento de los miembros de la Junta Directiva de la AEP.
- h) Otras disposiciones administrativas referentes a la administración pública.

## VISIÓN

Ser un órgano de excelencia que brinde servicios con innovación permanente, participe en **I+D+i+e** en el uso del espacio ultraterrestre, para beneficio del Estado paraguayo.

## MISIÓN

Planificar y ejecutar programas espaciales de aprovechamiento del espacio ultraterrestre, para coadyuvar al logro de los fines del Estado paraguayo.

## VALORES

La **Agencia Espacial del Paraguay** se regirá en todas sus actividades con respeto a los valores universales, conforme a los siguientes principios:

- *Compromiso*: Obligación contraída, cuando se trata de realizar acciones, cambiar actitudes, generar sinergias, integrar equipos de trabajo y articular esfuerzos en busca de objetivos y metas comunes, el compromiso se vuelve completamente indispensable.
- *Respeto*: principal pilar para reconocer, aceptar y apreciar las cualidades y derechos hacia nosotros mismos y hacia los demás, de modo a sostener la convivencia pacífica, crear un ambiente de seguridad y cordialidad y potenciar la confianza.
- *Solidaridad*: contribuir positivamente a la sociedad, y con esto, la sensación de satisfacción será más elevada y el personal se sentirá más identificado con la organización.
- *Integridad*: permanecer leales a los principios, eligiendo hacer lo correcto, cumpliendo el deber como misión.
- *Excelencia*: Calidad total, responsabilidad social, gestión optimizada de los recursos públicos y recursos humanos, para apoyar a todos los miembros, de modo a alcanzar mayor rendimiento, con esfuerzo y afán de superación.
- *Transparencia*: Generar confianza en la sociedad, por medio de un conjunto de acciones que repercutan en forma positiva la transparencia es un mecanismo que previene actos de corrupción y que permite a la ciudadanía conocer el funcionamiento interno de las instituciones y cómo se manejan los fondos que éstas reciben.



- *Ética*: conjunto de principios, valores y normas de la Agencia Espacial del Paraguay.
- *Idoneidad*: aptitud, buena disposición y capacidad, para la realización de acciones adecuadas, oportunas y convenientes para la Agencia Espacial del Paraguay.
- *Honestidad*: trabajar en base a la verdad, con transparencia. Actuar en forma razonable y justa, para que las relaciones se desenvuelvan en un ambiente de confianza y justicia.

## OBJETIVO GENERAL

La AEP, tiene como objetivo general “Promover y gestionar el desarrollo de las actividades espaciales nacionales, promoviendo la innovación tecnológica que fuera necesaria para lograr y para aprovechar el espacio ultraterrestre en forma pacífica”. Así mismo, persigue metas a ser alcanzadas en corto, mediano y largo plazo. Para alcanzar esas metas y cumplir la misión y visión, se definieron los siguientes objetivos estratégicos:

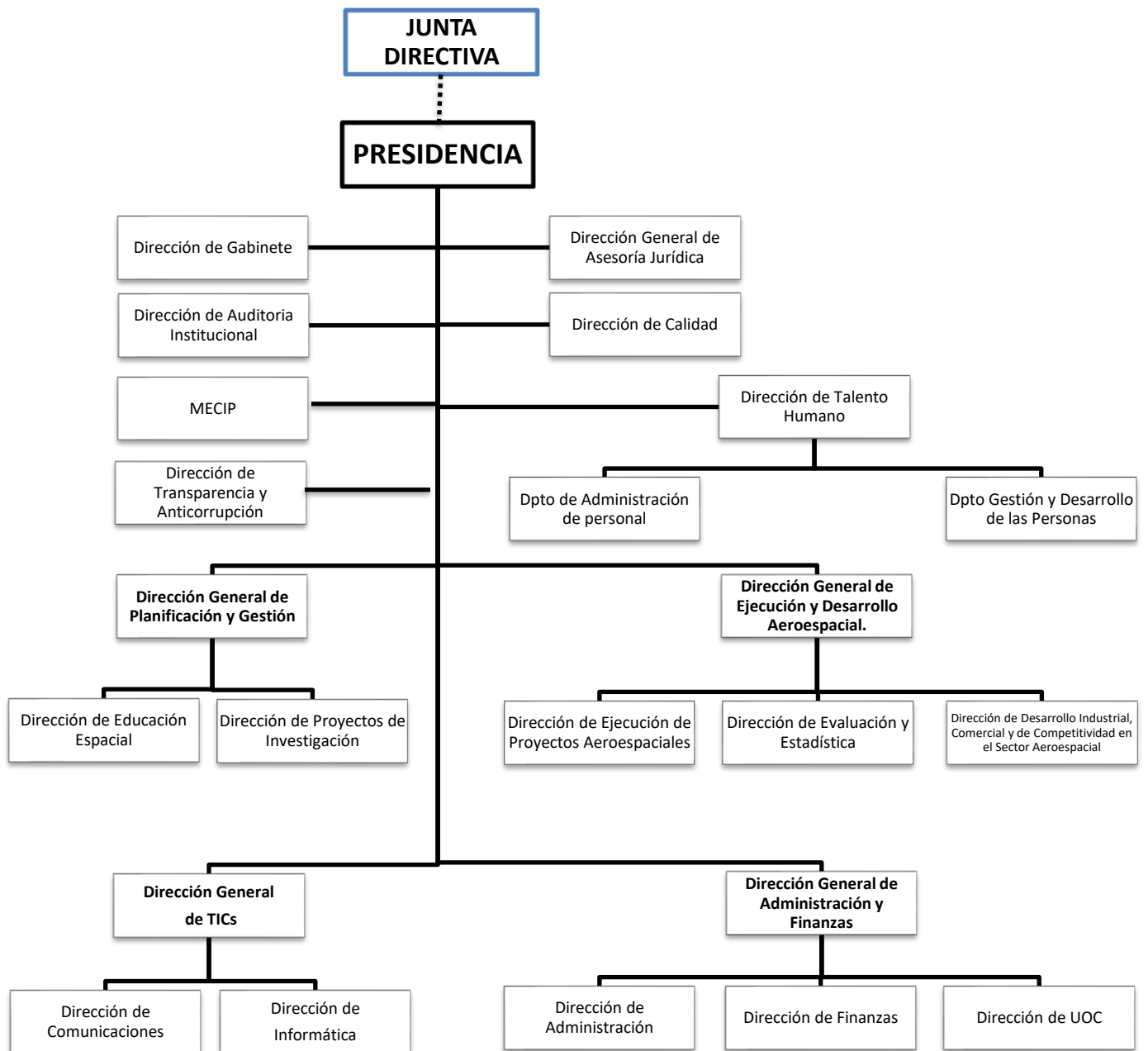
## ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE

**Según el Art. 7° de la Ley 5151/14 son atribuciones del Presidente de la AEP:**

- a) Ejercer la representación legal de la Agencia Espacial del Paraguay (AEP);
- b) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de la Junta Directiva;
- c) Suscribir los actos administrativos que fueran requeridos para el funcionamiento de la Agencia Espacial del Paraguay (AEP);
- d) Negociar y suscribir los contratos, convenios y acuerdos que fueran requeridos para la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos del Estado referidos al uso del espacio ultraterrestre con fines pacíficos;
- e) Nombrar, contratar, remover, destituir y gerenciar los recursos humanos de la Agencia Espacial del Paraguay (AEP);
- f) Someter a aprobación de la Junta Directiva, el proyecto del Programa Operativo Anual; del Plan Estratégico; del Programa Anual de Contrataciones; del presupuesto de cada gestión, de la ejecución presupuestaria y la memoria anual de la Agencia Espacial del Paraguay (AEP);
- g) Implementar una estrategia comercial orientada a la sostenibilidad de Satélites de Comunicaciones;
- h) Celebrar y suscribir contratos de obras de adquisición de bienes o de servicios, previa aprobación de la Junta Directiva;
- i) Promover la formación de recursos humanos en el campo de la tecnología y la ciencia espacial.
- j) Ordenar la apertura y sustanciación de los procedimientos administrativos a los que haya lugar, así como dictar las decisiones que correspondan al caso;
- k) Otorgar poderes para la representación judicial y extrajudicial de la Agencia, previa aprobación de la Junta Directiva; y,
- l) Otras actividades inherentes a su cargo y a las funciones definidas para la Agencia.

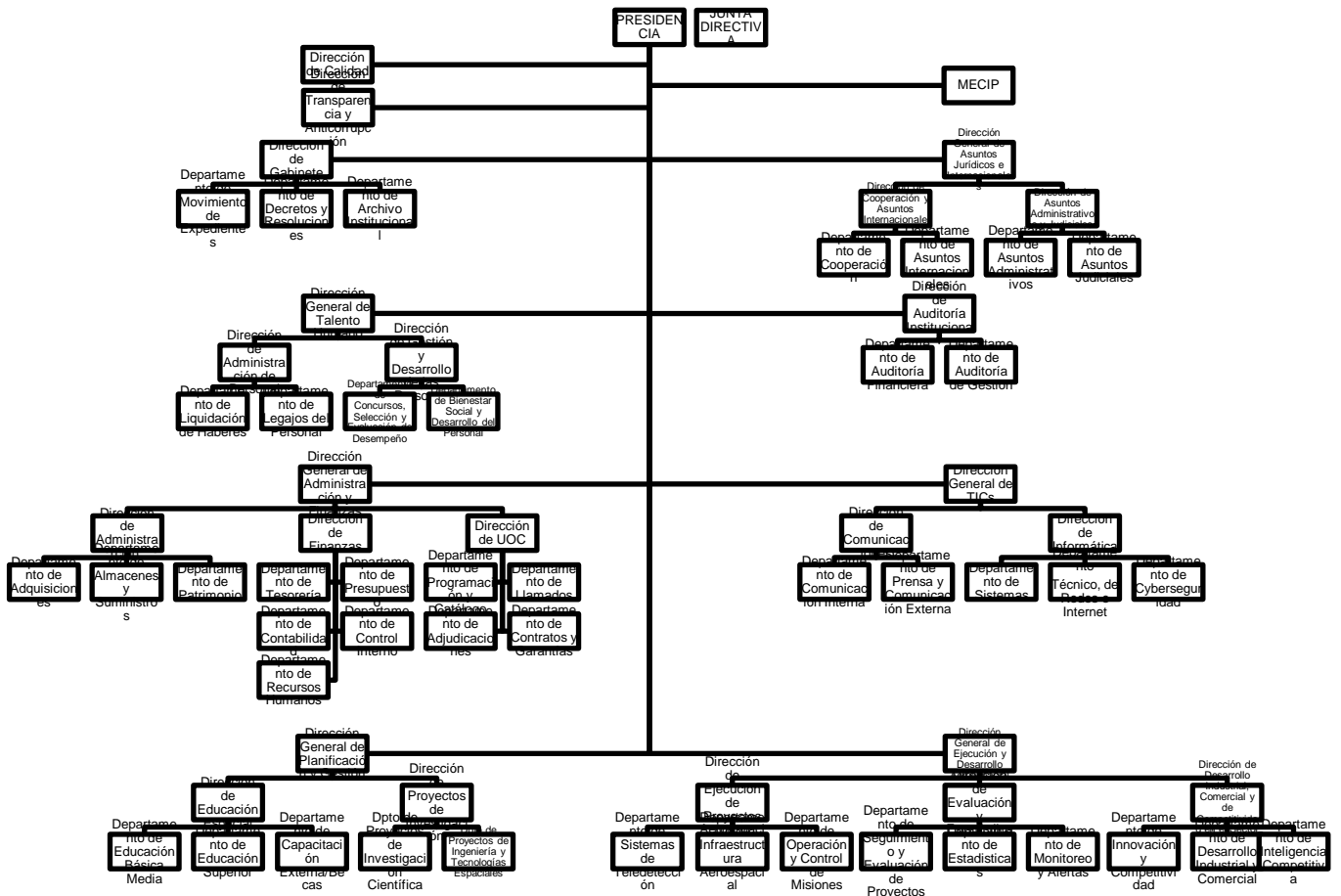


# ORGANIGRAMA





ORGANIGRAMA AGENCIA ESPACIAL DEL PARAGUAY





## Capítulo 2

### ALCANCE GENERAL

Será de alcance general, es decir para todos los cargos aprobados, los siguientes puntos:

Políticas y Normas	<ul style="list-style-type: none"><li>Las Políticas y Normas de aplicación a la Agencia Espacial del Paraguay (AEP) se encontrarán detalladas en los documentos Plan Estratégico Institucional y el Manual de Políticas y Normas.</li></ul>
Funciones Generales	<ol style="list-style-type: none"><li>Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.</li><li>Controlar que todos los documentos dirigidos a su unidad administrativa sean tramitados en la brevedad posible.</li><li>Coordinar con los demás sectores de la AEP las actividades de su unidad administrativa.</li><li>Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su unidad administrativa, así como la distribución y archivo de los mismos.</li><li>Controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área y de los materiales y útiles de oficina.</li><li>Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su unidad administrativa; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.</li><li>Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, los convenios internacionales y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por el Presidente y la Junta Directiva de la AEP.</li><li>Mantener informado al superior inmediato respecto de las actividades y novedades de su unidad administrativa; y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.</li><li>Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en este Manual, y en el Manual de Procedimientos Administrativos y otras normativas vigentes.</li><li>Planificar periódicamente, en forma conjunta con el personal a su cargo, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme con las políticas establecidas.</li><li>Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de las actividades de su unidad administrativa, conforme con los objetivos, políticas y estrategias establecidas por la institución y con los recursos disponibles.</li><li>Efectuar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.</li><li>Investigar, evaluar, planear, organizar e implementar nuevas</li></ol>



funciones, tecnologías, técnicas y los reglamentos que fueren necesarios, tendientes a mejorar el cumplimiento de los objetivos de su área.

