



**DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y  
SANEAMIENTO**



**Contenido:**

- Informe Final
- Plan Estratégico
- Manual Administrativo de Cargos y Funciones
- Manual de Procesos
- Manual Genérico de UCP

**Octubre 2012**

**DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y  
SANEAMIENTO**



**Contenido:**

- **Informe Final**
- Plan Estratégico
- Manual Administrativo de Cargos y Funciones
- Manual de Procesos
- Manual Genérico de UCP

**Octubre 2012**

**“CONSULTORÍA DE APOYO A LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN  
DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO”**

**BORRADOR INFORME FINAL**

**CONSULTOR:** Prof. Ing. Dr. Manuel Benítez Codas

ID DEL CONSULTOR: A0007674/527698

CONTRATO NÚMERO: 003

**Asunción, 11 de Octubre 2012**

- 1. RESUMEN EJECUTIVO**
- 2. ACTIVIDADES REALIZADAS**
- 3. RESULTADOS Y PRODUCTOS**
- 4. ANEXOS**

## **1. RESUMEN EJECUTIVO**

En el mes de Febrero se presentó y aprobó internamente el Plan Estratégico que debido a los sucesivos cambios de autoridades del MOPC no se llegó a socializar de manera amplia, este tema queda pendiente con el compromiso del Consultor de hacer la presentación cuando sea solicitado mismo después de concluido el presente contrato.

Como se explicó en el Segundo Informe, a partir del mes de Marzo se realizaron reuniones de trabajo quincenales con el Ing. Montedomecq y el equipo integrado por los Ings. Ángel Chávez y Alex Gaona y el Lic. Raúl Villalba.

A fines del mes de Setiembre se presentaron los demás productos requeridos que fueron presentados en el Segundo Informe.

## **2. ACTIVIDADES REALIZADAS**

Como se explicara anteriormente desde el inicio del contrato se realizaron diversos talleres de planificación estratégica hasta lograr el producto presentado y aprobado internamente en el mes de Febrero, el que no pudo ser socializado como explicado en el Resumen Ejecutivo.

Cabe destacar que el Plan Estratégico fue revisado en el mes de Marzo, para adecuarlo a los delineamientos del MECIP para a partir de esta revisión realizar el diseño de los procesos. Esta nueva versión se encuentra en los anexos.

A partir del mes de Abril se realizaron reuniones quincenales con los miembros del equipo también citado anteriormente y se fue elaborando el Mapa de Procesos con base en el formato del MECIP para luego elaborar la estructura organizacional, modificando la que consta de la Resolución 1876 para adecuarla a las necesidades operativas de la Dirección. Este manual deberá ser objeto de una Resolución del MOPC, en sucesivas revisiones, concluyendo con la elaboración del Manual Administrativo de Cargos y Funciones, y con el Manual de Procesos en vez del Manual de Procedimientos Operativos conforme las prácticas del MOPC. Estos documentos se encuentran en los Anexos.

Finalmente se elaboró una propuesta de Modelo Genérico de UCP, que servirá de guía para la estructuración de futuras UCPs a ser creadas en la DAPSAN.

### **3. RESULTADOS Y PRODUCTOS**

Los resultados logrados fueron:

- Una visión compartida por el equipo de la DAPSAN. sobre la Visión, Misión, Estrategias y Acciones para la Dirección.
- Una visión compartida por el equipo sobre los procesos que se realizan en la DAPSAN y un enfoque práctico para el Manual Administrativo de Cargos y Funciones.
- Lamentablemente la implementación total de la estructura aprobada fue parcial, debido a que el proceso de incorporación del personal está en curso.

### **4. ANEXOS**

- Plan Estratégico 2012-2015 – Revisión Febrero 2012
- Manual Administrativo de Cargos y Funciones,
- Manual de Procesos
- Manual Genérico de UCP



**DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y  
SANEAMIENTO**



**Contenido:**

- Informe Final
- **Plan Estratégico**
- Manual Administrativo de Cargos y Funciones
- Manual de Procesos
- Manual Genérico de UCP

**Octubre 2012**

# **PLAN ESTRATÉGICO 2012 - 2015**

---

## **DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO - DAPSAN**

**Octubre 2012  
Versión 4  
Manuel Benítez Cudas**



## 1. PLAN ESTRATÉGICO 2012-2015

## 2. ÍNDICE

### 1. EL SECTOR DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO EN EL PARAGUAY; ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

1.1. MARCO GENERAL.....	10
1.2. MARCO INSTITUCIONAL DEL SECTOR.....	10
1.3. COBERTURA DEL SERVICIO.....	13
1.4. NECESIDADES DE INVERSIÓN Y METAS DEL MILENIO.....	14
1.5. LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE ACCIÓN DEL SECTOR DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO .....	15

### 2. LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO - DAPSAN ..... 15

2.1. EL MARCO LEGAL .....	15
2.2. LAS FUNCIONES .....	15
2.3. LA ESTRUCTURA DE DAPSAN .....	17
2.4. PROGRAMAS REALIZADOS CON FONDOS DE ORGANISMOS INTERNACIONALES .....	18
2.5. Oportunidades y desafíos presentados a DAPSAN .....	19

### 3. LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA ..... 22

3.1. METODOLOGÍA EMPLEADA.....	22
DECLARACIONES DE VISIÓN Y MISIÓN.....	22
3.2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS .....	22
3.3. ESTRATEGIAS .....	23

### 4. PROCESOS..... 23

4.1. OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y METAS.....	23
--	----

### 5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES ..... 27

### 3. EL SECTOR DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO EN EL PARAGUAY

#### 3.1. MARCO GENERAL

La población total del país para el año 2009 era de 6.330.834 habitantes, de los cuales un 58,3% habitaba en el área urbana. El área metropolitana de Asunción (más conocida como Gran Asunción) abarca 8 municipios que albergaban aproximadamente 1.430.000<sup>1</sup> habitantes. De acuerdo con el Índice de Pobreza del Agua en el año 2000 Paraguay se situaba al mismo nivel del Salvador y sólo por encima de Haití entre los 20 países latinoamericanos calificados, debido especialmente a su bajo indicador de acceso.<sup>2</sup> A pesar de ser el país de mayor disponibilidad de agua per cápita en Sudamérica es de los que menos población accede a este recurso vital, lo que indica una mala gestión del sector agua y también de saneamiento.

Numerosos estudios e investigaciones se han realizado sobre el Sector Agua Potable y Saneamiento del Paraguay, y que han servido de base para la creación de la DAPSAN, entre los cuales se destacan:

- Plan Estratégico Sectorial de Agua Potable y Saneamiento de Paraguay. PES – BID. Marzo a octubre de 2009. Nota Técnica N° 115. Año 2010.
- Actualización del Análisis Sectorial de Agua Potable y Saneamiento de Paraguay. Octubre 2009 a Marzo 2010. Programa Conjunto. Publicación OPS/OMS

#### 3.2. MARCO INSTITUCIONAL DEL SECTOR

En el año 2000 se inició un cambio importante en la organización del sector de agua y saneamiento en el Paraguay, con la promulgación de la “Ley General del Marco Regulatorio y Tarifario del Servicio Público de Provisión de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario” (Ley 1.614/2000). Con lo que las instituciones relacionadas con el tema son las siguientes:

Con la promulgación de la Ley 1.614/2000 se creó el Ente Regulador de Servicios Sanitarios (ERSSAN) como ente autónomo y autárquico de regulación y supervisión de la prestación de los servicios de agua y alcantarillado en todo el país.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Los municipios en el área metropolitana de Asunción incluyen Asunción, Lambaré, Fernando de la Mora, San Lorenzo, Luque, Mariano Roque Alonso, Limpio y Villa Elisa.

<sup>2</sup> El Índice de Pobreza del Agua (PWI por su sigla en inglés), es una medida interdisciplinaria que relaciona el bienestar a nivel de los hogares con el acceso al agua, y que indica el grado en el que la escasez de agua causa un impacto en la población, calificando de 0 a 20 cinco indicadores: Disponibilidad, Acceso, Capacidad, Uso y Medio Ambiente. Ver [www.keele.ac.uk/depts/ec/kerp](http://www.keele.ac.uk/depts/ec/kerp).

<sup>3</sup> En aplicación de la Ley General 1.615 “de Reorganización y Transformación de la Entidades Públicas Descentralizadas” el Gobierno estableció el marco jurídico para la liquidación de la Corporación de Obras Sanitarias (CORPOSANA) y su reemplazo por la Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay (ESSAP), que tiene como objetivo satisfacer las necesidades de agua potable y alcantarillado sanitario en las poblaciones urbanas heredadas de la CORPOSANA que tienen más de 10.000 habitantes. En dicho marco, la ESSAP nace como una Sociedad Anónima regida por el derecho privado. No obstante, con la promulgación de la Ley 1.932/2002, que suspende la aplicación de la Ley 1.615, y sus Decretos reglamentarios 18.439/02 y 18.613/02, pasó a operar legalmente en virtud a sus Estatutos Sociales, y a las disposiciones legales dictadas con respecto a su creación, pero dando cumplimiento de las normas que regulan el régimen de adquisiciones de bienes y contratación de servicios vigente para Entidades Descentralizadas del Estado, perdiendo así la agilidad contractual tipo sector privado que se pretendía dar a la empresa

El Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental (SENASA) es un organismo técnico del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, creado en 1972 que tiene como principal función la planificación, promoción y asistencia organizativa, administrativa y técnica, para la prestación de los servicios en poblaciones urbanas menores de 10.000 habitantes, y la rural concentrada o dispersa mediante la creación de las Juntas de Saneamiento (JS).

La Secretaría del Ambiente (SEAM) tiene como objetivo básico en el sector la formulación, coordinación, ejecución y fiscalización de la política ambiental nacional, otorgando la licencia ambiental correspondiente para la construcción y operación de los sistemas de agua y saneamiento. Hasta que el Gobierno determine el marco institucional para la aplicación de la nueva Ley 3239/2007 de los Recursos Hídricos del Paraguay, la SEAM también es la autoridad encargada de “regular la gestión sustentable e integral de todas las aguas y los territorios que la producen, cualquiera sea su ubicación, estado físico o su ocurrencia natural dentro del territorio paraguayo”.

Por su parte, la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA), dependencia del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, tiene como función el establecimiento de normas técnicas respecto a la calidad del agua potable (y control de la calidad de los recursos hídricos) conforme al Código Sanitario. Esta Dirección era una dependencia del SENASA.

A pesar de todos estos cambios normativos, seguía ausente la definición de la Titularidad del servicio de agua en el país, lo que se comienza a modificar en el año 2009.

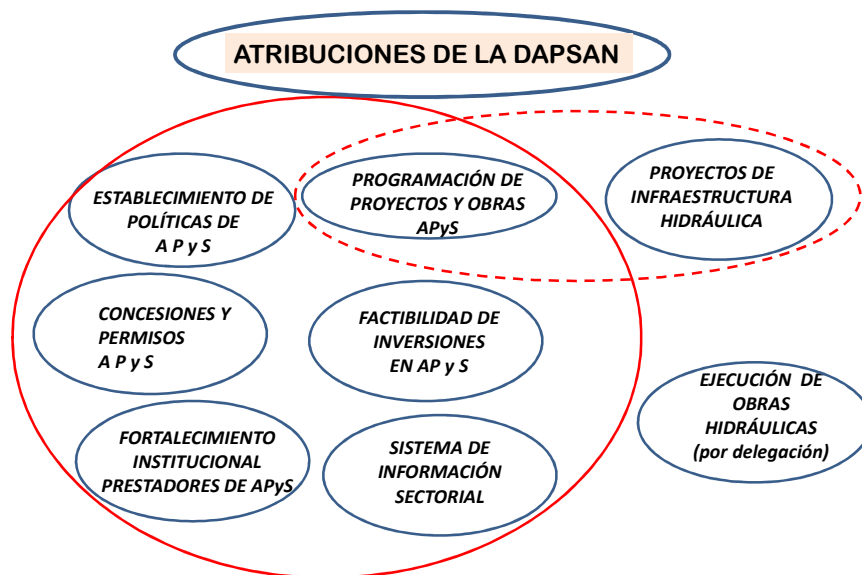
La aparición de una nueva figura institucional:

En enero de 2009 se creó la Unidad de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario (USAPAS) como organismo técnico dependiente del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC) para asistir al Poder Ejecutivo en el ejercicio de la Titularidad del Servicio.