- n) Elaborar o dirigir la preparación de la Memoria Anual de su área, para su inclusión en la Memoria Anual de la Institución.
- o) Dirigir la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su unidad administrativa, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes, a fin de ser elevado a consideración del responsable de la misma, para su posterior remisión a la DGAF de la AEP.
- p) Solicitar al superior inmediato el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico del área a su cargo, conforme a la legislación vigente y al Reglamento interno de AEP.
- q) Cumplir las demás funciones que se le sean encomendadas por el superior inmediato.



**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

NOMBRE DEL CARGO	DIRECCIÓN DE GABINETE			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	PRESIDENCIA AEP	ORGANO DE LINEA	PRESIDENCIA AEP	NIVEL SALARIAL	DIRECTOR

**II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

Es la Unidad de apoyo directo del Presidente.

Atender a las autoridades, clientes internos y externos. Coordinar reuniones y audiencias, así como el protocolo Institucional, coordinar la organización de eventos y actividades de la AEP.

Efectuar actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la AEP, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, acorde a las leyes y normas internas, y proveer soporte al Presidente en la gestión documental, así como la secretaría de actas de la Junta Directiva.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Coordinar la agenda de la Presidencia y supervisar la correspondencia de la Presidencia.
- Supervisar los procesos archivísticos de la documentación que comprenden la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.
- Redactar las Resoluciones o la corrección de los borradores incluidos en los expedientes internos, correspondencias, notas y demás comunicaciones a ser suscriptas por el Presidente de la AEP, conforme a las instrucciones recibidas del mismo.
- Efectuar la comunicación de las resoluciones y normativas a las dependencias pertinentes, para el cumplimiento de las disposiciones del Presidente de la AEP.
- Supervisar los controles de acceso a los documentos del archive de gestión y del archive central de las AEP, sean estas por medio de consultas o salidas de documentos, acorde a la clasificación de riesgos y criticidad de la información contenida en el documento y las normas legales sobre confidencialidad y acceso a documentos públicos.
- Refrendar con su firma las Resoluciones y notas del Presidente de la AEP.
- Efectuar en forma conjunta con la Dirección de Planificación y Gestión, la consolidación y corrección de los documentos de las Memoria Anual recibidos de las Direcciones y otros órganos de la AEP, para la elaboración de la Memoria Anual de la AEP.
- Labrar y llevar el registro de las actas de las sesiones de la Junta Directiva, así como la rúbrica de las mismas.

**IV. RELACIONES DEL CARGO**

LINEA JERARQUICA	LINEA FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE <ul style="list-style-type: none"><li>Presidente AEP</li></ul>	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE <ul style="list-style-type: none"><li>Presidente AEP</li></ul>
AUTORIDAD JERARQUICA <ul style="list-style-type: none"><li>A definir</li></ul>	AUTORIDAD FUNCIONAL <ul style="list-style-type: none"><li>A definir</li></ul>

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

NOMBRE DEL CARGO	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORIA JURIDICA</b>			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	<b>PRESIDENCIA AEP</b>	ORGANO DE LINEA	<b>PRESIDENCIA AEP</b>	NIVEL SALARIAL	<b>DIRECTOR GENERAL</b>

**II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

Conocer y aplicar el marco legal e institucional, las normas y procedimientos; así como las políticas y estrategias establecidas por el Estado con relación al ámbito espacial.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- a) Prestar servicios de asesoramiento en materia legal y jurídica de todo lo atinente a la AEP, al Presidente, a la Junta Directiva, a todas las demás unidades administrativas y funcionarios de la AEP.
- b) Supervisar la elaboración de normas, proyectos de ley, reglamentos internos y procedimientos que faciliten la gestión técnica y administrativa de las unidades involucradas.
- c) Negociación de las cláusulas contractuales, buscando obtener el mayor beneficio para la Institución, salvaguardando sus intereses.
- d) Avalar minutas, y encausar los trámites judiciales y extrajudiciales, para lo cual asumirá la defensa de la AEP ante los juzgados y tribunales de la República, en las acciones judiciales en que intervenga como demandante, demandada, denunciante y/o tercero civilmente responsable.
- e) Representar al Presidente, en los procesos administrativos y contenciosos administrativos.
- f) Analizar o sugerir conjuntamente con el Ministerio de Relaciones Exteriores las políticas y estrategias para la gestión de todo lo relacionado al ámbito espacial.
- g) Establecer contactos con organismos multilaterales y/o con otros países para realizar gestiones tendientes a obtener cooperación técnica en materia espacial.
- h) Formular denuncias penales en los casos de hechos punibles que afecten a la AEP y realizar su seguimiento.
- i)

**IV. RELACIONES DEL CARGO**

LINEA JERARQUICA	LINEA FUNCIONAL
<b>DEPENDENCIA LINEAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Presidente AEP</li></ul>	<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Presidente AEP</li></ul>
AUTORIDAD JERARQUICA	AUTORIDAD FUNCIONAL
<ul style="list-style-type: none"><li>• A definir</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• A definir</li></ul>

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

NOMBRE DEL CARGO	<b>DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES</b>			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	<b>DIRECCION GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA</b>	ORGANO DE LINEA	<b>DIRECCION GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA</b>	NIVEL SALARIAL	<b>DIRECTOR</b>

**II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

Coordinar todo lo relacionado a la cooperación y los asuntos internacionales de la AEP.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Analizar o sugerir conjuntamente con el Ministerio de Relaciones Exteriores las políticas y estrategias para la gestión de todos lo atinente al ámbito espacial.
- Establecer contactos con organismos multilaterales y/o con otros países para realizar gestiones tendientes a obtener cooperación técnica en materia espacial.
- Supervisar la preparación de ponencias de Paraguay, en forma conjunta, y con otras dependencias de la Institución, así como con otras empresas públicas o privadas, para conferencias y otras reuniones internacionales, en los aspectos espaciales, en los que el país tenga interés.
- Mantener actualizados los documentos de organismos Internacionales y tener a disposición de las unidades que lo requieran.
- Participar en los procesos de negociación que posibiliten la suscripción de actas, resoluciones, convenios, entre otros, con organismos y administraciones internacionales.

**f) RELACIONES DEL CARGO**

<b>LINEA JERARQUICA</b>	<b>LINEA FUNCIONAL</b>
<b>DEPENDENCIA LINEAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección General de Asesoría Jurídica</li></ul>	<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección General de Asesoría Jurídica</li></ul>
<b>AUTORIDAD JERARQUICA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección General de Asesoría Jurídica</li></ul>	<b>AUTORIDAD FUNCIONAL</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección General de Asesoría Jurídica</li></ul>

**IV. IDENTIFICACION DEL CARGO**

NOMBRE DEL CARGO	<b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES</b>			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	<b>DIRECCION GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA</b>	ORGANO DE LINEA	<b>DIRECCION GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA</b>	NIVEL SALARIAL	<b>DIRECTOR</b>

**V. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

Representar a la AEP en los asuntos administrativos y judiciales y asesorar a las distintas unidades administrativas en los temas administrativos y jurídicos.

**VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Representar a la Presidencia, en los procesos administrativos y contenciosos administrativos.
- Avalar minutas, y encausar los trámites judiciales y extrajudiciales, para lo cual asumirá la defensa de la AEP ante los juzgados y tribunales de la República, en las acciones judiciales en que intervenga como demandante, demandada, denunciante y/o tercero civilmente responsable.
- Mantener informado al Presidente de la AEP, hasta su resolución final, sobre los procesos judiciales, en los que se encuentra involucrada la Institución.
- Formular denuncias penales en los casos de hechos punibles que afectan a la Institución y realizar su seguimiento.
- Supervisar la redacción de los proyectos de Resoluciones y notas de la AEP.

**g) RELACIONES DEL CARGO**

<b>LÍNEA JERARQUICA</b>	<b>LÍNEA FUNCIONAL</b>
<b>DEPENDENCIA LINEAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección General de Asesoría Jurídica</li></ul>	<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección General de Asesoría Jurídica</li></ul>
<b>AUTORIDAD JERARQUICA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección General de Asesoría Jurídica</li></ul>	<b>AUTORIDAD FUNCIONAL</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección General de Asesoría Jurídica</li></ul>

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

NOMBRE DEL CARGO	<b>DIRECCIÓN DE AUDITORIA INSTITUCIONAL</b>			CODIGO DEL CARGO	<b>DAI/01</b>
ESTRUCTURA ORGANICA	<b>PRESIDENCIA AEP</b>	ORGANO DE LINEA	<b>PRESIDENCIA AEP</b>	NIVEL SALARIAL	<b>DIRECTOR</b>

**II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

Controlar y evaluar con criterio independiente, todas las operaciones administrativas, contables y financieras que se realicen en los diferentes sectores de la AEP, verificando la correcta aplicación de los lineamientos del Manual de Auditoria Gubernamental del Paraguay y otras disposiciones nacionales e internacionales que rigen la materia.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Coordinar el cumplimiento del Plan Anual de Auditoria, teniendo en cuenta el cronograma de actividades previsto.
- Velar para que los trabajos de auditoria se efectúen aplicando los conceptos y procedimientos establecidos en el Manual de Auditoria Gubernamental y demás disposiciones vigentes.
- Presentar a la administración de la AEP informes de acuerdo a las auditorías realizadas indicando los controles inadecuados e inexistentes que hayan sido descubiertos al momento de efectuar la auditoria.
- Supervisar la aplicación de pruebas y demás procedimientos de Auditoria que sean apropiadas en cada circunstancia para cumplir con los objetivos de la Auditoría.
- Avalar y elevar los informes de Auditoría realizados por las unidades dependientes que contengan las observaciones, conclusiones y recomendaciones a la máxima autoridad u otras dependencias institucionales.
- Supervisar y coordinar que los hallazgos sean comunicados a las áreas auditadas a los efectos requerir la presentación de Planes de Mejoramiento y el seguimiento a los avances correspondientes.
- Proponer al Presidente de la AEP las recomendaciones a seguir en aspectos relacionados con el control interno, para un correcto manejo de los recursos financieros, administrativos, técnicos e informáticos de la Institución.
- Remitir anualmente para la aprobación por el Presidente de la AEP, el Plan Anual de Auditoria Interna, comprendiendo las áreas contables y de monitoreo y evaluación, planificando la carga horaria, recursos humanos y la asignación correspondiente de los grupos de trabajo de Auditoría Interna necesarios para el cumplimiento del programa.
- Presentar el Dictamen sobre los Estados Contables de la Entidad en el plazo establecido según las reglamentaciones vigentes.

**IV. RELACIONES DEL CARGO**

LINEA JERARQUICA	LINEA FUNCIONAL
<b>DEPENDENCIA LINEAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Presidente AEP</li></ul>	<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Presidente AEP</li></ul>
AUTORIDAD JERARQUICA	AUTORIDAD FUNCIONAL
<ul style="list-style-type: none"><li>Auditoría Financiera</li><li>Auditoría de Gestión</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Auditoría Financiera</li><li>Auditoría de Gestión</li></ul>

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

NOMBRE DEL CARGO	DIRECCIÓN DE CALIDAD			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	PRESIDENCIA AEP	ORGANO DE LINEA	PRESIDENCIA AEP	NIVEL SALARIAL	DIRECTOR

**II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

Aplicar un sistema de control y evaluación institucional, verificar el cumplimiento de los indicadores de cada área, con el fin de medir el impacto de los objetivos logrados y efectuar recomendaciones.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- a) Evaluar el diseño, desarrollo e implementación del sistema de Control y Evaluación de la Gestión de la AEP supervisando el desarrollo del sistema y la efectividad de la medición.
- b) Efectuar reuniones de evaluación en cada área con el fin de verificar el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
- c) Realizar la recopilación de datos, para la evaluación institucional y la evaluación de resultados e impactos, recabando y realizando los análisis correspondientes de los informes proveídos por las direcciones de la agencia.
- d) Supervisar el cumplimiento de las medidas de Control Interno referentes a la implementación de las medidas para obtener información confiable y eficiente del sistema de control y evaluación de la AEP
- e) Evaluar y efectuar las recomendaciones de mejoras de los procesos, promoviendo la mejora continua de la organización y sistemas de la AEP
- a) Efectuar análisis de los datos que produzcan los controles, la elaboración de los informes y la utilización de todas las herramientas de recolección de datos arrojados por dichos controles.
- b) Proponer planes, programas y/o procedimientos requeridos para la mejora continua de la gestión institucional.
- c) Promover en forma continua la capacitación de los funcionarios para que puedan cumplir satisfactoriamente las normas vigentes.

**IV. RELACIONES DEL CARGO**

LINEA JERARQUICA	LINEA FUNCIONAL
<b>DEPENDENCIA LINEAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Presidente AEP</li></ul>	<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Presidente AEP</li></ul>
AUTORIDAD JERARQUICA	AUTORIDAD FUNCIONAL
<ul style="list-style-type: none"><li>• A definir</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• A definir</li></ul>

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

NOMBRE DEL CARGO	<b>COORDINACION MECIP</b>			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	<b>PRESIDENCIA AEP</b>	ORGANO DE LINEA	<b>PRESIDENCIA AEP</b>	NIVEL SALARIAL	<b>DIRECTOR</b>

**II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

Coordinar las estrategias y acciones para el desarrollo de los procesos de diseño, implementación, mantenimiento y evaluación del Modelo Estándar de Control Interno para las instituciones públicas del Paraguay (MECIP), en todas las dependencias de la SFP.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Planificar la elaboración e implementación de manera conjunta con la Auditoría Interna, **Dirección de Transparencia y Anticorrupción** un plan de Trabajo Anual, aplicable a los procesos de Gestión, orientados al cumplimiento de los objetivos de la SFP.
- Dirigir la implementación del cronograma de trabajo propuesto, con los tres Comités; de Control Interno, de Equipo Técnico y de Ética y Buen Gobierno de manera a generar evidencia suficiente, competente y relevante para fundamentar las calificaciones posteriormente auto asignadas ante la AGPE.
- Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para implementación de todos los estándares del MECIP, políticas, procesos y procedimientos, relacionados al desarrollo y ejecución del plan de trabajo anual y el cronograma de actividades, con responsables de los diferentes Comités de Trabajo así como con la Auditoría Interna Institucional.
- Controlar y evaluar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para implementación de todos los estándares del MECIP así como las políticas, procesos y procedimientos, relacionados al desarrollo y ejecución del plan de trabajo anual y el cronograma de actividades.
- Diseñar, gestionar la aprobación de la MAI e implementar, el cronograma de Implementación anual del MECIP en la Institución.
- Actualizar permanentemente en coordinación con el Comité de Control Interno, los formatos previamente desarrollados y aprobados cuando la situación lo amerite. (actualización de formatos aprobados) y monitorear el proceso de implementación a los efectos de lograr sistemas de control para la gestión institucional.
- Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios, (Miembros del Comité de Equipo Técnico) facilitando los logros de las metas propuestas en el cronograma de trabajo y Manual de implementación.
- Mantener Actualizado el archivo digital de los formatos aprobados del MECIP en el archivo digital institucional (Servidor Público)
- Evaluar los resultados y proponer ajustes elevando un Informe de análisis sobre el avance de la implementación del MECIP.

**IV. RELACIONES DEL CARGO**

LINEA JERARQUICA	LINEA FUNCIONAL
<b>DEPENDENCIA LINEAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Presidente AEP</li></ul>	<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Presidente AEP</li></ul>
AUTORIDAD JERARQUICA	AUTORIDAD FUNCIONAL
<ul style="list-style-type: none"><li>• A definir</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• A definir</li></ul>

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

NOMBRE DEL CARGO	<b>DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN</b>			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	<b>PRESIDENCIA AEP</b>	ORGANO DE LINEA	<b>PRESIDENCIA AEP</b>	NIVEL SALARIAL	<b>DIRECTOR</b>

**II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

Liderar la aplicación de política de transparencia de gestión y lucha contra la corrupción en la AEP, a través del fortalecimiento del sistema de control interno y la rendición periódica de cuentas.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- a) Diseñar, monitorear y evaluar la ejecución de programas, planes y procedimientos para la promoción de la transparencia a través de una política de rendición de cuentas, de la integridad y lucha contra la corrupción.
- b) Promover la integridad, transparencia de gestión, buenas prácticas y lucha contra la corrupción dentro de la institución.
- c) Promover, desarrollar e impulsar, en coordinación con las instancias institucionales correspondientes, mecanismos de participación ciudadana, y de acceso a la información, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas.
- d) Sugerir medidas operativas y organizativas, tendientes al fortalecimiento del control interno institucional, y promover la implementación de rendición de cuentas en forma regular.
- e) Diseñar e implementar mecanismos que promueven y faciliten la realización de denuncias de hechos de corrupción por parte de funcionarios y ciudadanos.
- f) Realizar el seguimiento y monitoreo de los casos hasta su conclusión.
- g) Impulsar la realización de estudios, evaluaciones, sondeos y estadísticas, con miras a establecer las principales causas de corrupción o ineficiencia en materia administrativa, y realizar y poner acciones para atacar dichas causas.
- h) Representar a la institución ante la Secretaria Nacional de Anticorrupción, e integrar las instancias de trabajo y coordinación con dicha institución.

**IV. RELACIONES DEL CARGO**

LINEA JERARQUICA	LINEA FUNCIONAL
<b>DEPENDENCIA LINEAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Presidente AEP</li></ul>	<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Presidente AEP</li></ul>
AUTORIDAD JERARQUICA	AUTORIDAD FUNCIONAL
<ul style="list-style-type: none"><li>• A definir</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• A definir</li></ul>



**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

NOMBRE DEL CARGO	<b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	<b>PRESIDENCIA AEP</b>	ORGANO DE LINEA	<b>PRESIDENCIA AEP</b>	NIVEL SALARIAL	<b>DIRECTOR</b>

**II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

Administrar la gestion y el desarrollo integral del talento humano de la AEP

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Diseño e implementación de politicas de talento humano y procedimientos para la gestion del empleo institucional, desde la incorporación de las personas, la movilidad, rendimiento y aplicación de disposiciones disciplinarias conforme a las disposiciones legales vigentes y al Reglamento Interno Institucional.
- Diseñar y proponer la politica salarial de los funcionarios como asi tambien los procedimientos de compensaciones, remuneraciones adicionales y extraordinarias para el funcionamiento pleno y eficiente de la AEP.
- Planificar la dotación, la capacitación y el desarrollo de personas, en funcion a la detección de necesidades de la institución.
- Asesorar al Presidente, sobre la ejecución de planes de traslados, ascensos, despidos, cancelación de contratos, medidas disciplinarias, beneficios y otras disposiciones que afectan a la Administración de los Recursos Humanos de la AEP;
- Recomendar al Presidente la aplicación de los planes, beneficios o programas de bienestar para los funcionarios de la AEP.
- Supervisar y controlar las liquidaciones salariales mensuales, la elaboración de las Planillas de Liquidación de Haberes, incluyendo Remuneraciones Extraordinarias, Bonificaciones, Gastos de Representación y otras asignaciones para el personal de la AEP.
- Elaborar y proponer reglamentos institucionales inherentes a las remuneraciones del personal (bonificaciones y gratificaciones, subsidios, remuneraciones extraordinarias y adicionales, etc.) y a la capacitación continua de los mismos.
- Supervisar la evaluación periódica del desempeño del personal, conforme a las normativas legales vigentes
- Proponer nuevas proyectos o modificaciones de reglamentos, normas y procedimientos internos, que faciliten la gestión y administración de los Recursos Humanos.

**IV. RELACIONES DEL CARGO**

<b>LÍNEA JERARQUICA</b>	<b>LÍNEA FUNCIONAL</b>
<b>DEPENDENCIA LINEAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Presidente AEP</li></ul>	<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Presidente AEP</li></ul>
<b>AUTORIDAD JERARQUICA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Departamento de administración personal.</li><li>Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.</li></ul>	<b>AUTORIDAD FUNCIONAL</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Departamento de administración personal.</li><li>Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.</li></ul>



**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

NOMBRE DEL CARGO	<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DEL PERSONAL</b>			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	<b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b>	ORGANO DE LINEA	<b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b>	NIVEL SALARIAL	<b>DEPARTAMENTO</b>

**II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

Controlar y documentar la relación laboral de la AEP con sus funcionarios, acorde a la Ley de la Función Pública, el Código Laboral, y el reglamento Interno de la Institución.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- a) Verificar el cumplimiento de la relación laboral de la AEP con sus empleados dentro de la legislación laboral vigente, así como las reglamentaciones internas de la institución, informando al Director de Talento Humano sobre la no observación de alguna norma.
- b) Verificar la actualización permanente de los registros y legajos individuales de los empleados y los documentos respaldatorios de asistencia de personal y pago de Sueldos y cualquier otra bonificación y/o remuneración complementaria conforme a las reglamentaciones vigentes.
- c) Requerir y evaluar informes periódicos de Legajos, Control de Asistencia y Liquidación de Salarios sobre la prestación de servicio, como asistencias, llegadas tardías, ausencias; así como informes recibidos en el Departamento sobre faltas, permisos, vacaciones y otros, informando a la Dirección de Talento Humano.
- d) Mantener la confidencialidad de los datos contenidos en el legajo del personal, facilitando el acceso a los datos únicamente con autorización de la Dirección de Talento Humano.
- e) Elaborar de las Planillas de Liquidación para Pago de Sueldos a los funcionarios permanentes y contratados de la AEP y una vez verificada, remitir la misma a la Dirección de Talento Humano, en tiempo oportuno para hacer efectivo el pago de sueldos y otras remuneraciones.
- f) Recomendar a la Dirección de Talento Humano sobre asuntos referentes a la reglamentación interna vigente u modificaciones -que sean requeridas para garantizar la aplicación la legislación laboral pertinente, salvaguardando los intereses de la AEP.
- g) Preparar la nómina de funcionarios a su cargo y sus periodos de vacaciones con los beneficios legales correspondientes y elevar la nómina completa a la Dirección de Talento Humano, por lo menos un mes antes del inicio del periodo de vacaciones.
- h) Reunir la documentación requerida para fundamentar las faltas cometidas por los empleados de la AEP y recomendar a la Dirección de Talento Humano la instrucción de sumarios por las infracciones cometidas por el personal. Leves o graves.
- i) Verificar que las dependencias a su cargo reciban y registren la documentación sobre el alta de un nuevo funcionario para su incorporación a los sistemas informáticos de legajo, control de asistencia y liquidación de sueldos.