Y por el Decreto N° 5516/2010 se modifica parcialmente y se amplía el Reglamento de la Ley 1614/2000 que fuera aprobada por el Decreto N° 18,800/2002. Este Decreto en su Artículo 5° estipula: ***“Ejercicio de la Titularidad. El Poder Ejecutivo ejerce la titularidad del servicio en nombre del Estado paraguayo, y será representado en todo aquello que implique la calidad y función de Rectoría del sector por el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones”***. Y para tal efecto concluye el artículo con ***“Para tal función y para la ejecución de sus atribuciones dicho Ministerio dispone de la dependencia técnica de Agua potable y Alcantarillado Sanitario”***.

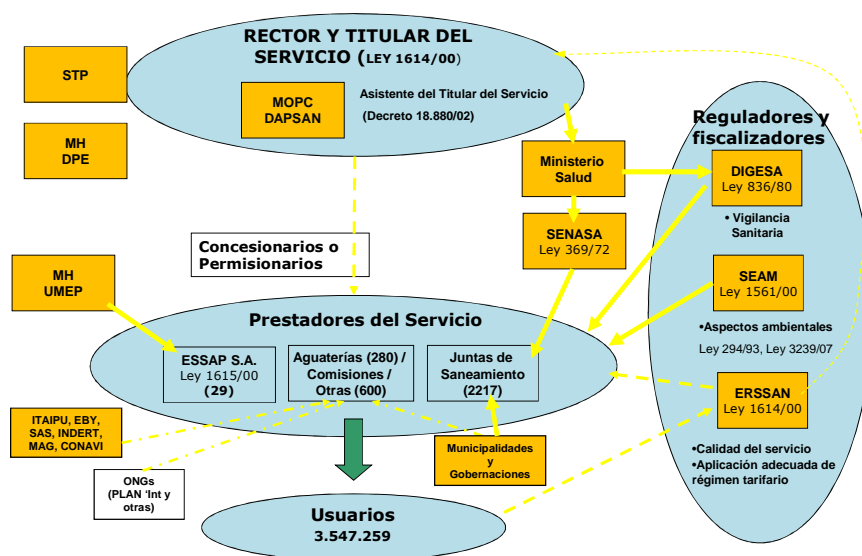
Posteriormente por el Decreto N° 5369/10 del 8 de noviembre de 2010, se estipula en el Artículo 1°: que se trata de un **“ÓRGANO DEPENDIENTE DEL GABINETE DEL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES**, responsable de asistir en forma directa a dicha Secretaría de Estado en lo referente al planeamiento estratégico, las metas de expansión y mejoras de la calidad de los servicios, de acuerdo al Plan de Desarrollo del Servicio (PDS), realizado por el referido Ministerio y aprobado por el Poder Ejecutivo”

Este Decreto además se establece las funciones de esta nueva dependencia del MOPC y su estructura funcional. Sus funciones pueden ser representadas de la siguiente manera:



**Figura 1: Diagrama de atribuciones de la DPSAN**

La representación gráfica del Marco legal e institucional del Sector Agua Potable y Saneamiento del Paraguay es la siguiente:-



**Figura 2: Diagrama del marco legal e institucional del Sector APYS**

Los principales prestadores de los servicios son la ESSAP, que lo realiza en las principales localidades urbanas (con población superior a 10.000 habitantes), y las Juntas de Saneamiento promovidas y asistidas por el SENASA, en comunidades urbanas menores y rurales (con población inferior a 10.000 habitantes).

Complementariamente y en respuesta a un gran aumento de la demanda por el servicio tras una explosión demográfica y la migración de la población de áreas rurales a la ciudad, a partir de la década de los ochenta se han venido estableciendo pequeños operadores privados más conocidos como “Aguateros”, principalmente en Asunción y sus alrededores, los cuales operan bajo un régimen de permisionarios.<sup>4</sup>

Adicionalmente, existen otras instituciones que construyen sistemas, como las entidades binacionales (ITAIPÚ, YACYRETA), el propio Consejo Nacional de la Vivienda (CONAVI), el Instituto Nacional de Desarrollo Rural y de la Tierra (INDERT), la Secretaria de Acción Social (SAS), los gobiernos locales y otras ONGs, que en general son operadas por Comisiones Vecinales.

De acuerdo con ERSSAN, a Diciembre del 2008 el abastecimiento de agua en Paraguay se realizaba por medio de 2.252<sup>5</sup> sistemas, de los cuales 29 eran operados por ESSAP, 1.277 por medio de JS apoyadas por SENASA y 946 por “otros operadores”, cobijando en éste último grupo los Aguateros (277), Comisiones Vecinales (656) y otras (13) Instituciones (entidades binacionales, Conavi, etc.).

### 3.3. COBERTURA DEL SERVICIO

En reciente relevamiento de la cobertura se han encontrado las siguientes informaciones de la DGEEC, consideradas las más recientes y confiables:

Fuente principal de abastecimiento	Total	Área de residencia	
		Urbana	Rural
<b>Total</b>	<b>1.575.975</b>	<b>953.444</b>	<b>622.531</b>
ESSAP (ex-corposana)	22,4	36,2	0,0
SENASA o Junta de Saneamiento	27,1	20,7	38,4
Red Comunitaria	13,6	11,7	16,6
Red o Prestador privado	12,3	17,9	3,7
Pozo artesiano	2,1	2,6	1,5
Pozo con bomba	10,2	7,0	15,1
Pozo sin bomba	10,6	3,8	21,0
Otra fuente	1,5	0,1	3,8

Fuente: DGEEC. Encuesta Permanente de Hogares 2010.-

	Total	Urbana	Rural
Algún tipo de servicio de abastecimiento de agua potable (excluyendo pozo artesiano, pozo con bomba, pozo sin bomba y otra fuente)	75,5	86,5	58,6

**Cuadro 1. Hogares por área de residencia, según fuente principal de abastecimiento de agua en su vivienda. Año 2010**

<sup>4</sup> A partir del Decreto 18.880, que reglamenta la Ley 1.614, los prestadores con menos de 2.000 conexiones deben acceder a permisos para la prestación de los servicios otorgados por el Titular, que tienen una vigencia de 10 años.

<sup>5</sup> Solo se incluyen los sistemas que fueron verificados por el ERSSAN. Adicionalmente, el ERSSAN estima que 110 sistemas aún deben ser verificados.

Tipo de desagüe sanitario	Total	Área de residencia	
		Urbana	Rural
<b>Total</b>	<b>1.575.975</b>	<b>953.444</b>	<b>622.531</b>
Con arrastre de agua, red de alcantarillado sanitario	8,5	13,7	0,4
Con arrastre de agua, cámara séptica y pozo ciego	34,0	44,6	17,8
Con arrastre de agua con pozo ciego	29,0	32,4	24,0
Con arrastre de agua en la superficie de la tierra, zanja, arroyo	1,0	1,4	0,3
Letrina ventilada de hoyo seco (común c/tubo de ventilación)	1,9	0,5	4,0
Letrina común de hoyo seco (con losa, techo, paredes y puertas)	11,3	3,5	23,2
Letrina común sin techo o puerta	13,0	3,0	28,4
Otro	0,1	0,0	0,2
No informado	0,0	0,0	-
No tiene baño	1,1	0,8	1,7
<i>Fuente: DGEEC. Encuesta Permanente de Hogares 2010.-</i>	100,0	100,0	100,0
	<b>Total</b>	<b>Urbana</b>	<b>Rural</b>
Algún tipo de desagüe sanitario - incluye todo tipo de desagüe sanitario	98,8	99,2	98,3
Algún tipo de servicio de desagüe sanitario (excluyendo letrina ventilada, letrina común de hoyo seco, letrina común sin techo o puerta, otro y no informado)	71,6	90,7	42,2

**Cuadro 2. Hogares por área de residencia, según tipo de desagüe sanitario. Año 2010**

### 3.4. NECESIDADES DE INVERSIÓN Y METAS DEL MILENIO

Para mantener la cobertura en términos de acceso a una fuente de Agua Mejorada se deben servir, en zonas urbanas y rurales a 546 y 209 mil habitantes respectivamente, en el período 2008-2015.

En el caso del Saneamiento Básico, en las zonas urbanas, se requiere agregar a la red pública de saneamiento 1,87 millones de nuevos habitantes. En tanto que en el caso de las áreas rurales, se requiere proveer infraestructura a un poco más de 570 mil de nuevos habitantes.

Tomando como costos<sup>6</sup> por persona adicional a servir en las zonas urbanas con agua potable y alcantarillado US\$ 160 y US\$ 300 y en las zonas rurales, US\$ 120 y US\$ 100, respectivamente, los requerimientos de inversión para cumplir las metas del Milenio en el período 2008-2015 asciende a US\$ 733 millones, concentrándose el 88% de éstas en las zonas urbanas y tan sólo un 12% en las zonas rurales. El 89% de las inversiones corresponderá a saneamiento encontrándose el 91% de ellas localizadas en las zonas urbanas.

Lograr las Metas del Milenio requiere invertir USD 91.6 millones por año, cifra que es 5.7 veces el monto de inversión ejecutado en el sector del Gobierno Paraguayo de los dos últimos años (promedio). Si las

<sup>6</sup> Agua Potable y Saneamiento, Estrategia Sectorial: Paraguay – Borrador, Agosto, 2004 Banco Interamericano de Desarrollo.

inversiones sectoriales continuasen en los niveles de los últimos 4 años (US\$ 16 millones anuales), sólo sería posible alcanzar para el 2015 un 20% de las Metas.

### **3.5. LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE ACCIÓN DEL SECTOR DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO**

En conclusión, la problemática de la muy baja cobertura de los servicios de agua potable y saneamiento básico aliada a la complejidad del marco legal e institucional y la variedad de actores con intereses contrapuestos y los vacíos normativos y de supervisión existentes, obligan a la DAPSAN a tomar un rol activo en varios sentidos, especialmente en los siguientes aspectos:

- Diseño de políticas públicas para el Sector APyS, en coordinación con los actores institucionales presentados anteriormente, incluyendo eventuales políticas de subsidios sectoriales.
- Conducir la planificación y ejecución de un plan estratégico para orientar la expansión de los servicios y la mejora de su calidad, estableciendo metas cualitativas y cuantitativas.
- Promover el desarrollo empresario y la optimización de las capacidades de las entidades prestadoras de servicios, basadas en eficiencia técnica y económica orientada a la sostenibilidad de los sistemas.
- Fomentar la participación privada y la organización comunitaria, con la aplicación de buenas prácticas de mejor gestión y expansión racional de los servicios.
- Coordinar los programas y proyectos financiados por organismos de cooperación y fondos propios del Tesoro, para evitar superposiciones y cubrir los espacios vacíos.

A partir de los problemas críticos encontrados, es posible definir las líneas estratégicas de acción en las que se deben centrar los esfuerzos de DAPSAN en el corto y mediano plazo.

## **4. LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO - DAPSAN**

### **4.1. EL MARCO LEGAL**

De acuerdo al Artículo 1º del. – DECRETO N° 5.369/10, DAPSAN es un “ÓRGANO DEPENDIENTE DEL GABINETE DEL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES, responsable de asistir en forma directa a dicha Secretaría de Estado en lo referente al planeamiento estratégico, las metas de expansión y mejoras de la calidad de los servicios, de acuerdo al Plan de Desarrollo del Servicio (PDS), realizado por el referido Ministerio y aprobado por el Poder Ejecutivo”.