**IV. RELACIONES DEL CARGO**

LÍNEA JERARQUICA	LÍNEA FUNCIONAL
<b>DEPENDENCIA LINEAL DE</b>	<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE</b>
• Dirección de Talento Humano	• Dirección de Talento Humano
<b>AUTORIDAD JERARQUICA</b>	<b>AUTORIDAD FUNCIONAL</b>
• A definir	• A definir

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

NOMBRE DEL CARGO	<b>DEPARTAMENTO DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS</b>			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	<b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b>	ORGANO DE LINEA	<b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b>	NIVEL SALARIAL	<b>DEPARTAMENTO</b>

**II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

Planificar, organizar y llevar a cabo programas y actividades tendientes al desarrollo de los funcionarios de la AEP para garantizar el bienestar y el mayor rendimiento de los mismos, así como también los procesos de reclutamiento, selección, integración y desvinculación de personas.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Proponer a la Dirección de Talento Humano programas de bienestar, de desarrollo y promoción social para los funcionarios de la Institución y supervisar su implementación.
- Ejecutar los procesos de reclutamiento, selección y desvinculación del personal de la institución.
- Gestionar ante la Secretaria de la Función Pública los procesos previos a un concurso de oposición
- Gestionar la evaluación periódica del desempeño del personal por parte de cada dependencia de la AEP, conforme a las normativas legales vigentes
- Informar sobre la ejecución de planes de traslados, ascensos, despidos, cancelación de contratos, medidas disciplinarias, beneficios y otras disposiciones que afectan a la Administración de los Recursos Humanos de la AEP
- Elaborar y proponer la aplicación de los planes, beneficios o programas de bienestar para los funcionarios, acorde a los recursos presupuestarios.
- Elaborar propuesta de requerimientos institucionales en relación a las remuneraciones del personal (sueldos, gastos de representación, bonificaciones, subsidios, remuneraciones adicionales y extraordinarias) para el funcionamiento pleno y eficiente de la AEP.
- Coordinar y gestionar la realización de Exámenes Médicos periódicos del personal, conforme a la legislación vigente.

**IV. RELACIONES DEL CARGO**

LINEA JERARQUICA	LINEA FUNCIONAL
<b>DEPENDENCIA LINEAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección de Talento Humano</li></ul>	<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección de Talento Humano</li></ul>
<b>AUTORIDAD JERARQUICA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>A definir</li></ul>	<b>AUTORIDAD FUNCIONAL</b> <ul style="list-style-type: none"><li>A definir</li></ul>

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

NOMBRE DEL CARGO	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACION Y GESTION</b>			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	<b>PRESIDENCIA AEP</b>	ORGANO DE LINEA	<b>PRESIDENCIA AEP</b>	NIVEL SALARIAL	<b>DIRECTOR GENERAL</b>

**II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

Diseño y planeamiento de programas espaciales y sus respectivos proyectos, con la participación activa en las actividades espaciales provenientes del sector privado y público, en sus ámbitos de investigación, desarrollo, innovación, emprendedorismo y educación espacial.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Realizar los estudios en temas relacionados al espacio, las aplicaciones espaciales sobre observación de la tierra, vehículos espaciales, tecnología de satélites y observaciones del espacio profundo, y otros.
- Presentar a la Presidencia la Planificación Institucional del ambito espacial con metas a corto, mediano y largo plazo, tendientes al logro de los objetivos institucionales
- Coordinar estudios con los sectores productivos y académicos conjuntamente con la Dirección General de Ejecución y Desarrollo Aeroespacial, tanto de naturaleza privada o pública, para contribuir en mejorar productividad y calidad utilizando tecnología espacial.
- Planear programas con sus respectivos proyectos, encaminados a satisfacer las demandas de los sectores productivos y académicos, mediante el uso de tecnologías espaciales.
- Diseñar proyectos propios y asociados sobre tecnología espacial, con la academia e industria, con fondos propios, privados o públicos, apuntando a satisfacer sus demandas en el ámbito espacial conjuntamente con la Dirección de Ejecución y Desarrollo Aeroespacial.
- Proponer cursos, entrenamientos, seminarios, congresos y conferencias para fortalecer la transferencia de tecnología espacial, tanto a nivel nacional como internacional.
- En función a la demanda tecnológica nacional e internacional en el área espacial, diseñar líneas de investigación de modo a satisfacer las mismas.
- Fomentar en coordinación con agencias nacionales e internacionales la creación de postgrados en temas relacionados a la industria aeroespacial.

**IV. RELACIONES DEL CARGO**

LINEA JERARQUICA	LINEA FUNCIONAL
<b>DEPENDENCIA LINEAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Presidente AEP</li></ul>	<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Presidente AEP</li></ul>
<b>AUTORIDAD JERARQUICA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección de Educación Espacial</li><li>Dirección de Proyectos de Investigación</li></ul>	<b>AUTORIDAD FUNCIONAL</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección de Educación Espacial</li><li>Dirección de Proyectos de Investigación</li></ul>

**h) IDENTIFICACION DEL CARGO**

NOMBRE DEL CARGO	<b>DIRECCIÓN DE EDUCACION ESPACIAL</b>			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	<b>DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y GESTION</b>	ORGANO DE LINEA	<b>DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y GESTION</b>	NIVEL SALARIAL	<b>DIRECTOR</b>

**i) DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

Gestionar el diseño y la puesta en ejecución de los diversos programas de educación en la AEP, en el ámbito del uso del espacio ultraterrestre.

**j) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- a) Promover acuerdos de cooperación con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, en materia de educación relacionada con actividades espaciales.
- b) Conocer a profundidad los términos jurídicos internacionales en temas espaciales.
- c) Aplicar todo el régimen jurídico internacional con relación al uso del espacio ultraterrestre en los programas de educación espacial.
- d) Promover la inclusión de temas de carácter espacial en los planes de estudios en todos los niveles de la educación formal.
- e) Educar a estudiantes de educación básica, media y superior.
- f) Formar docentes e instructores en educación espacial.
- g) Realizar trabajo de investigación y desarrollar proyectos en el campo espacial.
- h) Formar una biblioteca física y virtual para el apoyo pedagógico a las actividades de la educación espacial.
- i) Elaborar y proponer el Reglamento del sistema de becas otorgadas por la AEP.
- j) Otras que le asigne el superior inmediato o el Presidente.

**k) RELACIONES DEL CARGO**

<b>LINEA JERARQUICA</b>	<b>LINEA FUNCIONAL</b>
<b>DEPENDENCIA LINEAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Director General de Planificación y Gestión</li></ul>	<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Director General de Planificación y Gestión</li></ul>
<b>AUTORIDAD JERARQUICA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Departamento de Educación Básica-Media</li><li>• Departamento de Educación Superior</li></ul>	<b>AUTORIDAD FUNCIONAL</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Departamento de Educación Básica-Media</li><li>• Departamento de Educación Superior</li></ul>

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

NOMBRE DEL CARGO	<b>DEPARTAMENTO DE EDUCACION BASICA-MEDIA</b>			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	<b>DIRECCION DE EDUCACION ESPACIAL</b>	ORGANO DE LINEA	<b>DIRECCION DE EDUCACION ESPACIAL</b>	NIVEL SALARIAL	<b>DEPARTAMENTO</b>

**II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

Planificar, elaborar y desarrollar el plan educativo en ciencia y tecnología espacial destinada a la formación básica y media del país según la Política Nacional Espacial conjuntamente con el Ministerio de Educación y Ciencias.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- a) Verificar el cumplimiento de las normas jurídicas en el contenido de los programas de la educación espacial a ser desarrollado.
- b) Gestionar ante el MEC, la inclusión de temas espaciales en los programas educativos.
- c) Realizar eventos educativos como prueba piloto para medir los resultados e implementar en mayor escala.
- d) Aplicar programas de educación espacial.
- e) Realizar actividades de capacitación.
- f) Elaborar programas de capacitación para los docentes de educación espacial.
- g) Organizar el control y seguimiento de los documentos y/o expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
- h) Realizar la logística de reuniones de trabajo y eventos organizados por el Departamento.

**IV. RELACIONES DEL CARGO**

LÍNEA JERARQUICA	LÍNEA FUNCIONAL
<b>DEPENDENCIA LINEAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Educación Espacial</li></ul>	<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Educación Espacial</li></ul>
AUTORIDAD JERARQUICA	AUTORIDAD FUNCIONAL
<ul style="list-style-type: none"><li>• A definir</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• A definir</li></ul>

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

NOMBRE DEL CARGO	<b>DEPARTAMENTO DE EDUCACION SUPERIOR</b>			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	<b>DIRECCION DE EDUCACION ESPACIAL</b>	ORGANO DE LINEA	<b>DIRECCION DE EDUCACION ESPACIAL</b>	NIVEL SALARIAL	<b>DEPARTAMENTO</b>

**II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

Planificar, elaborar y desarrollar el sistema educativo superior en los niveles de grado, postgrado e investigación en ciencias y tecnología espacial según la Política Nacional Espacial e Internacional en cooperación con instituciones académicas públicas y privadas.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Planificar, coordinar y evaluar las actividades y los servicios ofrecidos.
- Gestionar ante las universidades públicas y privadas de la inclusión de temas espaciales en los programas educativos.
- Coordinar la formación o la contratación de expertos en el área educativa (tales como Especialistas en Curriculum, evaluación y otros).
- Elaborar el perfil de entrada en los cursos de capacitación de educación espacial.
- Organizar actividades de educación espacial.
- Elaborar programas de capacitación para los docentes de educación espacial.
- Dar seguimiento a los proyectos y metas trazadas en coordinación con la DGEDA.
- Coordinar la logística de reuniones de trabajo y eventos organizados por el Departamento.
- Establecer los mecanismos para garantizar un servicio de formación y capacitación eficaz y eficiente dirigido a toda la comunidad universitaria a través de biblioteca virtual, prensa, redes sociales, entre otros.

**IV. RELACIONES DEL CARGO**

LÍNEA JERARQUICA	LÍNEA FUNCIONAL
<b>DEPENDENCIA LINEAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección de Educación Espacial</li></ul>	<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección de Educación Espacial</li></ul>
AUTORIDAD JERARQUICA	AUTORIDAD FUNCIONAL
<ul style="list-style-type: none"><li>A definir</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>A definir</li></ul>

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

NOMBRE DEL CARGO	<b>DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACION</b>			CODIGO DEL CARGO	DPG/DPI/01
ESTRUCTURA ORGANICA	<b>DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y GESTION</b>	ORGANO DE LINEA	<b>DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y GESTION</b>	NIVEL SALARIAL	<b>DIRECTOR</b>

**II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

Planificar, elaborar y evaluar Programas, Planes y Proyectos Científicos y Tecnológicos propuestos por la AEP en conjunto con Agencias Espaciales asociadas, Centros de Investigación, Instituciones del Estado, Organizaciones y Empresas privadas; con el fin de promover investigaciones que propicien la creación y fortalecimiento de I+D+i en el sector aeroespacial.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- a) Proponer y planificar proyectos de investigación científica y tecnológica en el área espacial en coordinación con las demás direcciones de la AEP.
- b) Evaluar proyectos de investigación propuestos por instituciones asociadas.
- c) Crear grupos de trabajo interdisciplinarios para planificar proyectos de investigación asociativos con otras Instituciones del Estado, Ministerios, Universidades, Organizaciones y Empresas privadas, nacionales e internacionales, conjuntamente con las direcciones competentes de la AEP.
- d) Coordinar conjuntamente con la DGEDA que los proyectos de investigación estén alineados con los ejes estratégicos y líneas de acción de la AEP.
- e) Evaluar los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas.
- f) Promover proyectos de investigación que tengan como objetivo crear y transferir tecnologías en el área de ingeniería aeronáutica y de satélites.
- g) Apoyar proyectos científicos que promuevan la creación y divulgación de conocimiento en el área de observación de la tierra, meteorología, astronomía y otros.
- h) Asegurar que los proyectos investigación incluyan entre sus objetivos la formación de capital humano altamente especializado para lograr el desarrollo científico y tecnológico del Paraguay.