En nivel jerárquico depende directamente del Gabinete del Ministro de Obras Públicas y Comunicaciones por intermedio del cual se vincula a los demás estamentos de este Ministerio, con el rango de Dirección.

### **4.2. LAS FUNCIONES**

En el Artículo 1º. – DECRETO N° 5.369/10 se definen las funciones generales de la Dirección:

- a. Proponer el diseño de las políticas públicas, incluyendo, las de financiamiento con destino al desarrollo de los sistemas de Agua Potable y Saneamiento (APyS).

- b. Proponer el planeamiento estratégico, determinando metas de expansión, mejoras de la calidad de los servicios, que involucren especialmente a la población del medio rural, y a la de mayor vulnerabilidad social y sanitaria, de acuerdo al Plan de Desarrollo del Servicio (PDS).
- c. Formular e implementar, en coordinación con los organismos administrativos componentes, las políticas financieras y de inversión pública destinadas al desarrollo de los servicios.
- d. Asistir en la promoción de políticas y acciones orientadas a la protección de los derechos de los usuarios, y a la participación de la sociedad civil.
- e. Asistir en la promoción y el desarrollo empresarial y la optimización de las capacidades de las entidades prestadoras de servicios, fomentando la conformación de unidades de gestión 'basadas en criterios de eficiencia técnica y económica, y viabilidad financiera.
- f. Colaborar al fomento de la participación privada y la organización comunitaria, como formas para la gestión y expansión de los servicios.
- g. Asistir en la gestión de financiamiento interno e internacional, con destino al desarrollo y sostenibilidad de los servicios.
- h. Desarrollar y mantener actualizado un completo sistema de información sectorial, que comprenda, principalmente, el mapa prestacional del país con el respectivo estado de situación de los servicios y cobertura, y el inventario de los programas y acciones recomendadas y en ejecución.
- i. Orientar y promover actividades de asistencia técnica, capacitación, investigación científica y tecnológica y de educación sanitaria.
- j. Asistir en la coordinación y la actuación de los organismos públicos de todo nivel, en relación con las temáticas relativas a los servicios de provisión de APyS promoviendo la articulación de sus respectivas actividades
- k. Asistir en el fortalecimiento de la capacidad de las Municipalidades y Gobernaciones, a fin de que asuman responsabilidades concretas en cuanto a recoger, transmitir y efectuar el seguimiento de las inquietudes que interesan a la población de sus respectivos ámbitos.
- l. Asistir en el diseño de las políticas, priorizando la focalización del beneficio a favor de familia y personas que carezcan de posibilidades de solventar los costos de acceso a la cobertura y al integro sostenimiento de las prestaciones. Dicha política de subsidios deberá ser coordinada con el Ministerio de Hacienda.
- m. Las demás funciones que le sean asignadas por la superioridad.

Agrupando en funciones genéricas por afinidad operativa se observa lo siguiente:

Estipuladas en la Resolución	Funciones genéricas	Comentarios
Diseño de propuestas de políticas y su financiamiento	Diseño de políticas y reglamentaciones	Caracterizadas en las funciones de la estructura organizativa de la Resolución
Normas y reglamentos		
Estrategias operativas y asistencia técnica	Planificación estratégica y operativa Asistencia técnica	
Modelos de gestión de sistemas		

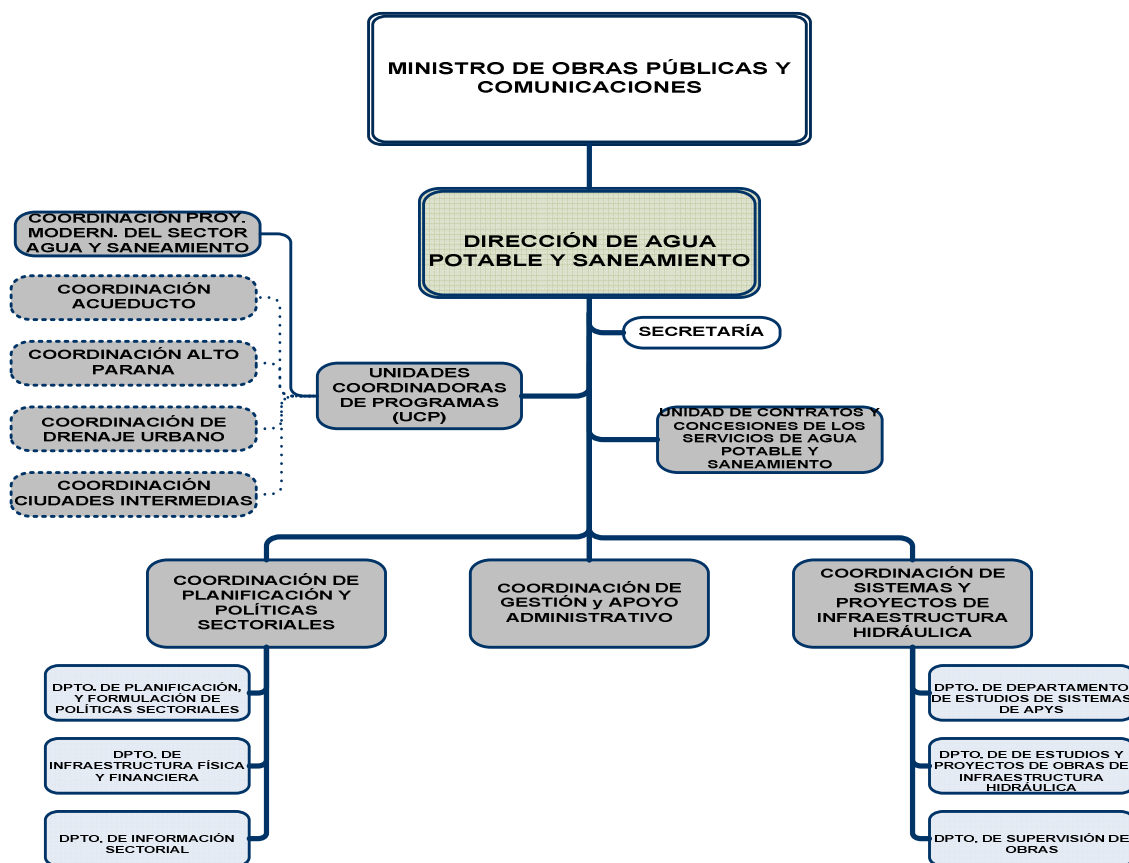


Estipuladas en la Resolución	Funciones genéricas	Comentarios
Coordinación y supervisión de proyectos	Planificación , coordinación y supervisión de programas y proyectos	
Diseño y supervisión de programas y proyectos		

**Cuadro 3: Agrupamiento de funciones por afinidad operativa**

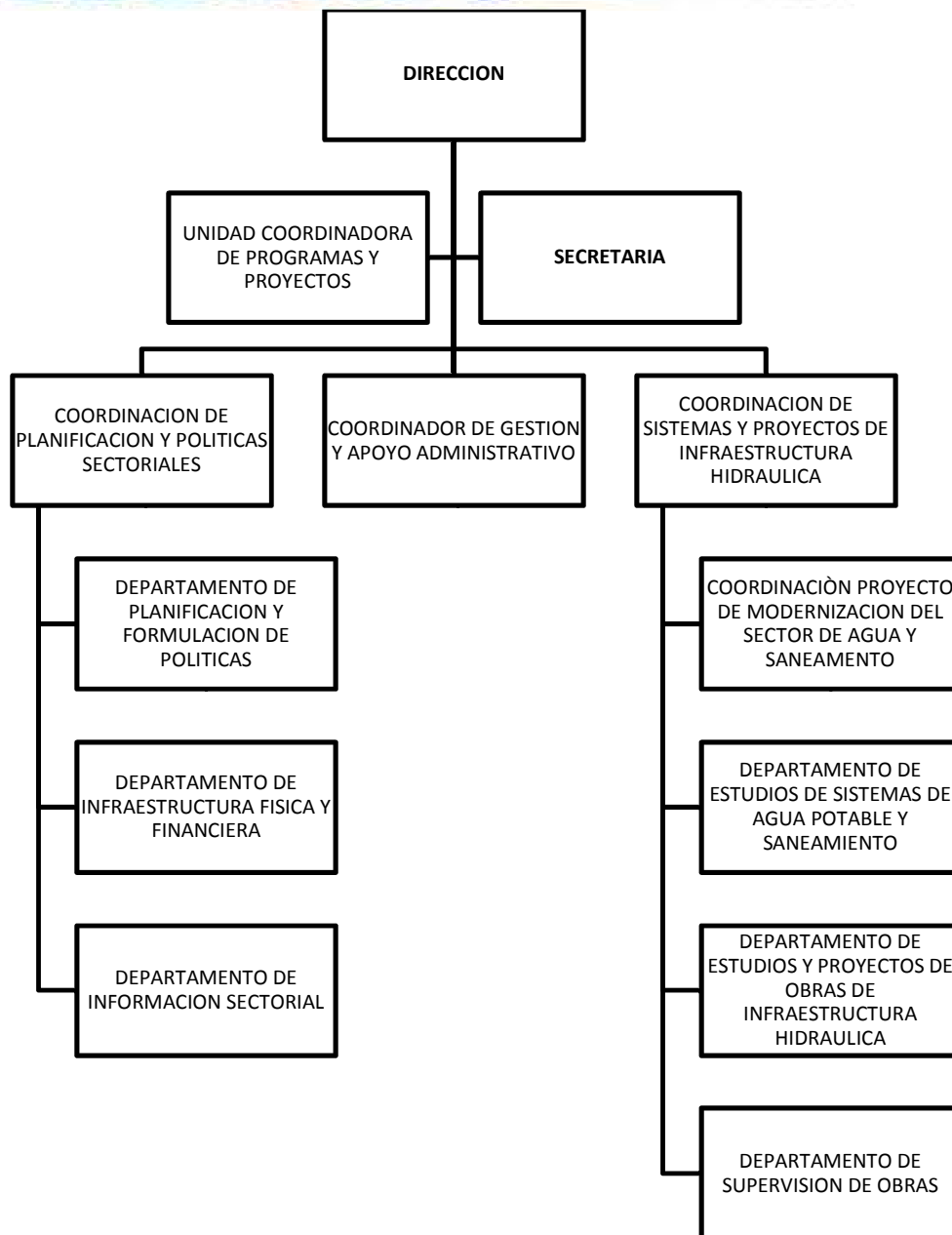
### 4.3. LA ESTRUCTURA DE DAPSAN

De acuerdo al Decreto mencionado anteriormente, su estructura básica es la siguiente:



**Figura 3: Estructura Organizacional de DAPSAN**

Sin embargo durante el proceso de diseño del MANUAL ADMINISTRATIVO DE CARGOS Y FUNCIONES que fue presentado en el mes de Septiembre el organigrama propuesto es el siguiente:



Las funciones de cada unidad de la estructura están en el ya citado Manual.

#### 4.4. PROGRAMAS REALIZADOS CON FONDOS DE ORGANISMOS INTERNACIONALES

En la actualidad DPSAN se encuentra a cargo de los siguientes programas:

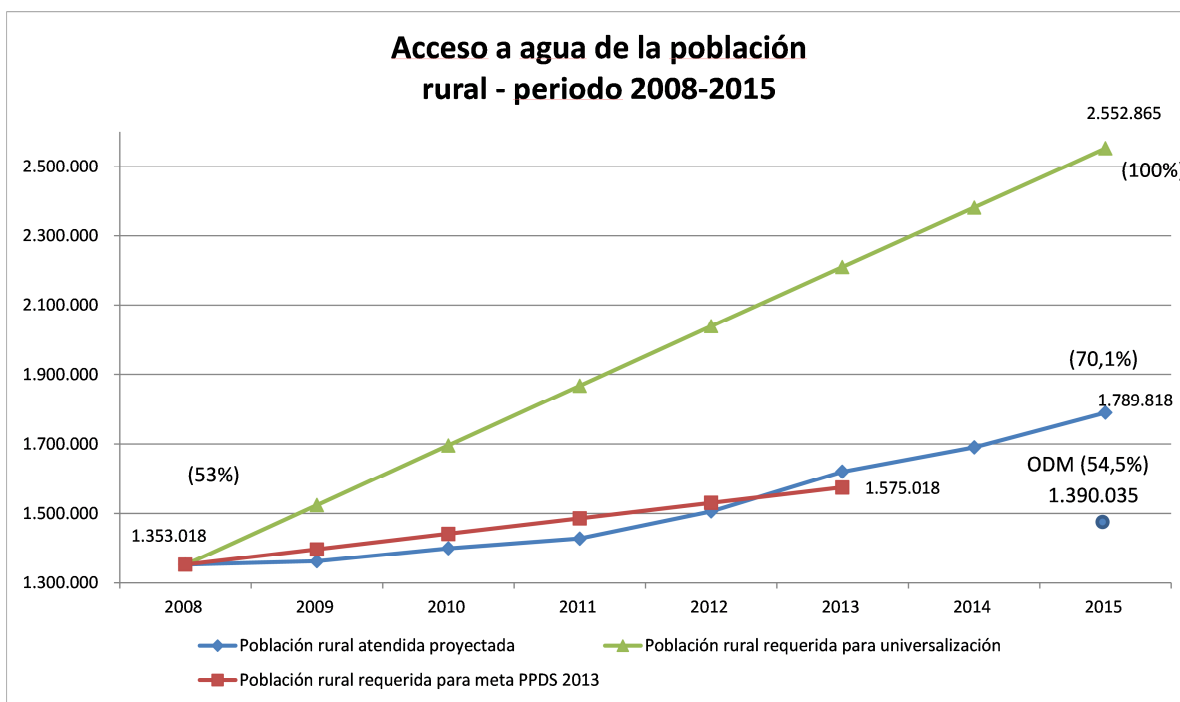
- a. ACUEDUCTO DEL CHACO, en fase de ejecución
- b. Coordinación del proyecto de modernización del sector agua potable y saneamiento básico, en fase de ejecución
- c. Coordinación del Proyecto Alto Paraná, en fase de diseño
- d. Coordinación Proyectos Drenaje Urbano, en fase de diseño

e. Coordinación Proyectos Ciudades Intermedias, en fase de diseño

#### 4.5. OPORTUNIDADES Y DESAFÍOS PRESENTADOS A DAPSAN

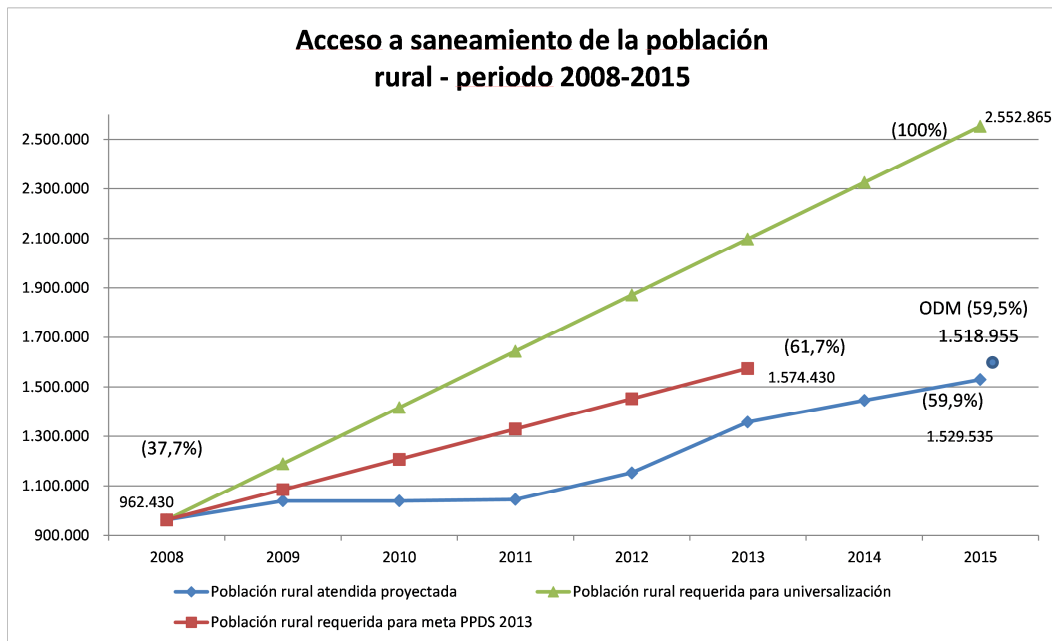
Los Objetivos de Desarrollo del Milenio suscritos por el Estado Paraguayo apuntan las metas en términos de cobertura de población con agua potable y saneamientos, especialmente en el área rural donde esta deficiencia es muy sensible.

El PPDS – Política Pública para el Desarrollo Social 2010-2020 del Gobierno nacional ha priorizado las inversiones en el Sector Agua y Saneamiento en el sector más carenciado que es el rural, con objetivos concretos para el aumento de la cobertura de los servicios de Agua y Saneamiento Básico a cargo del SENASA cuyas metas son las siguientes:



Nota: Las metas se refieren exclusivamente al área rural; se considera el año en que fueron concluidas las obras.

Figura 4: Metas de acceso a agua de la población rural

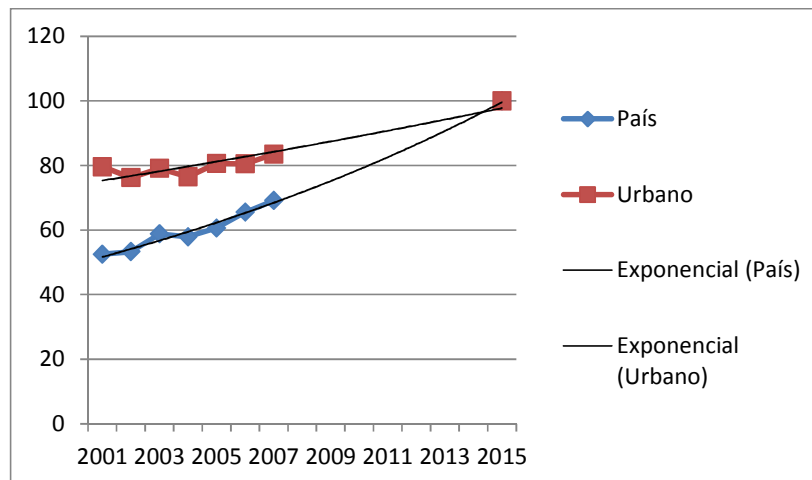


Nota: Las metas se refieren exclusivamente al área rural; y el aumento del acceso se refiere a soluciones individuales

**Figura 5: Metas de acceso a saneamiento de la población rural**

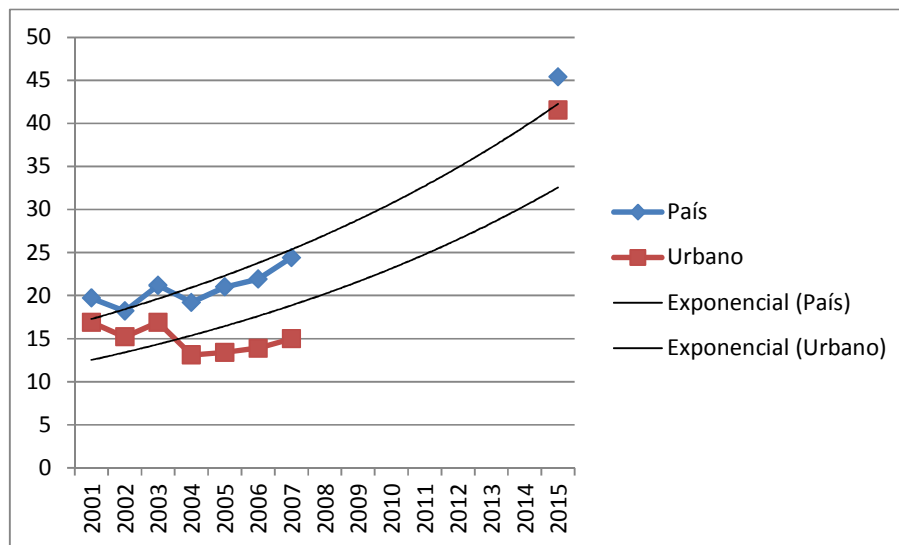
El desafío para el Sector APYS es establecer objetivos y metas para el sector urbano, que como se ha visto anteriormente también presenta un importante déficit de cobertura.

Los siguientes gráficos presentan los datos obtenidos del Compendio Estadístico Ambiental del Paraguay elaborado por la DGEEC a pedido de la SEAM con datos hasta el año 2007. Se utilizarán los datos de esta publicación y se extrapolan exponencialmente hasta el año 2015 contrastando el resultado con las ODM.



**Figura 6: Proyección de la Cobertura de Agua Potable al 2015**

Como se puede observar en la figura 6, las proyecciones indican que el país logrará cumplir con los ODM en Agua Potable en el 2015.



**Figura 7: Proyección de la Cobertura de Saneamiento Básico al 2015**

Al observar la figura 7, se constata que el país no podrá cumplir con los ODM en el 2015, lo que llevará necesariamente a una acción de la DAPSAN junto a las instituciones responsables por la prestación de esos servicios.

En DAPSAN se manejan los siguientes datos provenientes del PES-BID para el área urbana:

Tipo de Servicio	Cobertura 2007		Cobertura 2015 (ODM)		Población a servir	Costo Unitario del Servicio (U\$S/hab)	Inversión necesaria para cumplir las ODM U\$S mi
	Población	Cobertura (%)	Población	Cobertura (%)			
Agua de fuente mejorada	2.960.279	83,8%	3.506.645	83,80%	546.365	160	87,4
Saneamiento Básico	515.753	14,60%	2.393.557	57,20%	1.877.804	300	563,3
Total							650,8

Entre los planes y programas en ejecución y en negociación orientados al sector urbano específicamente se tienen:

1. Programa de Saneamiento y Agua Potable para el Chaco y ciudades Intermedias de la Región Oriental.
2. Mejoramiento de Servicios de Agua Potable y Saneamiento del Alto Paraná (Ciudad del Este, Minga Guazú, Hernandarias, Presidente Franco).
3. Plantas de Tratamiento de Agua Potable para Pilar y Concepción

## 5. LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

### 5.1. METODOLOGÍA EMPLEADA

En acuerdo con la Dirección de DPSAN se optó por aplicar la Metodología del MECIP que es la que está siendo implementada en el MOPC en todas sus unidades.

Esta metodología comprende la aplicación de una secuencia de instrumentos que se desarrollan en los siguientes pasos:

- a. Análisis Estratégico Interno
- b. Matriz DAFO
- c. Definición de la Misión de la Institución
- d. Formulación de la Visión de la Institución
- e. Diseño Mapa Estratégico de la Planificación
- f. Diseño de Planes y Programas
- g. Definición de Macro Procesos

En el Anexo 2, se presenta estos instrumentos debidamente completados en el transcurso de la planificación.

De estos instrumentos se pasó a redactar un documento a ser utilizado en la socialización del Plan SStratégico y que consta del Anexo 3.