**IV. RELACIONES DEL CARGO**

LINEA JERARQUICA	LINEA FUNCIONAL
<b>DEPENDENCIA LINEAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Director General de Planificación y Gestión</li></ul>	<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Director General de Planificación y Gestión</li></ul>
AUTORIDAD JERARQUICA	AUTORIDAD FUNCIONAL
<ul style="list-style-type: none"><li>• A definir</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• A definir</li></ul>



**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

NOMBRE DEL CARGO	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCION Y DESARROLLO AEROESPACIAL</b>			CODIGO DEL CARGO	DGEDA/DG/01
ESTRUCTURA ORGANICA	<b>PRESIDENCIA AEP</b>	ORGANO DE LINEA	<b>PRESIDENCIA AEP</b>	NIVEL SALARIAL	<b>DIRECTOR GENERAL</b>

**II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

Ejecutar, monitorear, verificar e informar el estado de avance y cumplimiento de los Programas, Planes y Proyectos de la AEP y llevar un registro detallado de los indicadores de los mismos. Así como el desarrollo de la industria aeroespacial, la competitividad del sector y su aspecto comercial.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Articular a los sectores público y privado en las áreas de la actividad espacial tendientes a asegurar la soberanía nacional promoviendo el desarrollo de sistemas satelitales con tecnologías propias para asegurar los intereses del país en la exploración y explotación del espacio;
- Determinar, proponer e implementar metodologías, técnicas y herramientas informáticas para la gestión de proyectos aplicables a la Dirección General de Ejecución y Desarrollo Aeroespacial
- Verificar que todos los proyectos aprobados para su ejecución, cumplan con las normas legales vigentes y estándares establecidos para la administración de proyectos de investigación científica y de desarrollo tecnológico espacial
- Ejecutar y gestionar los proyectos que estén orientados a satisfacer las necesidades nacionales y regionales en el campo aeroespacial; mediante la coordinación con los actores involucrados, tanto a nivel nacional e internacional
- Supervisar la aplicación de mejoras en base a lecciones aprendidas durante la ejecución de proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico espacial; mediante la documentación, organización y el análisis de las mismas
- Mantener el enfoque de los equipos de trabajo, controlar la calidad de los productos y verificar el aprovechamiento de los recursos asignados a los proyectos
- Informar sobre el estado de los proyectos al Presidente, Junta Directiva de la AEP y a todos los involucrados en los mismos
- Proponer programas para el desarrollo de la industria espacial a través de la vinculación del sector público, privado y educativo
- Proponer criterios para el desarrollo de sistemas de normalización, acreditación y certificación en materia espacial mediante la formación, asociación y operación de entidades especializadas

**IV. RELACIONES DEL CARGO**

<b>LÍNEA JERARQUICA</b>	<b>LÍNEA FUNCIONAL</b>
<b>DEPENDENCIA LINEAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Presidente AEP</li></ul>	<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Presidente AEP</li></ul>
<b>AUTORIDAD JERARQUICA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección de Ejecución de Proyectos Aeroespaciales</li><li>Dirección de Evaluación y Estadísticas</li><li>Dirección de Desarrollo Industrial, Comercial y de Competitividad del sector Aeroespacial.</li></ul>	<b>AUTORIDAD FUNCIONAL</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección de Ejecución de Proyectos Aeroespaciales</li><li>Dirección de Evaluación y Estadísticas</li><li>Dirección de Desarrollo Industrial, Comercial y de Competitividad del sector Aeroespacial.</li></ul>

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

NOMBRE DEL CARGO	<b>DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS AEROSPACIALES</b>			CODIGO DEL CARGO	DGED/DEPE/01
ESTRUCTURA ORGANICA	<b>DIRECCION GENERAL DE EJECUCION Y DESARROLLO AEROSPACIAL</b>	ORGANO DE LINEA	<b>DIRECCION GENERAL DE EJECUCION Y DESARROLLO AEROSPACIAL</b>	NIVEL SALARIAL	<b>DIRECTOR</b>

**II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

Ejecutar, Monitorear, Verificar e Informar el estado de avance y cumplimiento de los Programas, Planes y Proyectos de la AEP siguiendo los lineamientos de la DGEDA y llevar un registro detallado de los indicadores de los mismos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Implementar las metodologías, técnicas y herramientas informáticas para la gestión de proyectos establecidas por la Dirección General de Ejecución y Desarrollo Aeroespacial
- Evaluar e integrar los programas anuales de trabajo, propuestos por la DGEDA, de manera que sirvan como base para la evaluación de desempeño individual e institucional
- Vigilar y controlar que todos los proyectos aprobados para su ejecución, cumplan con las normas legales vigentes y estándares establecidos para la administración de proyectos de investigación científica y de desarrollo tecnológico espacial
- Ejecutar y Gestionar los proyectos que estén orientados a satisfacer las necesidades nacionales y regionales en el campo aeroespacial; mediante la coordinación con los actores involucrados, tanto a nivel nacional e internacional
- Aplicar lecciones aprendidas durante la ejecución de proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico espacial; mediante la documentación, organización y el análisis de las mismas; para la mejora continua en la ejecución y resultados obtenidos por tales proyectos;
- Informar sobre el estado de los proyectos a la DGEDA con la finalidad de facilitar la oportuna toma de decisiones

**IV. RELACIONES DEL CARGO**

LINEA JERARQUICA	LINEA FUNCIONAL
<b>DEPENDENCIA LINEAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección General de Ejecución y Desarrollo Aeroespacial</li></ul>	<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección General de Ejecución y Desarrollo Aeroespacial</li></ul>
AUTORIDAD JERARQUICA <ul style="list-style-type: none"><li>A definir</li></ul>	AUTORIDAD FUNCIONAL <ul style="list-style-type: none"><li>A definir</li></ul>

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

NOMBRE DEL CARGO	DIRECCIÓN DE EVALUACION Y ESTADISTICAS			CODIGO DEL CARGO	DGEDA/DEVE/01
ESTRUCTURA ORGANICA	DIRECCION GENERAL DE EJECUCION Y DESARROLLO AEROSPAECIAL	ORGANO DE LINEA	DIRECCION GENERAL DE EJECUCION Y DESARROLLO AEROSPAECIAL	NIVEL SALARIAL	DIRECTOR

**II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

Dirigir el monitoreo permanente de planes, programas y proyectos vinculados a la gestión estratégica del desarrollo de actividades espaciales en el país y de las institucionales, estableciendo sistemas de medición y evaluación.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Supervisar y orientar la gestión de implementación para el funcionamiento del sistema de monitoreo y evaluación correspondiente a los planes, programas y proyectos de la AEP.
- Diseñar instrumentos de recolección de datos, la forma de codificarlos, la metodología de análisis, los indicadores e informes a emitir y el plan de utilización del sistema
- Evaluar e integrar los programas anuales de trabajo, propuestos por el PEI, el Presidente y la Junta Directiva de la AEP, de manera que sirvan como base para la evaluación de desempeño individual e institucional,
- Controlar los modelos de informe, la frecuencia de los mismos e indicadores contenidos, verificando que proporcionen un mecanismo de control sobre su eficiencia y eficacia en el desarrollo y modernización de las actividades espaciales en el país.
- Controlar los informes de seguimiento sobre el cumplimiento o no de las metas u objetivos de los Planes Nacionales e institucionales.
- Evaluar la inversión anual del Estado en el desarrollo aeroespacial en el país, verificando los resultados e impactos generales en el ámbito nacional,
- Efectuar recomendaciones a la DGEDA de las medidas correctivas sugeridas para optimizar los resultados deseados (Monitoreo)
- Supervisar la valoración y reflexión sistemática sobre el diseño, la ejecución, la eficiencia, la efectividad, los procesos, los resultados o el impacto de las Políticas y Estrategias en ejecución (Evaluación)
- Monitorear los indicadores internacionales de desarrollo tecnológico, de innovación, y en materia aeroespacial.
- Proveer información estadística a las demás unidades administrativas conforme al estudio de evaluación de los riesgos de la información administrada y la criticidad de los mismos, aprobados por la AEP.

**IV. RELACIONES DEL CARGO**

LINEA JERARQUICA	LINEA FUNCIONAL
<b>DEPENDENCIA LINEAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Director General de Ejecución y Desarrollo Aeroespacial</li></ul>	<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Director General de Ejecución y Desarrollo Aeroespacial</li></ul>
AUTORIDAD JERARQUICA	AUTORIDAD FUNCIONAL
<ul style="list-style-type: none"><li>A definir</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>A definir</li></ul>

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

NOMBRE DEL CARGO	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DE COMPETITIVIDAD EN EL SECTOR AEROESPACIAL.</b>			CODIGO DEL CARGO	DGEDA/DDIC/01
ESTRUCTURA ORGANICA	<b>DIRECCION GENERAL DE EJECUCION Y DESARROLLO AEROESPACIAL</b>	ORGANO DE LINEA	<b>DIRECCION GENERAL DE EJECUCION Y DESARROLLO AEROESPACIAL</b>	NIVEL SALARIAL	<b>DIRECTOR</b>

**II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

Promover el desarrollo estratégico de la industria espacial paraguaya en base al aprovechamiento de las características e intereses regionales, fomentando la innovación abierta, la transferencia tecnológica y la creación de nuevos negocios que hagan atractiva la inversión extranjera directa y el posicionamiento global del país en la economía del espacio.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Establecer criterios de selección que prioricen proyectos orientados a solucionar problemas nacionales evaluando su impacto tecnológico, social y económico para la resolución de problemáticas nacionales;
- Proponer estrategias de promoción a la inversión extranjera directa y la inversión nacional, coordinadas en proyectos del sector espacial e infraestructura
- Proponer estrategias para impulsar el desarrollo de la industria espacial a través de la vinculación del sector público, privado y educativo
- Establecer criterios para el desarrollo de sistemas de normalización, acreditación y certificación en materia espacial
- Proponer estrategias para fortalecer los esfuerzos de exportación del sector educativo, público y privado en materia espacial
- Establecer los criterios de negociación orientados a garantizar transferencias tecnológicas benéficas, colaborando en la negociación de acuerdos internacionales y compras estratégicas del sector espacial
- Fijar lineamientos de integración de tecnologías espaciales en aplicaciones de otros sectores económicos, conduciendo análisis de experiencias de otros países en la aplicación de tecnologías espaciales a las necesidades sociales insatisfechas para crear nuevos modelo de negocios basados en el desarrollo y la innovación tecnológica;
- Determinar estrategias integrales orientadas al efectivo desarrollo de actividades espaciales regionales a través de la generación de empresas derivadas de desarrollos tecnológicos espaciales y de la canalización de apoyos a las entidades activas en la materia
- Proponer estrategias para conducir la transferencia de las experiencias de los desarrollos espaciales a otros sectores de la economía del país mediante la investigación sistemática de publicaciones y patentes, el establecimiento de premios y concursos de aplicaciones sustentables para estimular otros segmentos de la economía con aplicaciones probadas en el sector espacial.

**IV. RELACIONES DEL CARGO**

<b>LÍNEA JERARQUICA</b>	<b>LÍNEA FUNCIONAL</b>
<b>DEPENDENCIA LINEAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Director General de Ejecución y Desarrollo Aeroespacial</li></ul>	<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Director General de Ejecución y Desarrollo Aeroespacial</li></ul>
<b>AUTORIDAD JERARQUICA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>A definir</li></ul>	<b>AUTORIDAD FUNCIONAL</b> <ul style="list-style-type: none"><li>A definir</li></ul>

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

NOMBRE DEL CARGO	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TICS</b>			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	<b>PRESIDENCIA AEP</b>	ORGANO DE LINEA	<b>PRESIDENCIA AEP</b>	NIVEL SALARIAL	<b>DIRECTOR GENERAL</b>

**II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

Investigar, proponer e implementar políticas, tecnologías, normas y procedimientos que contribuyan para el desarrollo, actualización y utilización de tecnologías de la información y comunicación en la Agencia Espacial del Paraguay. Coordinar la difusión de las informaciones institucionales, a nivel interno y externo.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- a) Coordinar el relevamiento periódico de información sobre la gestión de las áreas de TIC's de la Agencia Espacial del Paraguay y sus requerimientos en cuanto a mejoras de los procesos, procedimientos y organización, así como respecto de sus necesidades en materia de capacitación, licencias, hardware, software y de telecomunicaciones.
- b) Elaborar informes de diagnóstico con recomendaciones de fortalecimiento institucional
- c) Apoyar y articular la planificación estratégica del sector informático y de comunicaciones de la Institución, en forma alineada al Plan Estratégico institucional.
- d) Apoyar y articular la elaboración del Plan Director de TIC's de la AEP.
- e) Elaborar la planificación de acciones para la implementación gradual del Plan Director de TIC's de la Agencia Espacial del Paraguay
- f) Monitorear, evaluar y elaborar informes técnicos sobre los avances en la implementación del Plan Director de TIC's de la Institución
- g) Proponer medidas de innovación y modernización de las áreas de TIC's de la Agencia Espacial del Paraguay
- h) Apoyar a la Presidencia en la vinculación con organismos y entidades externas, nacionales e internacionales, a los efectos de establecer acciones de cooperación técnica.
- i) Administrar los sistemas y servicios tecnológicos de la institución.
- j) Supervisar las actividades vinculadas a la comunicación interna y externa de la Institución, según los lineamientos establecidos por las autoridades de la institución.

**IV. RELACIONES DEL CARGO**

LINEA JERARQUICA	LINEA FUNCIONAL
<b>DEPENDENCIA LINEAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Presidente AEP</li></ul>	<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Presidente AEP</li></ul>
AUTORIDAD JERARQUICA	AUTORIDAD FUNCIONAL
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Comunicaciones</li><li>• Dirección de Informática</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Comunicaciones</li><li>• Dirección de Informática</li></ul>

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

NOMBRE DEL CARGO	<b>DIRECCIÓN DE INFORMATICA</b>			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	<b>DIRECCION GENERAL DE TICS</b>	ORGANO DE LINEA	<b>DIRECCION GENERAL DE TICS</b>	NIVEL SALARIAL	<b>DIRECTOR</b>

**II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

Diseñar, promover e implementar las políticas para facilitar el acceso de los usuarios y funcionarios de la institución a información relevante, pública y específica, mediante las tecnologías de la información y comunicación.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Recomendar la aplicación mediante herramientas TIC's de medidas en cumplimiento de las leyes, normas y convenios vigentes relativos a brindar información pública y servicios del gobierno electrónico a la ciudadanía y el público que recurre a la institución.
- Gestionar y supervisar el Portal Web de la institución, en relación a las prestaciones y contenidos publicados.
- Apoyar y dar soporte a la DCOM sobre la publicación de información institucional que será publicada a través del portal de internet y demás canales que sean necesarios.
- Desarrollar esquemas y generar insumos para presentaciones en formato multimedios en base a los contenidos que deban ser difundidos por la institución, a través de los diversos canales que sean necesarios.
- Fomentar el uso de las tecnologías de la información a fin de aprovechar las ventajas de la información en formato digital con respecto a la información impresa en papeles.

**IV. RELACIONES DEL CARGO**

<b>LINEA JERARQUICA</b>	<b>LINEA FUNCIONAL</b>
<b>DEPENDENCIA LINEAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Director General de TIC's</li></ul>	<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Director General de TIC's</li></ul>
<b>AUTORIDAD JERARQUICA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Departamento de Desarrollo de Sistemas</li><li>Departamento de Redes y Soporte Técnico</li><li>Departamento de Cyberseguridad</li></ul>	<b>AUTORIDAD FUNCIONAL</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Departamento de Desarrollo de Sistemas</li><li>Departamento de Redes y Soporte Técnico</li><li>Departamento de Cyberseguridad</li></ul>

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

NOMBRE DEL CARGO	<b>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS</b>			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	<b>DIRECCIÓN DE INFORMATICA</b>	ORGANO DE LINEA	<b>DIRECCIÓN DE INFORMATICA</b>	NIVEL SALARIAL	<b>DEPARTAMENTO</b>

**II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

Detectar las necesidades de desarrollo, actualización y mantenimiento de los sistemas informáticos de la Institución y proponer las soluciones informáticas pertinentes. Establecer conjuntamente con las áreas usuarias, las especificaciones técnicas y enlaces de los proyectos y sistemas, que apoyen el mejoramiento continuo de las funciones de la AEP.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Analizar, diseñar, programar, documentar, corregir, modificar y/o actualizar los sistemas informáticos que conforman el sistema de información estratégica de la Institución.
- Investigación de nuevas tecnologías informáticas que sean aplicables a la Institución.
- Coordinar las actividades de grupos de desarrollo de sistemas informáticos contratados externamente de manera tercerizada.
- Planear, coordinar y evaluar la gestión de los recursos humanos que estén a su cargo, así como las tareas involucradas en el desarrollo y mantenimiento de los proyectos y sistemas de la Agencia Espacial del Paraguay
- Planear, organizar y desarrollar sistemas de información automatizados para la Institución, como apoyo en la toma de decisiones para logro de los objetivos institucionales.
- Apoyar en la elaboración del Plan Director de TIC's de la Agencia Espacial del Paraguay.

**IV. RELACIONES DEL CARGO**

LINEA JERARQUICA	LINEA FUNCIONAL
<b>DEPENDENCIA LINEAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección de Informática</li></ul>	<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección de Informática</li></ul>
<b>AUTORIDAD JERARQUICA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>A definir</li></ul>	<b>AUTORIDAD FUNCIONAL</b> <ul style="list-style-type: none"><li>A definir</li></ul>

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

NOMBRE DEL CARGO	<b>DEPARTAMENTO DE REDES Y SOPORTE TECNICO</b>			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	<b>DIRECCIÓN DE INFORMATICA</b>	ORGANO DE LINEA	<b>DIRECCIÓN DE INFORMATICA</b>	NIVEL SALARIAL	<b>DEPARTAMENTO</b>

**II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

Lograr que todas las dependencias de la Institución operen en condiciones adecuadas y con la suficiente capacidad informática de los recursos humanos que les permita incursionar y mantenerse permanentemente en contacto con la tecnología actual, explotándola debidamente en beneficio de sus áreas.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- a) Realizar el monitoreo de las estaciones de trabajo conectadas a la red.
- b) Configuración y mantenimiento de redes informáticas.
- c) Efectuar el soporte técnico en el uso de los subsistemas informáticos y otros sistemas con que cuente la Agencia Espacial del Paraguay
- d) Apoyar en la elaboración del Plan Director de TIC's la Agencia Espacial del Paraguay
- e) Controlar de manera preventiva las fallas en los equipos del parque computacional.
- f) Efectuar el Mantenimiento básico de los equipos computacionales.
- g) Ejecutar acciones correctivas básicas (cambio de componentes, ajustes y montajes).
- h) Investigar y proponer el uso de nuevos paquetes de software orientado a usuarios.
- i) Administrar el inventario y resguardar los recursos informáticos en el depósito de la Dirección.
- j) Preparar las especificaciones técnicas para la compra de bienes y servicios de tecnología adecuados a los requerimientos internos, y al cumplimiento de los planes y objetivos de la Institución.

**IV. RELACIONES DEL CARGO**

LINEA JERARQUICA	LINEA FUNCIONAL
<b>DEPENDENCIA LINEAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Informática</li></ul>	<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Informática</li></ul>
AUTORIDAD JERARQUICA	AUTORIDAD FUNCIONAL
<ul style="list-style-type: none"><li>• A definir</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• A definir</li></ul>



**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

NOMBRE DEL CARGO	<b>DEPARTAMENTO DE CYBERSEGURIDAD</b>			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	<b>DIRECCIÓN DE INFORMATICA</b>	ORGANO DE LINEA	<b>DIRECCIÓN DE INFORMATICA</b>	NIVEL SALARIAL	<b>DEPARTAMENTO</b>

**II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

Revisar la seguridad informática de la red de datos y de los sistemas informáticos utilizados en el AEP. Realización de pruebas de seguridad informática y mantenimiento de la seguridad informática activa en todas las dependencias.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- a) Aplicar Leyes, Normas, Disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
- b) Revisar la seguridad informática de la red de datos y de los sistemas informáticos utilizados en AEP.
- c) Realizar pruebas de seguridad informática y mantenimiento de la seguridad informática activa en todas las dependencias del AEP
- d) Establecer los procesos necesarios para la mitigación y control de riesgos de la seguridad informática, asegurando la implementación de mecanismos de monitoreo y registros de auditoría (archivos logs) de Redes de Datos y Plataformas de Software Base.
- e) Realizar en forma periódica el diagnóstico y evaluación de vulnerabilidades técnicas de los sistemas de información y plataformas tecnológicas existentes.
- f) Implementar el proceso de gestión de incidentes de seguridad informática.
- g) Administrar herramientas y sistemas de protección y control de redes de datos como firewalls, IDS/IPS y antivirus.
- h) Establecer, evaluar y verificar el cumplimiento continuo de los procesos de actualización de versiones de elementos de seguridad (antivirus, parches, etc) en plataformas y software de base; manteniéndose permanentemente informado sobre los riesgos que se reporten para determinar las medidas preventivas y de control necesarias.
- i) Realizar otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.

**IV. RELACIONES DEL CARGO**

LINEA JERARQUICA	LINEA FUNCIONAL
<b>DEPENDENCIA LINEAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Informática</li></ul>	<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Informática</li></ul>
AUTORIDAD JERARQUICA <ul style="list-style-type: none"><li>• A definir</li></ul>	AUTORIDAD FUNCIONAL <ul style="list-style-type: none"><li>• A definir</li></ul>

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

NOMBRE DEL CARGO	<b>DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES</b>			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	<b>DIRECCION GENERAL DE TICS</b>	ORGANO DE LINEA	<b>DIRECCION GENERAL DE TICS</b>	NIVEL SALARIAL	<b>DIRECTOR</b>

**II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

Desarrollar el proceso de planificación, organización, coordinación, evaluación y asesoramiento a la Presidencia con respecto a las actividades vinculadas con la comunicación social de la AEP.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- a) Desarrollar, planificar, promover, organizar, conducir, orientar y evaluar las informaciones que surjan en la entidad como hechos noticiables, en coordinación con todas las áreas de la AEP en el marco de la política informativa y la estrategia comunicacional del ente.
- b) Ejecutar las directrices e instrucciones del Presidente, producir y socializar comunicados, documentos y mensajes, como vocero oficial de la Presidencia ante los medios de comunicación u otras instancias.
- c) Coordinar las políticas comunicacionales con los medios, promover las condiciones de sostenibilidad de los mismos y proyectarlos para optimizar el acceso a la información pública.
- d) Realizar un seguimiento de las informaciones difundidas, analizarlas y evaluar el impacto de la acción informativa y comunicacional.
- e) Elaborar la agenda informativa y comunicacional.
- f) Recomendar o sugerir la difusión de los comunicados oficiales en los medios radiales, televisivos, impresos, redes sociales y la administración de contenido y difusión de las informaciones de la página web de la AEP, en todo en lo que afecte al análisis de contenido y el tratamiento técnico de los materiales a ser difundidos.
- g) Velar y proponer que la difusión de las informaciones que afecten a la política de gestión del Presidente de AEP se realicen en el marco del Plan Estratégico Comunicacional de la AEP, en cumplimiento oficial y eficiente de la Ley Nro. 5189-DE INFORMACION PUBLICA.
- h) Ejercer la representación oficial en materia comunicacional ante la Secretaria de Información y Comunicación para el Desarrollo (SICOM) y el Equipo de Comunicadores del Estado (ECOE), como así también ante los demás estamentos del Estado y empresas privadas.
- i) Proponer al Presidente de la AEP la política de comunicación institucional en el marco de la Agenda Digital de la SENATICS y el régimen de Gobierno Electrónico que afecte la comunicación.

**IV. RELACIONES DEL CARGO**

LINEA JERARQUICA	LINEA FUNCIONAL
<b>DEPENDENCIA LINEAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección General de TICS</li></ul>	<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección General de TICS</li></ul>
AUTORIDAD JERARQUICA	AUTORIDAD FUNCIONAL
<ul style="list-style-type: none"><li>• Departamento de Prensa y Difusión</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Departamento de Prensa y Difusión</li></ul>

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

NOMBRE DEL CARGO	<b>DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSION</b>			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	<b>DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES</b>	ORGANO DE LINEA	<b>DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES</b>	NIVEL SALARIAL	<b>DEPARTAMENTO</b>

**II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

Desarrollar el proceso de planificación, organización, coordinación, evaluación y asesoramiento a la Presidencia con respecto a las actividades vinculadas con la comunicación social de la AEP.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- a) Apoyar en la definición de la política Institucional en materia de Prensa y Difusión y los medios a implementar a fin de difundir información veraz y oportuna, sobre las gestiones realizadas por la Institución.
- b) Supervisar, autorizar y divulgar campañas y materiales informativos elaborados por las unidades operativas del Departamento a su cargo
- c) Proponer planes de capacitación general para la gestión institucional, referente a políticas de relacionamiento con los medios.
- d) Mantener y promover el buen relacionamiento con los periodistas de los diferentes medios de comunicación
- e) Desarrollar y aplicar encuestas y estudios de opinión pública sobre los servicios prestados por la Institución.
- f) Organizar el archivo de las publicaciones relacionadas con la Institución y custodiar los recortes de interés para la Agencia Espacial del Paraguay.
- g) Realizar convocatorias a los medios de comunicación para los eventos oficiales, reuniones de trabajo, conferencias de prensas, visitas de autoridades nacionales e internacionales, etc.
- h) Participar en forma activa, en las reuniones organizadas para enfrentar situaciones de crisis que tengan relación directa con la imagen pública de la Institución.
- i) Controlar la presentación de gacetillas, informe para prensa, memoria, cuadros estadísticos, etc., a fin de que estas cumplan con el estilo y la imagen que hayan sido definidos y aprobados por las autoridades de la Institución.