### 5.2. DECLARACIÓN DE MISIÓN Y VISIÓN

#### MISIÓN

**Promover y gestionar el desarrollo del sistema de agua potable y saneamiento con responsabilidad socio-ambiental para todos los habitantes del país.**

#### VISIÓN PARA EL 2015

**Se han cumplido los Objetivos de Desarrollo del Milenio en acceso a agua potable y se ha logrado un avance sustantivo en saneamiento básico como resultado de la gestión sostenible del Sector Agua Potable y Saneamiento.**

### 5.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Plan nacional de Agua Potable y Saneamiento y Plan de Desarrollo del Servicio implementado y operando
2. Sistema de Información Integral del Sector APyS a nivel nacional, implementado y operando
3. Normativas vigentes del sector APyS cumplidas en coordinación con las instituciones relacionadas
4. Programas y proyectos de APyS ejecutados con planificación{on, financiación{on, acompañamiento y supervisión adecuados
5. DAPSAN fortalecida con personal, infraestructura, equipamientos y presupuestos necesarios para operar en óptimas condiciones

## 5.4. ESTRATEGIAS

1. **Diseñar políticas sectoriales de APYS.** Abarcando todo el país y atendiendo a las peculiaridades regionales, y locales con visión de sostenibilidad del sector APYS. y un Fondo de recursos necesarios para la expansión de los sistemas.
2. **Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Informaciones.** Articulado con los sistemas de información de las otras instituciones, agencias, gobiernos departamentales y municipales y empresas prestadoras del sector APYS.
3. **Supervisar la gestión de los prestadores de servicios de APYS.** Con realización previa de: 1) Relevamiento, identificación, categorización y documentación de todos los actores del Sector APYS (gobierno nacional, departamental, municipales, prestadores de servicios de APYS) En articulación con ERSAN, SENASA; ESSAP, Gobiernos Departamentales y Municipales. 2) Formalización de los prestadores de servicio, con registro y actualización permanente de los contratos de permiso y concesión en articulación con ERSAN, ESSAP y SENASA. 3) Diseño de un modelo para financiamiento de obras del sector APYS en combinación de recursos del Tesoro, de Organismos Internacionales y del Sector privado. Modelo AFD. Consultoría a ser contratada.
4. **Coordinar los programas y proyectos del Sector APYS.** Diseño e implementación de la Unidad Coordinadora de Proyectos a nivel de DAPSAN y de las Unidades Ejecutoras de los Proyectos a cargo de DAPSAN.
5. **Adecuar la Infraestructura y el sistema de comunicaciones a las necesidades de la Dirección .** Dotación de personal, infraestructura, equipamientos y presupuesto necesarios para operar en óptimas condiciones.

## 6. PROCESOS

Fue elaborado el mapa de Macroprocesos, Procesos, Subprocesos y Actividades, siguiendo los lineamientos del MECP y su resultado fue convertido en un Manual de Procesos presentado en el Informe del mes de Septiembre.

### 6.1. OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y METAS

Objetivos Institucionales	Estrategias	Metas			
		2012	2013	2014	2015
1. Plan Nacional de APYS y Plan de Desarrollo del Servicio implementado y operando.	Diseño de políticas sectoriales de APYS.	Consultorías de Diseño de Políticas Sectoriales con el Programa Conjunto (PNUD) y el PMAS (BIRF), aprobados	Difusión del PNDS de APS	PNDS de APS aplicado en los Contratos de Concesión y Permisos	

2. Sistema de Información integral del sector APYS a nivel nacional, implementado y operando.	Diseño e implementación del Sistema Integrado de Informaciones.	Consultorías de Diseño del Sistema de Información Sectorial (SIS) de la DAPSAN (PMAS), Sistema de Información Única (SIU) del ERSSAN (PMS), y el Sistema Único de Información (SUI) del SENASA (BID), aprobados e implementados.	Difusión de los Sistemas de Información del Sector APS	SIS de APS implementado	
<b>Objetivos Institucionales</b>	<b>Estrategias</b>	<b>Metas</b>			
		<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>
3. Normativas vigentes del sector APYS cumplidas en coordinación con las instituciones relacionadas.	Supervisión de la gestión de los prestadores de servicios de APYS				Supervisión de la aplicación de los PDS implementados.
4. Programas y proyectos de APYS ejecutados con planificación, financiación, acompañamiento y supervisión adecuados	Coordinación de programas y proyectos del Sector APYS	PMAS - Préstamo N° 7710-PY-BIRF.			
4. Programas y proyectos de APYS ejecutados con planificación,	Coordinación de programas y proyectos del	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>
		Componente 1 – Desarrollo de Consultorías y Adquisiciones de B y S, completados.			
		Componentes 2 y 3 – Ejecución de Obras de Infraestructura y Desarrollo de Consultorías y Adquisiciones de B y S, completados.			
		<b>Programa de Saneamiento y Agua Potable para el Chaco y Ciudades Intermedias de la Región Oriental – Contrato de Préstamo N° 2589/BL-PR y Convenio de Financiamiento No Reembolsable N° GRT/WS-12928-PR</b>			
		<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>
		Contrato de Préstamo y Convenio de Financiamiento ratificados por el Parlamento Nacional.	Convenios Marco (CM) y Complementario (CC)		



financiación, acompañamiento y supervisión adecuados (Continuación)	Sector APYS	El Programa es difundido ante Municipalidades y Prestadores	son firmados con Areguá, Itauguá y San Juan Bautista					
		Licitación adjudicada, de Bienes, Servicios y Obras de Acueducto P. Casado – Loma Planta	Obras de Acueducto Puerto Casado – Loma Plata, construidas.					
4. Programas y proyectos de APYS ejecutados con planificación, financiación, acompañamiento y supervisión adecuados (Continuación)	Coordinación de programas y proyectos del Sector APYS	Licitación adjudicada, de Obras de Acueducto y Saneamiento del Chaco Central	Obras de Acueducto y Saneamiento del Chaco Central, construidas.					
		Licitación adjudicada, de Obras de Areguá, Itauguá y San Juan Bautista	Obras de Areguá, Itauguá y San Juan Bautista, construidas.					
		Diagnóstico de 12 ciudades intermedias completadas (CT/PR-T1099-Ley n° 4455)	Estudios de FT y F de 4 ciudades del diagnóstico realizados	Convenios Marco Complementarios (CC) son firmados con 4 ciudades	Licitación adjudicada, de Obras de las 4 ciudades	Obras de las 4 ciudades, construidas.		
		<b>Mejoramiento de Servicios de Agua Potable y Saneamiento del Alto Paraná</b>						
		<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>			

		Montaje de UGP en Asunción y Ciudad del Este.							
			<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>			
		Convenio con ITAIPU <b>Trámites con los 146 prestadores 1ª Etapa</b> Catastro en proceso Plan de comunicación inicial Gestión oficial del proyecto <b>Firma del Contrato</b> entre Gobiernos Japón y Paraguay		Ratificación del Contrato por el Parlamento Nacional	<b>Trámites con los prestadores restantes 2ª. etapa</b> Plan Comunicacional Adquisición de Terreno Obtención de la licencia ambiental <b>Contratación de la consultora</b> Preparación y llamado a licitación; evaluación, adjudicación y contrato. <b>Desarrollo de los proyectos.</b> Revaluación de los estudios existentes Proyectos Ejecutivos de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario - Preparación PBC				
		<b>Plantas de Tratamiento de Agua Potable para Pilar y Concepción</b>							
			<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>			
		Apertura de Licitación. Firma de Contrato.							
			Ejecución de las obras de Concepción y Pilar. Orientación técnica del consultor.						
		<b>Obras de Saneamiento de Arroyos del Gran Asunción</b>							
			<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>			
	<b>Coordinación de programas y proyectos del Sector APYS</b>	Construc. de obras A° Paraguari. Adjudicac. Obras A° Lambaré y Seco.	Construc. de obras A° Lambaré y A° Seco						
			Elab. Proy. Ejecutivos A° Zeballos y A° San Antonio	Licitación y adjudicación. Obras A° Zeballos y A° San Antonio	Construcción. Obras A° Zeballos y A° San Antonio				
<b>5. DAPSAN fortalecida con personal, infraestructura, equipamientos y presupuesto necesarios para operar en óptimas condiciones.</b>	<b>Adecuación de la Infraestructura y el sistema de comunicaciones a las necesidades de la Dirección</b>		<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>			
		Infraestructura y sistemas de comunicación de la Dirección, adecuadas.							

## 7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

La Planificación desarrollada para la DAPSAN es bastante realista con objetivos desafiantes acordes con la realidad del sector Agua Potable y Saneamiento y cuenta con los recursos financieros necesarios para su logro.

Los principales desafíos que deberá enfrentar esta nueva Dirección del MOPC son:

- a. Escasez de profesionales y técnicos en saneamiento, problemática que afecta a todos los actores del sector desde el gobierno central hasta las juntas de saneamiento pasando por las empresas consultoras y contratistas. La recomendación en este caso es que se realice una aproximación a las instituciones de educación media técnica y superior para promocionar las carreras relacionadas con el sector mostrando las oportunidades de trabajo que existen y que aumentarán en los próximos años. Además se deberían realizar acuerdos o convenios con estas mismas instituciones para la creación de cursos cortos de actualización y perfeccionamiento, con aportes de fondos a ser obtenidos con esa finalidad.
- b. En el 2002 los Foros de Gobernabilidad del Agua: “La gran dispersión de disposiciones legales, entre las cuales hay evidentes inconsistencias, profusión de leyes, con vacíos tanto conceptuales como de estrategia y acción, que son realmente importantes. En muchos casos, esas disposiciones están desactualizadas y desvinculadas de la realidad nacional. Está ausente un principio integrador de la gestión del agua, y el concepto mismo de ésta se encuentra difuso.”<sup>7</sup> Diez años después la situación ha mejorado parcialmente, pero sigue siendo una problemática a resolver en acuerdos interinstitucionales de alto nivel.
- c. La gran cantidad de sistemas de agua en situación irregular por diversas razones, sean Juntas de Saneamiento o aguateras, que no solo tiene gestiones deficientes como no garantizan la calidad del agua y tampoco cumplen sus compromisos financieros con SENASA.
- d. Crear la conciencia de la necesidad de una correcta gestión del agua potable y del saneamiento básico tanto a nivel de gobierno, congreso y sociedad en general para lograr una gestión sostenible a todo nivel, lo que demandará una acción de comunicación social orientada a todas las capas de la sociedad.
- e. Crear un Fondo del Agua, donde se obtengan y gestionen coordinadamente los recursos necesarios para los proyectos de saneamiento a ser realizados en todo el país, evitando superposiciones y vacíos tratando de que el agua potable y el saneamiento sea de acceso de toda la población.