**IV. RELACIONES DEL CARGO**

LINEA JERARQUICA	LINEA FUNCIONAL
<b>DEPENDENCIA LINEAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Comunicación</li></ul>	<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Comunicación</li></ul>
AUTORIDAD JERARQUICA	AUTORIDAD FUNCIONAL
<ul style="list-style-type: none"><li>• A definir</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• A definir</li></ul>

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

NOMBRE DEL CARGO	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	<b>PRESIDENCIA AEP</b>	ORGANO DE LINEA	<b>PRESIDENCIA AEP</b>	NIVEL SALARIAL	<b>DIRECTOR GENERAL</b>

**II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

Es el órgano responsable de la planificación, dirección, ejecución y control de la Administración Financiera de la Agencia Espacial del Paraguay, dependiente de la Unidad de Administración Financiera UAF de la Presidencia de la República – Gabinete Civil. El cargo de Director General de Administración y Finanzas será ejercido por un personal, nombrado por Decreto del Poder Ejecutivo.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Elevar las informaciones financieras conforme a las disposiciones legales para su posterior consolidación por la UAF.
- Recibir del área de tesorería el movimiento de ingresos y egresos de fondos, saldo por Comprobante de Ejecución Presupuestaria y saldo por rubro.
- Administrar los fondos recibidos, supervisar el cumplimiento de la ejecución en base al Plan Financiero Anual en la forma y tiempo establecido.
- Gestionar la transferencia para el pago de sueldos, gratificación, bonificación y remuneración extraordinaria, para su correspondiente acreditación y cobro por Red Bancaria.
- Verificar y suscribir las planillas de sueldos.
- Supervisar los lineamientos referentes a la elaboración del Plan de Adquisiciones, y remitir a los Responsables de los sectores a su cargo, el Plan de Adquisición de la SUAF.
- Aprobar los pliegos de bases y condiciones para las licitaciones relacionados con la adquisición de bienes y/o contratación de servicios;
- Suscribir conjuntamente con la máxima autoridad, el contrato de Adjudicación o de Término de Referencia; asimismo velar el cumplimiento en tiempo y forma
- Fortalecer los mecanismos para la determinación del control de calidad de las adquisiciones de bienes y/o servicios de acuerdo a la modalidad de compras, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes relacionados con la clasificación, administración, custodia y contabilización de los bienes de la SUAF.

**IV. RELACIONES DEL CARGO**

LINEA JERARQUICA	LINEA FUNCIONAL
<b>DEPENDENCIA LINEAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Presidente AEP</li></ul>	<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Presidente AEP</li></ul>
AUTORIDAD JERARQUICA	AUTORIDAD FUNCIONAL
<ul style="list-style-type: none"><li>Dirección de Administración</li><li>Dirección de Finanzas</li><li>Dirección de UOC</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Dirección de Administración</li><li>Dirección de Finanzas</li><li>Dirección de UOC</li></ul>

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

NOMBRE DEL CARGO	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION</b>			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	ORGANO DE LINEA	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	NIVEL SALARIAL	<b>DIRECTOR</b>

**II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

Conocer las políticas administrativas, planificar y ejecutar las actividades, administrando eficientemente los recursos disponibles.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Supervisar los lineamientos referentes a la elaboración del Plan de Adquisiciones, y remitir a los responsables de los sectores a su cargo, el Plan de Adquisiciones de la AEP
- Elaborar y presentar el Plan de Adquisiciones de la AEP
- Fortalecer los mecanismos para la determinación del control de calidad para las adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a la modalidad de compras, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes relacionados con la clasificación, administración, custodia y contabilización de los bienes de la AEP.

**IV. RELACIONES DEL CARGO**

LINEA JERARQUICA	LINEA FUNCIONAL
<b>DEPENDENCIA LINEAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Director General de Administración y Finanzas</li></ul>	<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Director General de Administración y Finanzas</li></ul>
AUTORIDAD JERARQUICA	AUTORIDAD FUNCIONAL
<ul style="list-style-type: none"><li>Departamento de Adquisiciones</li><li>Departamento de Materiales y Suministros</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Departamento de Adquisiciones</li><li>Departamento de Materiales y Suministros</li></ul>

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

NOMBRE DEL CARGO	<b>DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES</b>			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION</b>	ORGANO DE LINEA	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION</b>	NIVEL SALARIAL	<b>DEPARTAMENTO</b>

**II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

Control de calidad de las adquisiciones de bienes y/o servicios incorporados en curso de administración de contratos de provisión de bienes, servicios y obras, conforme con las normas y procedimientos vigentes.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Recepcionar todos los pedidos de las distintas Direcciones, a fin de coordinar la adquisición de los materiales solicitados.
- Coordinar y ejecutar los procesos de licitación y compra de insumos para las direcciones solicitantes con las especificaciones técnicas requeridas.
- Apoyar a los demás componentes de la Dirección General de Administración y Finanzas en el área de su competencia.

**IV. RELACIONES DEL CARGO**

LINEA JERARQUICA	LINEA FUNCIONAL
<b>DEPENDENCIA LINEAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección de Administración</li></ul>	<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección de Administración</li></ul>
<b>AUTORIDAD JERARQUICA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>A definir</li></ul>	<b>AUTORIDAD FUNCIONAL</b> <ul style="list-style-type: none"><li>A definir</li></ul>

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

NOMBRE DEL CARGO	<b>DEPARTAMENTO DE MATERIALES Y SUMINISTROS</b>			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION</b>	ORGANO DE LINEA	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION</b>	NIVEL SALARIAL	<b>DEPARTAMENTO</b>

**II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

Supervisar el correcto almacenamiento suministro de materiales y útiles necesarios para el desarrollo de las actividades.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Coordinar las tareas para el control de stock, estadística y movimiento de los distintos materiales.
- Registrar la entrada y salida de todos los materiales que se encuentran en el depósito.
- Mantener en buen estado todos los bienes almacenados en el depósito y presentar al escalón superior las mejoras necesarias a ser introducidas en el mismo para la correcta conservación de los bienes.

**IV. RELACIONES DEL CARGO**

LINEA JERARQUICA	LINEA FUNCIONAL
<b>DEPENDENCIA LINEAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección de Administración</li></ul>	<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección de Administración</li></ul>
<b>AUTORIDAD JERARQUICA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>A definir</li></ul>	<b>AUTORIDAD FUNCIONAL</b> <ul style="list-style-type: none"><li>A definir</li></ul>

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

NOMBRE DEL CARGO	DIRECCIÓN DE FINANZAS			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ORGANO DE LINEA	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	NIVEL SALARIAL	DIRECTOR

**II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

Conocer las políticas financieras definidas en el nivel de la Presidencia de la AEP, Coordinar el cumplimiento de las pautas, normas legales, técnicas y reglamentarias relacionadas con el proceso presupuestario, de tesorería, contabilidad, patrimonio, control interno aplicando siempre los principios de transparencia, economicidad, racionalización y simplificación administrativa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Elevar las informaciones financieras conforme a las disposiciones legales para su posterior consolidación por la UAF.
- Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección de Finanzas.
- Recibir del área de tesorería el movimiento de ingresos y egresos de fondos, saldo por Comprobante de Ejecución Presupuestaria y saldo por rubro.
- Supervisar el registro sistemático de todas las transacciones que afecten la situación económica y financiera de la SUAF.
- Planificar, en coordinación de los demás jefes responsables las actividades a ser realizadas por su sector, para el alcance de los objetivos.

**IV. RELACIONES DEL CARGO**

<b>LINEA JERARQUICA</b>	<b>LINEA FUNCIONAL</b>
<b>DEPENDENCIA LINEAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Director General de Administración y Finanzas</li></ul>	<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Director General de Administración y Finanzas</li></ul>
<b>AUTORIDAD JERARQUICA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Departamento de Tesorería</li><li>Departamento de Presupuesto</li><li>Departamento de Contabilidad</li><li>Departamento de Patrimonio</li><li>Departamento de Control Interno</li></ul>	<b>AUTORIDAD FUNCIONAL</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Departamento de Tesorería</li><li>Departamento de Presupuesto</li><li>Departamento de Contabilidad</li><li>Departamento de Patrimonio</li><li>Departamento de Control Interno</li></ul>



**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

NOMBRE DEL CARGO	<b>DEPARTAMENTO DE TESORERIA</b>			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	<b>DIRECCION DE FINANZAS</b>	ORGANO DE LINEA	<b>DIRECCION DE FINANZAS</b>	NIVEL SALARIAL	<b>DEPARTAMENTO</b>

**II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

Administrar el Departamento de Tesorería, siendo responsable, conjuntamente con el Director de la utilización de fondos públicos asignados a la dependencia, cualquiera sea su fuente, conforme a la programación financiera, sobre la base de disponibilidades proyectadas y efectivas, mediante previsiones de instrumentos previstos en las disposiciones legales y en las normas técnicas.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Preparar la formulación y programación de Caja Trimestral y/o Mensual y remitirla a consideración del Director General de Administración y Finanzas.
- Controlar que todas las operaciones contables de los hechos financieros de Tesorería estén respaldadas por documentos con los requisitos legales exigidos.
- Verificar la documentación respaldatoria para el pago de servicios personales, viáticos y a proveedores.
- Confeccionar la planilla de pago de viáticos al personal.
- Verificar el Código de Contratación, las líneas presupuestarias adjudicadas, con el plan financiero y el plan de caja mensual aprobados y la orden de compra correspondiente.
- Verificar en el SITE, a través del RUC de la empresa adjudicada para la provisión de un bien o servicio, la registración de la cuenta corriente o caja de ahorro en forma activa de los datos en el SITE.
- Emitir las solicitudes de transferencia de Recursos (STR) generada y aprobada para la firma del Ordenador de Gastos y del habilitado pagador de la Institución.
- Remitir en la Dirección de Contabilidad las STR,s transferidas, para el asiento de egreso en el SICO y archivo pertinente.
- Generar Orden de Pago por Red Bancaria.
- Elaborar el formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos conforme a lo que establece la Contraloría General de la Republica.

**IV. RELACIONES DEL CARGO**

LINEA JERARQUICA	LINEA FUNCIONAL
<b>DEPENDENCIA LINEAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Director de Finanzas</li></ul>	<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Director de Finanzas</li></ul>
AUTORIDAD JERARQUICA	AUTORIDAD FUNCIONAL
<ul style="list-style-type: none"><li>A definir</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>A definir</li></ul>

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

NOMBRE DEL CARGO	<b>DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO</b>			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	<b>DIRECCION DE FINANZAS</b>	ORGANO DE LINEA	<b>DIRECCION DE FINANZAS</b>	NIVEL SALARIAL	<b>DEPARTAMENTO</b>

**II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

Es responsable directo de la planificación, organización y coordinación de las actividades necesarias para administrar eficientemente los recursos administrativos y financieros puestos a disposición de la AEP.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- a) Coordinar con el responsable de la UAF, las pautas y normas administrativas relacionadas con la programación, elaboración y ejecución del presupuesto.
- b) Administrar el proceso de formulación, presentación, ejecución, control y evaluación del presupuesto de su dependencia.
- c) Supervisar y coordinar, las proyecciones y estimaciones de ingresos y egresos presupuestarios para la elaboración del ante proyecto de presupuesto institucional.
- d) Remitir a consideración del Director General de Administración y Finanzas, la formulación del Plan Financiero Anual de la Agencia Espacial del Paraguay de conformidad con el presupuesto aprobado.
- e) Proponer las modificaciones presupuestarias, de acuerdo con las necesidades de los diferentes sectores y legislación vigente.
- f) Recibir y aprobar los informes sobre el resultado de la evaluación presupuestaria y en base al mismo recomendar las medidas correctivas para futuros cursos de acción con respecto a los rubros.
- g) Elaborar y presentar las ampliaciones presupuestarias conforme a los requerimientos de la SUAF.

**IV. RELACIONES DEL CARGO**

LINEA JERARQUICA	LINEA FUNCIONAL
<b>DEPENDENCIA LINEAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Director de Finanzas</li></ul>	<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Director de Finanzas</li></ul>
<b>AUTORIDAD JERARQUICA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• A definir</li></ul>	<b>AUTORIDAD FUNCIONAL</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• A definir</li></ul>

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

NOMBRE DEL CARGO	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	<b>DIRECCION DE FINANZAS</b>	ORGANO DE LINEA	<b>DIRECCION DE FINANZAS</b>	NIVEL SALARIAL	<b>DEPARTAMENTO</b>

**II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

Generar las informaciones contables en forma oportuna para la toma de decisiones, aplicando sistemas y procedimientos relativos a la contabilidad pública.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- a) Aplicar normas, políticas y lineamientos en materia de contabilidad gubernamental y mantener un sistema contable institucional.
- b) Controlar las documentaciones respaldatorias, previo al registro contable correspondiente.
- c) Controlar los registros derivados de las operaciones contables y custodiar las documentaciones respaldatorias de los mismos.
- d) Controlar los asientos de apertura y cierre de la gestión de cada ejercicio fiscal conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- e) Preparar informes y reportes contables y financieros referentes a los registros correspondientes,
- f) Organizar, coordinar y supervisar los archivos de la documentación de respaldo contable a los efectos del examen de rendición de cuentas a cargo de los órganos de control interno y externo
- g) Controlar los informes de las Rendiciones de Cuentas
- h) Preparar los informes contables mensuales, semestrales y anuales,
- i) Registrar las operaciones de ingresos y gastos en forma ordenada y sistemática diariamente, conforme a las disposiciones legales vigentes.

**IV. RELACIONES DEL CARGO**

LINEA JERARQUICA	LINEA FUNCIONAL
<b>DEPENDENCIA LINEAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Director de Finanzas</li></ul>	<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Director de Finanzas</li></ul>
<b>AUTORIDAD JERARQUICA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• A definir</li></ul>	<b>AUTORIDAD FUNCIONAL</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• A definir</li></ul>



**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

NOMBRE DEL CARGO	<b>DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO</b>			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	<b>DIRECCION DE FINANZAS</b>	ORGANO DE LINEA	<b>DIRECCION DE FINANZAS</b>	NIVEL SALARIAL	<b>DEPARTAMENTO</b>

**II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

Registrar, custodiar e informar sobre los bienes patrimoniales (inmuebles y muebles, registrables o no) de propiedad estatal asignados a la Agencia Espacial del Paraguay, y supervisar el mantenimiento y/o reparación de los equipos informáticos y equipos y enseres de oficina.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- a) Mantener actualizado el Inventario Patrimonial de la Institución.
- b) Aprobar las actas de adquisiciones de bienes y servicios, verificando que las mismas contengan los términos de sus aspectos técnicos de conformidad con las normas y procedimientos vigentes y de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones.
- c) Remitir para su registro y contabilización informe del movimiento de bienes, que afecten las cuentas patrimoniales del sistema contable integrado, para lograr su consolidación.
- d) Dar cumplimiento a las normas y procedimientos vigentes relacionados con la clasificación, administración y custodia de los bienes de la SUAF.
- e) Realizar el control del inventario parcial y general en cada periodo de tiempo de los bienes muebles, inmuebles, transportes, equipos y máquinas de oficina de la SUAF.
- f) Elaborar el inventario de bienes en los casos de cambio o nombramiento de los titulares y/o responsables de las distintas reparticiones que componen la SUAF.
- g) Remitir informes mensuales y semestrales al responsable de la SUAF, para su posterior remisión a Contabilidad, relacionadas con las modificaciones del valor, actas o bajas de cada bien.
- h) Supervisar y autorizar las gestiones administrativas relacionadas con la subasta de los bienes muebles, inmuebles, transporte, equipos y máquinas de oficina, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- i) Gestionar ante los organismos respectivos, la titulación de los inmuebles, vehículos y otros bienes registrables y que esté a cargo de la institución.
- j) Supervisar las documentaciones de las entregas efectivas de bienes que afecta el patrimonio de la SUAF y verificar que las mismas se encuentren inventariadas y contabilizadas.

**IV. RELACIONES DEL CARGO**

LINEA JERARQUICA	LINEA FUNCIONAL
<b>DEPENDENCIA LINEAL DE</b>	<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Finanzas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Finanzas</li> </ul>
<b>AUTORIDAD JERARQUICA</b>	<b>AUTORIDAD FUNCIONAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A definir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A definir</li> </ul>

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

NOMBRE DEL CARGO	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO</b>			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	<b>DIRECCION DE FINANZAS</b>	ORGANO DE LINEA	<b>DIRECCION DE FINANZAS</b>	NIVEL SALARIAL	<b>DEPARTAMENTO</b>

**II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones, disposiciones y procedimientos sobre el personal y/o control interno, vigentes institucionalmente.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Establecer mecanismos apropiados para el adecuado control de los gastos efectuados.
- Verificar que todas las operaciones de gastos registradas se encuentren respaldados con la documentación pertinente conforme a las disposiciones legales vigentes
- Ejercer el control de la gestión en el proceso de licitaciones, contrataciones, subastas y los demás procesos de adquisiciones públicas.
- Ejercer el control de la ejecución de contratos en curso.
- Proponer la implementación de procedimientos que mejoren los controles durante los procesos de ejecución presupuestaria.

**IV. RELACIONES DEL CARGO**

LINEA JERARQUICA	LINEA FUNCIONAL
<b>DEPENDENCIA LINEAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Director de Finanzas</li></ul>	<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Director de Finanzas</li></ul>
<b>AUTORIDAD JERARQUICA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>A definir</li></ul>	<b>AUTORIDAD FUNCIONAL</b> <ul style="list-style-type: none"><li>A definir</li></ul>

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

NOMBRE DEL CARGO	DIRECCIÓN DE UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ORGANO DE LINEA	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	NIVEL SALARIAL	<b>DIRECTOR</b>

**II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

Realizar y supervisar las actividades de contrataciones mediante procesos de calidad y eficiencia orientados a la excelencia en la gestión.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Asesorar al Presidente de la Agencia Espacial del Paraguay en el Área de su competencia.
- Proporcionar la información necesaria de su área, para ser considerada en el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Institución.
- Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal, y someterlo a consideración y aprobación de la máxima autoridad de la institución.
- Actualizar en forma permanente la base de datos del Sistema de Informativo de las Contrataciones Públicas (SICP), en los medios y formas solicitados por la Dirección Nacional de Contrataciones Publica (DNCP).
- Notificar oportunamente a la DNCP el incumplimiento en que incurran los contratistas y proveedores y solicitar sanciones que correspondan a las infracciones cometidas.
- Implementar las regulaciones y normativas que emita la Dirección Nacional de Contrataciones Pública (DNCP).
- Elaborar los pliegos de bases y condiciones para cada Licitación Pública, tramitar el llamado y, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, someterla a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Máxima Autoridad de la Convocante.
- Gestionar la formalización de los contratos y las garantías correspondientes.
- Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción.

**IV. RELACIONES DEL CARGO**

LINEA JERARQUICA	LINEA FUNCIONAL
<b>DEPENDENCIA LINEAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Director General de Administración y Finanzas</li></ul>	<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Director General de Administración y Finanzas</li></ul>
<b>AUTORIDAD JERARQUICA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Departamento de Programación y Catálogo</li><li>Departamento de Llamados</li><li>Departamento de Adjudicaciones</li><li>Departamentos de Contratos y Garantías</li></ul>	<b>AUTORIDAD FUNCIONAL</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Departamento de Programación y Catálogo</li><li>Departamento de Llamados</li><li>Departamento de Adjudicaciones</li><li>Departamentos de Contratos y Garantías</li></ul>

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

NOMBRE DEL CARGO	<b>DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y CATALOGO</b>			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	<b>DIRECCIÓN DE UOC</b>	ORGANO DE LINEA	<b>DIRECCIÓN DE UOC</b>	NIVEL SALARIAL	<b>DEPARTAMENTO</b>

**II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

Gestionar las programaciones de código de bienes y servicios a ser adquiridos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal de la DGAF, y someterlo a consideración y aprobación del Presidente de la Agencia Espacial del Paraguay.
- Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
- Las demás funciones y atribuciones que sean necesarias para ejecutar los procedimientos de planeamiento y programación, reguladas en la Ley.
- Solicitar la inclusión y codificación de bienes y servicios en el Catalogo de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

**IV. RELACIONES DEL CARGO**

LINEA JERARQUICA	LINEA FUNCIONAL
<b>DEPENDENCIA LINEAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección de UOC</li></ul>	<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección de UOC</li></ul>
<b>AUTORIDAD JERARQUICA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>A definir</li></ul>	<b>AUTORIDAD FUNCIONAL</b> <ul style="list-style-type: none"><li>A definir</li></ul>

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

NOMBRE DEL CARGO	<b>DEPARTAMENTO DE LLAMADOS</b>			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	<b>DIRECCIÓN DE UOC</b>	ORGANO DE LINEA	<b>DIRECCIÓN DE UOC</b>	NIVEL SALARIAL	<b>DEPARTAMENTO</b>

**II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

Elaborar las documentaciones y tomar los recaudos necesarios para los distintos llamados de contratación.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
- Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada licitación pública, tramitar el llamado, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas.
- Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada licitación por concurso de ofertas, tramitar las invitaciones y difusión del llamado, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas.
- Las demás funciones y atribuciones que sean necesarias para ejecutar los procedimientos de las materias reguladas en la Ley.

**IV. RELACIONES DEL CARGO**

LINEA JERARQUICA	LINEA FUNCIONAL
<b>DEPENDENCIA LINEAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección de UOC</li></ul>	<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección de UOC</li></ul>
AUTORIDAD JERARQUICA	AUTORIDAD FUNCIONAL
<ul style="list-style-type: none"><li>A definir</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>A definir</li></ul>



**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

NOMBRE DEL CARGO	<b>DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIONES</b>			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	<b>DIRECCIÓN DE UOC</b>	ORGANO DE LINEA	<b>DIRECCIÓN DE UOC</b>	NIVEL SALARIAL	<b>DEPARTAMENTO</b>

**II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

Gestionar las adjudicaciones en base a los contratos estándares establecidos por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- a) Elaborar los informes que deban ser remitidos a la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- b) Llevar el registro actualizado de los proveedores habilitados a contratar con las entidades públicas, así como el de aquellos inhabilitados.
- c) Recibir las ofertas presentadas por los oferentes para las diversas modalidades de contrataciones y remitirlas al Director de la UOC en un plazo no mayor de 24 horas.
- d) Llevar el registro de todas las Resoluciones que emita la Dirección de la UOC o el Comité de Evaluación, sobre los actos concernientes a las contrataciones de la Institución.
- e) Recibir y registrar debidamente las notas de protestas que eventualmente puedan presentar los oferentes.
- f) Llevar el registro de las infracciones cometidas por los oferentes o proveedores y las sanciones aplicadas a los mismos.

**IV. RELACIONES DEL CARGO**

LINEA JERARQUICA	LINEA FUNCIONAL
<b>DEPENDENCIA LINEAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de UOC</li></ul>	<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de UOC</li></ul>
AUTORIDAD JERARQUICA	AUTORIDAD FUNCIONAL
<ul style="list-style-type: none"><li>• A definir</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• A definir</li></ul>

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

NOMBRE DEL CARGO	<b>DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y GARANTIAS</b>			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	<b>DIRECCIÓN DE UOC</b>	ORGANO DE LINEA	<b>DIRECCIÓN DE UOC</b>	NIVEL SALARIAL	<b>DEPARTAMENTO</b>

**II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

Suscribir, previa revisión del comité de evaluación y dictamen de la auditoría interna, los contratos para la provisión de bienes y servicios que requiera celebrar la unidad administrativa a su cargo.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Gestionar la formalización de los contratos.
- Recibir las garantías correspondientes.
- Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción.

**IV. RELACIONES DEL CARGO**

LINEA JERARQUICA	LINEA FUNCIONAL
<b>DEPENDENCIA LINEAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección de UOC</li></ul>	<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección de UOC</li></ul>
AUTORIDAD JERARQUICA	AUTORIDAD FUNCIONAL
<ul style="list-style-type: none"><li>A definir</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>A definir</li></ul>