---

<sup>7</sup> Foros de Gobernabilidad de agua y GIRH en el Paraguay en 2001, GWP, APRH y Otros. [www.Foroagua.org.py](http://www.Foroagua.org.py)

**DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y  
SANEAMIENTO**



**Contenido:**

- Informe Final
- Plan Estratégico
- **Manual Administrativo de Cargos y Funciones**
- Manual de Procesos
- Manual Genérico de UCP

**Octubre 2012**

## **DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO - DAPSAN**

# **MANUAL ADMINISTRATIVO DE CARGOS Y FUNCIONES**

**Octubre 2012**

## INDICE

<b>INTRODUCCION .....</b>	<b>.....</b>
<b>PREMISAS BÁSICAS .....</b>	<b>.....</b>
<b>DEFINICIONES .....</b>	<b>2</b>
<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....</b>	<b>3</b>
<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL GENERAL .....</b>	<b>5</b>
<b>DESCRIPCION DE CARGOS, FUNCIONES Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO .....</b>	<b>.....</b>
1. DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO .....	6
2. UNIDAD COORDINADORA DE PROGRAMAS .....	11
3. COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN, POLÍTICAS SECTORIALES Y CONCESIONES .....	16
3.1. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES.....	21
3.2. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCURA FÍSICA Y FINANCIERA .....	26
3.3. DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN SECTORIAL .....	30
4. UNIDAD DE CONTRATOS Y CONCESIONES DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO .....	35
5. COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO.....	39
6. COORDINACIÓN DE SISTEMAS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	
HIDRÁULICA .....	43
6.1. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO .....	48
6.2. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA .....	52
6.3. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS .....	56
6.4. UNIDAD DEL PROYECTO DE MODERNIZACION DEL SECTOR AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO .....	60
7. SECRETARÍA .....	65

## DEFINICIONES

<b>NIVEL</b>	Es la ubicación jerárquica de los cargos administrativos conforme a las funciones específicas que se realiza. :
<b>CARGO</b>	Se indica el cargo que ocupa el responsable del sector en la estructura organizacional. :
<b>DENOMINACIÓN</b>	: Es la designación que se da a cada sector de la Dirección de Agua Potable y Saneamiento.
<b>RELACIONES</b>	: Se indica los tipos de relaciones existentes entre los distintos entes vertical, horizontal, interna y externa, de cada sector y/o cargo.
<b>OBJETIVOS</b>	: Son los resultados preestablecidos que deben ser alcanzados mediante el buen desarrollo de las funciones de cada sector.
<b>FUNCIONES</b>	: Se detallan las funciones generales y específicas que deben desarrollar los distintos sectores de la Dirección de Agua Potable y Saneamiento, debiendo interpretarse con criterio enunciativo y no limitativo.
<b>AUTORIDAD</b>	: Son los distintos tipos de autoridad vigentes en la Organización.
<b>SECTOR</b>	: Es la denominación que se da en forma genérica a cualquier dependencia de una organización, independiente del nivel jerárquico a que corresponda.
<b>RESPONSABLE</b>	: Se utiliza para referirse al titular de un sector de cualquier nivel de la estructura de la Organización, o las obligaciones que emergen del ejercicio de una determinada atribución.

**ATRIBUCIONES** : Se utiliza para definir y establecer las facultades delegadas a los responsables de cada ente de la organización.

:

**DELEGACIÓN** Se refiere a la enunciación de las tareas que el funcionario jerárquico puede asignar a sus subordinados. En razón del exceso de obligaciones a cumplir, el responsable de cada sector podrá delegar funciones en los miembros que, según el organigrama dependen de él. Pero esta delegación no implica debilitar la responsabilidad por las tareas delegadas.

**ORGANIGRAMA** : Es la representación gráfica de la estructura organizacional de la Entidad, donde se establecen los distintos niveles jerárquicos de los rangos y de los distintos sectores de la organización.

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO** : Se indica el perfil o requerimientos mínimos para ocupar cada cargo.

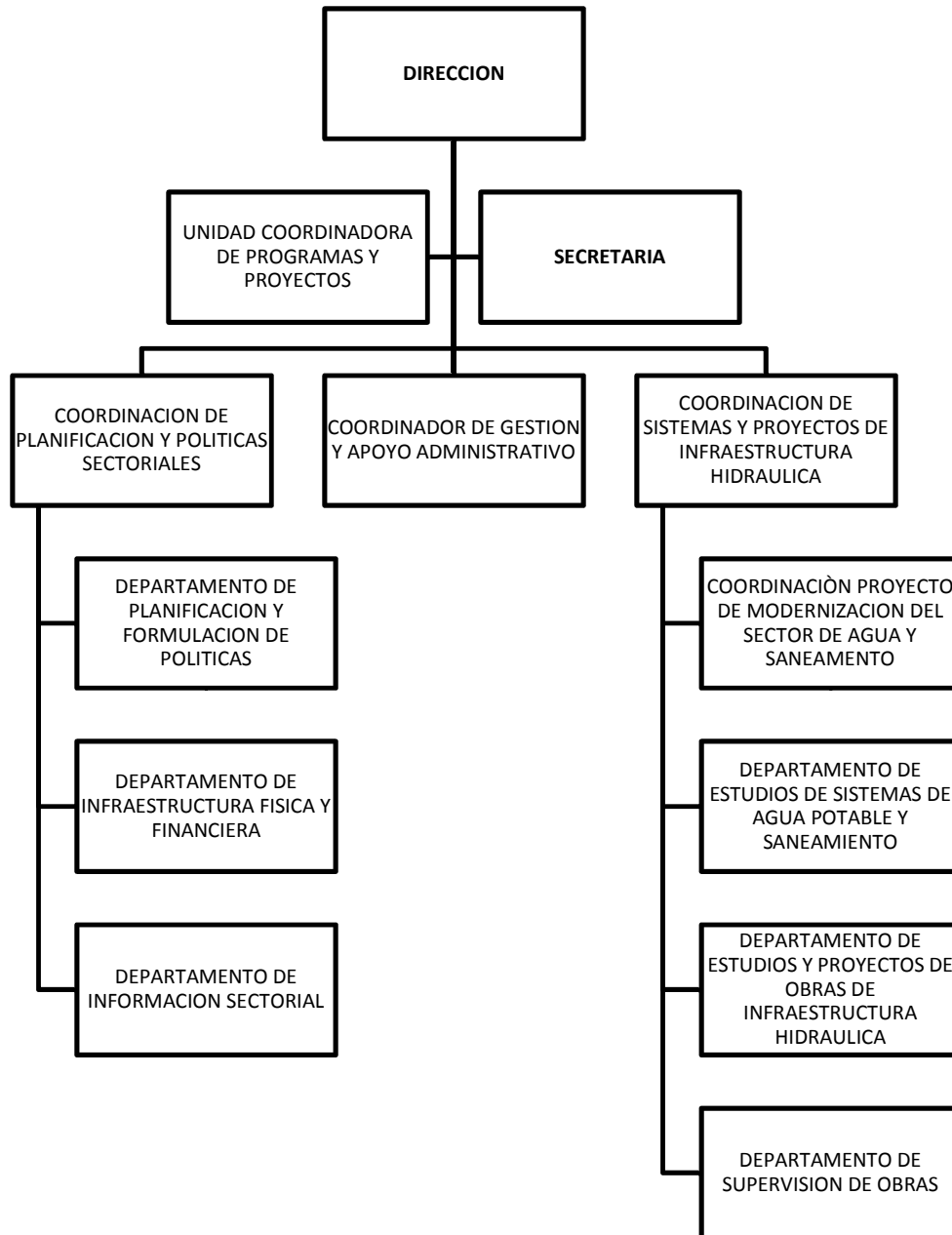
▪ **RESPONSABILIDADES**

- ➔ Son responsables por este documento:
- ➔ Elaboración: Consultor Manuel Benítez Cotas
- ➔ Verificación: Jefe de Departamento de Organización y Métodos.
- ➔ Aprobación: Director de DAPSAN.
- ➔ Realización de copias y distribución: Dentro de la Dirección de Agua Potable y Saneamiento se realizarán las copias y se distribuirá a los funcionarios de primer y segundo nivel jerárquico.
- ➔ Aplicación y seguimiento: Todas las dependencias de la DAPSAN.



## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL GENERAL DE LA DIRECCION DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO



**NIVEL** : **(B) CONDUCCION SUPERIOR**  
**CARGO** : **DIRECTOR**  
**DENOMINACIÓN** : **DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO**  
**RELACIÓN SUPERIOR** : Depende del Gabinete del Vice Ministro de Obras Públicas y Comunicaciones.  
**RELACIÓN INFERIOR** : Supervisa a los sectores a su cargo:

Secretaria.

- Unidad de Contratos y Concesiones de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento.
- Unidades Coordinadoras de Programas (UCP).
- Coordinación Proyectos de Modernización del Sector Agua Potable y Saneamiento
- Coordinación de Planificación y Políticas Sectoriales.
- Coordinación de Gestión y Apoyo Administrativo
- Coordinación de Sistemas y Proyectos de Infraestructura de Agua Potable y Saneamiento

**OBJETIVOS** El cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo del Milenio en acceso a agua potable de la población y un avance sustantivo en saneamiento básico como resultado de la gestión sostenible del Sector Agua Potable y Saneamiento, con la elaboración y ejecución de políticas, programas y planes.

---

**A. FUNCIONES GENERALES:**

1. Planificar, conjuntamente con el Ministro de Obras Públicas y Comunicaciones las actividades a ser realizadas, de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles, mensualmente y en los casos necesarios.
2. Determinar conjuntamente con los Directores de otras reparticiones del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones que datos y/o informaciones deben generar, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, conforme a las necesidades.

3. Mantener permanente comunicación y coordinación con la Dirección Informática, para la correcta aplicación de la normativa vigente y disponer de la información necesaria, en el momento oportuno, para la toma de decisiones de los diferentes niveles.
4. Comunicar a los sectores a su cargo, las informaciones que van a generar, en tiempo y forma para que facilite la toma de decisiones, y brindar las orientaciones que correspondan a cada situación.
5. Definir y mantener actualizadas, conjuntamente con el Ministro de Obras Públicas y Comunicaciones, las políticas a ser implementadas por la Dirección a su cargo.
6. Analizar y disponer la implementación de métodos de trabajo tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Institución y a la optimización de las tareas realizadas en el sector a su cargo.
7. Analizar, verificar y firmar los trabajos e Informes Financieros, Económico y Patrimonial, o de cualquier índole, presentados por los funcionarios de los sectores a su cargo, y elevar a las autoridades competentes, en cada caso.
8. Establecer y supervisar las actividades de los responsables del mantenimiento y conservación de las oficinas de la Dirección, a su cargo, así como de las instalaciones y mobiliarios.

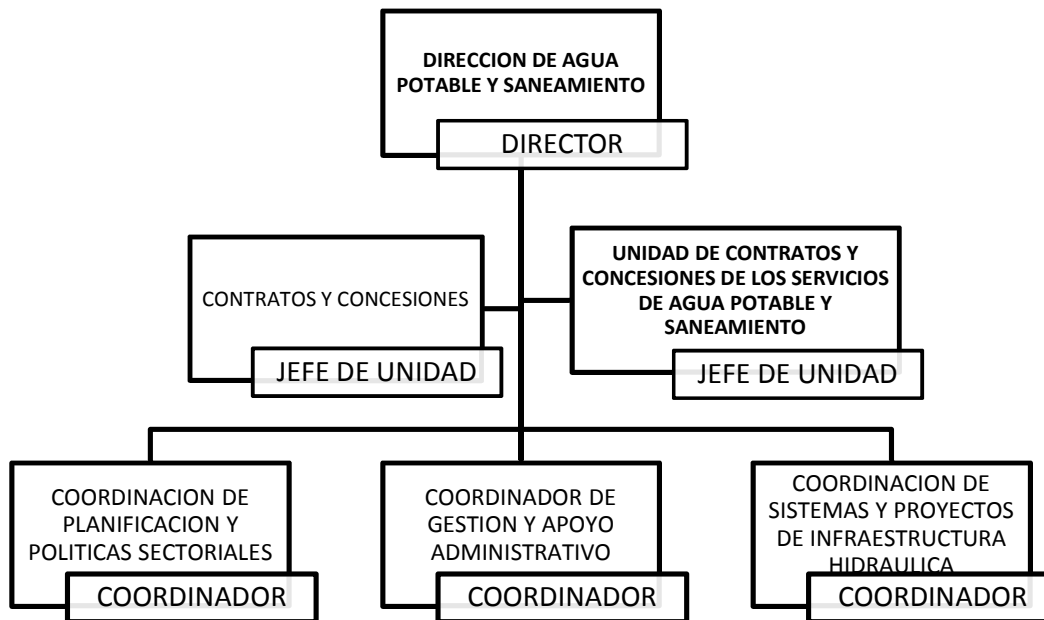
**B. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a. Proponer el diseño de las políticas públicas, incluyendo, las de financiamiento con destino al desarrollo de los sistemas de Agua Potable y Saneamiento (APyS).
- b. Proponer el planeamiento estratégico, determinando metas de expansión, mejoras de la calidad de los servicios, que involucren especialmente a la población del medio rural, y a la de mayor vulnerabilidad social y sanitaria, de acuerdo al Plan de Desarrollo del Servicio (PDS)
- c. Formular e implementar, en coordinación con los organismos administrativos componentes, las políticas financieras y de inversión pública destinadas al desarrollo de los servicios.
- d. Asistir al Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC), en la promoción de políticas y acciones orientadas a la protección de los derechos de los usuarios, y a la participación de la sociedad civil.
- e. Asistir al MOPC, en la promoción y el desarrollo empresarial y la optimización de las capacidades de las entidades prestadoras de servicios, fomentando la conformación de unidades de gestión basadas en criterios de eficiencia técnica y económica, y viabilidad financiera.
- f. Colaborar con el MOPC, al fomento de la participación privada y la organización comunitaria, como formas para la gestión y expansión de los servicios.
- g. Asistir al MOPC, en la gestión de financiamiento interno e internacional, con destino al desarrollo y sostenibilidad de los servicios.
- h. Desarrollar y mantener actualizado un completo sistema de información sectorial, que comprenda, principalmente, el mapa prestacional del país con el respectivo estado de situación de los servicios y cobertura, y el inventario de los programas y acciones recomendadas y en ejecución.
- i. Orientar y promover actividades de asistencia técnica, capacitación, investigación científica y tecnológica y de educación sanitaria.
- j. Asistir al MOPC, en la Coordinación y la actuación de los organismos públicos de todo nivel, en relación con las temáticas relativas a los servicios de provisión de APyS promoviendo la articulación de sus respectivas actividades.
- k. Asistir al MOPC, en el fortalecimiento de la capacidad de las Municipalidades y Gobernaciones, a fin de que asuman responsabilidades concretas en cuanto a recoger, transmitir y efectuar el seguimiento de las inquietudes que interesan a la población de sus respectivos ámbitos.
- l. Asistir al MOPC, en el diseño de las políticas, priorizando la focalización del beneficio a favor de familia y personas que carezcan de posibilidades de solventar los costos de acceso a la cobertura y al integro sostenimiento de las prestaciones. Dicha política de subsidios deberá ser coordinada con el Ministerio de Hacienda.
- m. Las demás funciones que le sean asignadas por el Ministro de Obras Públicas y Comunicaciones.

### C. AUTORIDAD:

Ejerce supervisión directa sobre las Unidades y Coordinaciones e indirecta sobre todas las Jefaturas de Departamentos dependientes de la Dirección a su cargo y se reporta al Ministro de Obras Públicas y Comunicaciones.

### ESTRUCTURA SEGÚN CARGO



### D. TIPOS DE INFORMES:

1. Información que se emite:
  - Al Ministro:
    - o Informe anual de gestión
    - o Informe de rendición de cuentas
    - o Informe de estado de negociación sobre Acuerdos y/o Convenios con Organismos Internacionales
  - Informes a los Organismos Internacionales sobre programas y proyectos en ejecución
  - Otros que resulten necesarios
2. Información que se recibe:
  - Informe sobre presupuesto fiscal aprobado
  - Informe sobre la ejecución presupuestaria
  - Leyes, Decretos y Resoluciones que afecten a la Dirección
  - Otros relacionados con las funciones de la Dirección

#### **E. SUSTITUCIONES:**

- El Director de Agua Potable y Saneamiento podrá ser sustituido por uno de los Coordinadores, previa autorización del Ministro de Obras Públicas y Comunicaciones, en caso de ausencia temporal.
- La sustitución deberá ser aprobada mediante Resolución Ministerial.

#### **F. ESPECIFICACIONES DESEABLES DEL CARGO**

##### **Formación Básica**

- Graduado universitario, de nacionalidad paraguaya, versado y especializado en Agua Potable y Saneamiento.

##### **Formación Complementaria**

- Maestría o Postgrado en Ingeniería, Planificación Económica, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía y otras afines. (no excluyente)
- Buen manejo del: (Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF).
- MECIP. (no excluyente).

##### **Requisitos para el CARGO**

- Idiomas: Español, Portugués (no excluyente), Inglés (no excluyente) y Guaraní.
- Sexo: indistinto.
- Edad mínima: 30 años.

##### **Experiencia en el CARGO**

- Experiencia de por lo menos 15 años en trabajos en el Sector Agua Potable y Saneamiento y 5 en cargos similares

##### **Características esenciales de la Personalidad**

- Dinámico.
- Enfocado a resultados.
- Capacidad negociador.
- Amable.
- Ordenado y metódico.
- Prudente, objetivo y responsable.
- Solvencia moral y reconocida capacidad profesional.
- Poder de convicción, persuasivo y persistente en logro de los objetivos.
- Capacidad para manejar recursos humanos.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

### Características psíquicas que exige el CARGO

Capacidad de mando	Requiere de buena capacidad de liderazgo para manejar grupos humanos numerosos y/o heterogéneos.
Iniciativa	Requiere iniciativa e creatividad para resolver problemas que se presenten que podrían presentarse en el desarrollo de sus funciones. Actitud favorable a la innovación.
Capacidad de Resolución de Problemas	Requiere de personas con capacidad normal para resolver problemas complejos que podrían presentarse.
Fluidez verbal	Requiere de personas con facilidad de comprensión y expresión verbal.
Razonamiento numérico	Requiere realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
Memoria visual	Requiere de personas con excelente memoria visual para evocar lo observado en todas sus partes.
Memoria auditiva	Requiere de personas con agilidad y facilidad para memorizar lo percibido por su sentido auditivo.
Atención concentrada	Requiere de personas con gran capacidad de concentración de su atención sin distraerse por largos periodos de tiempo.
Integración al grupo	Requiere de personas con facilidad para integrar, organizar y promover grupos y trabajar en equipo.
Capacidad de organización	Requiere de personas con muy buena capacidad organizativa para su trabajo.
	Capacidad para delegar actividades, realizar seguimiento y control
	Capacidad para elaborar sus planes de trabajo, evaluarlos y adaptarlos a las circunstancia.
Capacidad de motivación	Requiere de la capacidad necesaria para motivar a funcionarios a su cargo.

- NIVEL** : **(E) MANDOS MEDIOS OPERATIVOS**
- CARGO** : **COORDINADOR**
- DENOMINACIÓN** : **UNIDAD COORDINADORA DE PROGRAMAS**
- RELACIÓN SUPERIOR** : Depende de la Dirección de Agua Potable y Saneamiento
- OBJETIVO** : Coordinar las actividades del programa o proyecto a su cargo velando por el cumplimiento del alcance, el cronograma y el presupuesto, para lo cual deberá tomar todas las medidas necesarias en relación al programa o proyecto a su cargo y en relación con las instituciones públicas, organismo financiador y organizaciones relacionadas.

---

**A. FUNCIONES GENERALES:**

1. Planificar, conjuntamente con el Director de Agua Potable y Saneamiento las actividades a ser realizadas, de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles, mensualmente y en los casos necesarios.
2. Solicitar a los funcionarios a su cargo, las informaciones que van a generar, en tiempo y forma que facilite la toma de decisiones, y brindar las orientaciones que correspondan a cada situación, en cada caso.
3. Definir conjuntamente con el Director de Agua Potable y Saneamiento las políticas a ser implementadas en el sector a su cargo.
4. Planificar y programar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas e implementar métodos de trabajo, tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Institución y a la optimización de las tareas realizadas en el sector a su cargo.
5. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes, anualmente y conforme a las necesidades.
6. Administrar los Recursos Humanos del sector a su cargo, como: autorizar permisos, elaborar y presentar Calendario de Vacaciones, conforme al procedimiento vigente, solicitar en caso necesario al Director de Agua Potable y Saneamiento, la participación de los mismos, en cursos o seminarios de capacitación, la incorporación de funcionarios, como también la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias en caso que infringieran a las reglamentaciones establecidas y proponer cuando corresponda, la realización de sumarios administrativos.
7. Preparar los datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y presentar a la Dirección para la consolidación de las informaciones, en tiempo y forma.

## **B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

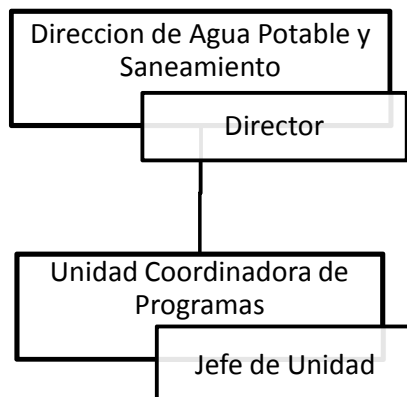
- a. Participar en la realización de las tareas relacionadas directamente con la identificación, preparación, coordinación, monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades requeridas para la implementación y ejecución de los Programas o Proyectos.
- b. Coordinar y acompañar en condición de representantes delegados de la Dirección de Agua Potable y Saneamiento, las actividades de las Misiones de los Organismos Financieros de los respectivos Programas o Proyectos.
- c. Mantener una comunicación fluida con la Gerencia del Programa o Proyecto del Organismo Financiero, a fin de proponer y recomendar a la Dirección de Agua Potable y Saneamiento las acciones pertinentes para una gestión eficiente del Programa o Proyecto.
- d. Coordinar acciones con las distintas dependencias de este Ministerio involucradas en las actividades relacionadas a la gestión de los Programas o Proyectos.
- e. Presentar programas de trabajo a la Dirección y rendir cuentas de su desempeño según lo indique la Dirección o lo establezcan los compromisos de los proyectos respectivos.
- f. Elaborar y monitorear el plan de adquisiciones y contrataciones de Programas y Proyectos de la DAPSAN, conforme a las políticas y procedimientos establecidos por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas y el Organismo Financiero.
- g. Coordinar con las demás Instituciones involucradas en los Programas y Proyectos de la DAPSAN el Plan de Adquisición Institucional para su posterior consolidación.
- h. Registrar oportuna y detalladamente el estado de ejecución de los procesos de adquisición de bienes y servicios y reportar el avance de las mismas.
- i. Diseñar documentos de precalificación, calificación y selección de consultores para los estudios, diseño, planos, pliegos de licitación para las distintas etapas de construcción.
- j. Diseñar documentos de calificación, selección, negociación, aprobación y firma de contratos de las obras.
- k. Supervisar la construcción de las obras propiamente dichas. Esta UCP deberá estar establecida simultáneamente con la consecución de los arreglos técnicos y financieros para el préstamo y, en principio, hasta la finalización y entrega de las obras a los prestadores de servicio que se designe.
- l. Coordinar las actividades de gestión ante las autoridades nacionales y locales, durante el desarrollo del Proyecto.
- m. Coordinar la participación comunitaria para una eficiente gestión del Proyecto.
- n. Preparar la documentación necesaria para la firma de contratos.
- o. Las demás funciones que le sean asignadas en el marco de la gestión de los Programas o Proyectos.

## **C. AUTORIDAD:**

- Se reporta directamente al Director de Agua Potable y Saneamiento.



## ESTRUCTURA SEGÚN POSICIÓN



### D. SUSTITUCIONES:

El Coordinador podrá ser sustituido por uno de los Coordinadores o Jefes de Departamento en caso de ausencia temporal, previa autorización del Director de Agua Potable y Saneamiento

### E. TIPOS DE INFORMES:

#### 1. Información que se emite:

- Informes sobre la creación y organización del programa o proyecto
- Informes mensuales de avance, con especial énfasis en la evaluación de lo previsto versus lo realizado y con medidas adecuadas para la corrección de eventuales desvíos.

#### 2. Información que se recibe:

- Informes de avance de los encargados de las unidades que integran la Unidad Coordinadora de Programas, con especial énfasis en la evaluación de lo previsto versus lo realizado y con medidas adecuadas para la corrección de eventuales desvíos.

### F. ESPECIFICACIONES DE DESEABLES DEL CARGO:

#### Formación Básica

- Graduado universitario en áreas afines a los programas y proyectos

### **Formación Complementaria**

- Se requiere que la formación esté complementada con especialización en gerencia y evaluación de proyectos del sector público.
- Conocimiento de software de planificación de proyectos como MS Project, OpenProj o Primavera.

### **Requisitos para el CARGO**

- Idiomas: Español, Portugués (no excluyente), Inglés (no excluyente) y Guaraní.
- Sexo: indistinto.

### **Experiencia en el CARGO**

- Experiencia de por lo menos 5 años en coordinación de proyectos

### **Características esenciales de la Personalidad**

- Dinámico.
- Enfocado a resultados.
- Capacidad negociador.
- Amable.
- Ordenado y metódico.
- Prudente, objetivo y responsable.
- Solvencia moral y reconocida capacidad profesional.
- Poder de convicción, persuasivo y persistente en logro de los objetivos.
- Capacidad para manejar recursos humanos.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

### **Características psíquicas que exige el CARGO**

Capacidad de mando	Requiere de buena capacidad de liderazgo para manejar grupos humanos numerosos y/o heterogéneos.
Iniciativa	Requiere iniciativa e creatividad para resolver problemas que se presenten que podrían presentarse en el desarrollo de sus funciones. Actitud favorable a la innovación.
Capacidad de Resolución de Problemas	Requiere de personas con capacidad normal para resolver problemas complejos que podrían presentarse.
Fluidez verbal	Requiere de personas con facilidad de comprensión y expresión verbal.

Razonamiento numérico	Requiere realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
Memoria visual	Requiere de personas con buena memoria visual para evocar lo observado en todas sus partes.
Memoria auditiva	Requiere de personas con agilidad y facilidad para memorizar lo percibido por su sentido auditivo.
Atención concentrada	Requiere de personas con gran capacidad de concentración de su atención sin distraerse por largos periodos de tiempo.
Integración al grupo	Requiere de personas con facilidad para integrar, organizar y promover grupos y trabajar en equipo.
Capacidad de organización	<p>Requiere de personas con muy buena capacidad organizativa para su trabajo.</p> <p>Capacidad para delegar actividades, realizar seguimiento y control</p> <p>Capacidad para elaborar sus planes de trabajo, evaluarlos y adaptarlos a las circunstancias.</p>
Capacidad de motivación	Requiere de la capacidad necesaria para motivar a funcionarios a su cargo.

**NIVEL** : (C) MANDOS MEDIOS SUPERIORES

**CARGO** : COORDINADOR

**DENOMINACIÓN** : COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN, POLÍTICAS SECTORIALES Y CONCESIONES

**RELACIÓN SUPERIOR** : Depende de la Dirección de Agua Potable y Saneamiento

**RELACIÓN INFERIOR** : Supervisa a los sectores a su cargo:

- Departamento de Planificación y de Formulación de Políticas Sectoriales.
- Departamento de Infraestructura Física y Financiera.
- Departamento de Información Sectorial.
- Unidad de Contratos y Concesiones.

---

**OBJETIVOS** : Diseñar e implementar Políticas Nacionales para el Sector Agua Potable y Saneamiento, con un Plan Nacional de Agua Potable y Saneamiento y un Plan de Desarrollo del Servicio

---

**A. FUNCIONES GENERALES:**

1. Planificar, conjuntamente con el Director de Agua Potable y Saneamiento las actividades a ser realizadas, de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles, mensualmente y en los casos necesarios.
2. Solicitar a los funcionarios a su cargo, las informaciones que van a generar, en tiempo y forma que facilite la toma de decisiones, y brindar las orientaciones que correspondan a cada situación, en cada caso.
3. Definir conjuntamente con el Director de Agua Potable y Saneamiento las políticas a ser implementadas en el sector a su cargo.
4. Planificar y programar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas e implementar métodos de trabajo, tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Institución y a la optimización de las tareas realizadas en el sector a su cargo.

5. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes, anualmente y conforme a las necesidades.
6. Administrar los Recursos Humanos del sector a su cargo, como: autorizar permisos, elaborar y presentar Calendario de Vacaciones, conforme al procedimiento vigente, solicitar en caso necesario al Director de Agua Potable y Saneamiento, la participación de los mismos, en cursos o seminarios de capacitación, la incorporación de funcionarios, como también la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias en caso que infringieran a las reglamentaciones establecidas y proponer cuando corresponda, la realización de sumarios administrativos.
7. Preparar los datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y presentar a la Dirección para la consolidación de las informaciones, en tiempo y forma.

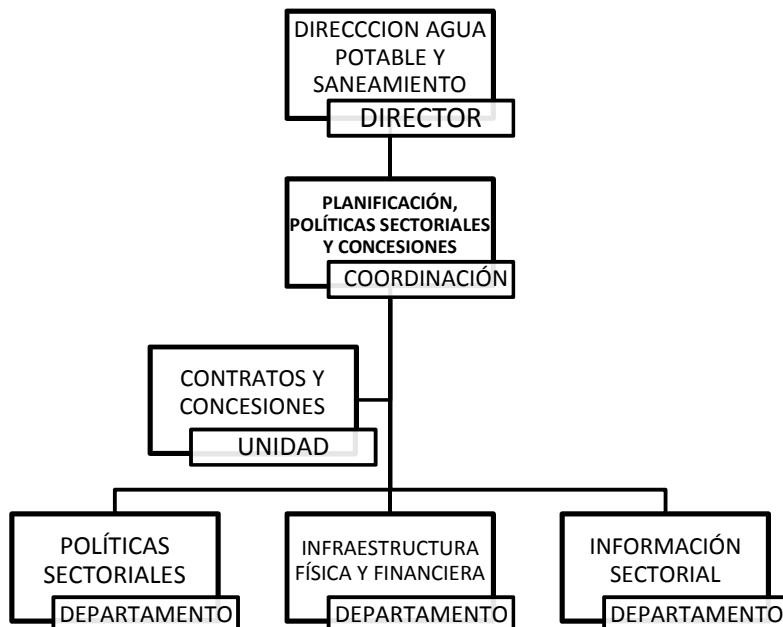
#### **B. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a. Planificar, conjuntamente con el Director de la DAPSAN, las actividades a ser realizadas, conforme a las estrategias, políticas, objetivos, y los recursos disponibles.
- b. Participar en representación de la Dirección, en la coordinación interinstitucional e intergerencial referida a la formulación de estrategias y política sectoriales.
- c. Elaborar, conjuntamente con el Director de la DAPSAN y las demás Coordinaciones, las estrategias, políticas, planes y objetivos a ser aplicados en el desarrollo de las actividades de los distintos sectores a su cargo.
- d. Elaborar, conjuntamente con el Director de la DAPSAN, en base a las informaciones del SIS, las programaciones físicas y las necesidades financieras para inversiones en infraestructura y servicios.
- e. Elaborar, conjuntamente con el Director de la DAPSAN, los modelos de contratos de concesiones y permisos de prestadores, de acuerdo al marco regulatorio y las políticas definidas.
- f. Determinar, conjuntamente con el Director de la DAPSAN y las demás Coordinaciones, las informaciones que deben generar los distintos sectores con el fin de contar con un sistema de información que facilite la toma de decisiones así como el control general de las actividades, con el objetivo de armar las bases para la información a proveer al público y sectores afectados por los proyectos relacionados a APyS del país.
- g. Organizar/implementar y mejorar el sistema de información para divulgar en forma veraz y oportuna las actividades relacionadas al sector, a partir del catastro de prestadores implementado.
- h. Apoyar en la elaboración, conjuntamente con los Jefes de Departamento de los sectores a su cargo, el proyecto de presupuesto general anual de DAPSAN.
- i. Recibir y controlar los informes proporcionados por los sectores a su cargo.
- j. Brindar respuestas a las diferentes consultas y expedientes sometidos a su consideración, o derivarlos a los Departamentos a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

#### **C. AUTORIDAD:**

- Se reporta directamente al Director de Agua Potable y Saneamiento.

## ESTRUCTURA SEGÚN POSICIÓN



### D. TIPOS DE INFORMES:

#### 1. Información que se emite:

- Datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y presentar a la Dirección para la consolidación de las informaciones, en tiempo y forma.
- Informaciones de actualización del catastro en función a la base de datos establecida.
- Propuestas de estrategias, objetivos, planes y programas para el desarrollo de la infraestructura física y sus necesidades de financiamiento para la ampliación de la cobertura en función a las metas establecidas.
- Informaciones relacionadas a necesidades de ajustes a los modelos de contratos de concesiones y permisos sobre la base de las propuestas de la ampliación de la cobertura con nuevos servicios o ampliaciones de las existentes.
- Atención a documentos de entrada de prestadores o de las instituciones del sector referidas a consultas y pareceres sobre la prestación de los servicios.

#### 2. Información que se recibe:

- Consultas de informaciones generadas de la Dirección, referidas a la coordinación, o de las instituciones relacionadas al sector.
- Informes, pareceres y productos generados por las dependencias a su cargo.
- Informaciones generadas por organismos de cooperación internacional.

## **E. SUSTITUCIONES:**

El Jefe de Unidad podrá ser sustituido por uno de los jefes de departamento a su cargo, en caso de ausencia temporal, previa autorización por escrito del Director de Agua Potable y Saneamiento.

## **F. ESPECIFICACIONES DESEABLES DEL CARGO**

### **Formación Básica**

- Graduado universitario en áreas afines

### **Formación Complementaria**

- Se requiere que la formación esté complementada con especialización en gerencia y evaluación de proyectos del sector público.

### **Requisitos para el cargo**

- Idiomas: Español, Portugués (no excluyente), Inglés (no excluyente) y Guaraní.
- Sexo: indistinto.
- Edad mínima: 30 años.

### **Experiencia en el cargo**

- Haber desempeñado funciones similares por un plazo mínimo de diez años.

### **Características esenciales de la Personalidad**

- Dinámico.
- Amable.
- Ordenado y metódico.
- Prudente, objetivo y responsable.
- Tolerante con las opiniones distintas.
- Actitud pacificadora, negociadora y diplomática.

### **Características psíquicas que exige el cargo**

Iniciativa	Requiere iniciativa e creatividad para resolver problemas que se presenten que podrían presentarse en el desarrollo de sus funciones. Actitud favorable a la innovación.
Capacidad de Resolución de Problemas	Requiere de personas con capacidad normal para resolver problemas complejos que podrían presentarse.
Fluidez verbal	Requiere de personas con facilidad de comprensión y expresión verbal.
Razonamiento numérico	Requiere realizar cálculos matemáticos sencillos.
Memoria visual	Requiere de personas con buena memoria visual para evocar lo observado en todas sus partes.
Memoria auditiva	Requiere de personas con facilidad para memorizar lo percibido por su sentido auditivo.
Atención concentrada	Requiere de personas con capacidad de concentración normal.
Capacidad de organización	Requiere de personas con capacidad organizativa para cumplir con sus actividades y realizar seguimiento.



<b>NIVEL</b>	<b>: (C) MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>CARGO</b>	<b>: JEFE DE DEPARTAMENTO</b>
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>: DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y DE FORMULACION DE POLITICAS SECTORIALES</b>
<b>RELACIÓN SUPERIOR</b>	: Depende de la Coordinación de Planificación y Políticas Sectoriales.
<b>OBJETIVO</b>	: Diseñar propuestas planes y políticas para el Sector Agua Potable y Saneamiento a ser aprobadas por la Coordinación y la Dirección de DAPSAN

---

#### **A. FUNCIONES GENERALES:**

1. Planificar, conjuntamente con el Coordinador las actividades a ser realizadas, de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles, mensualmente y en los casos necesarios.
2. Solicitar a los funcionarios a su cargo, las informaciones que van a generar, en tiempo y forma que facilite la toma de decisiones, y brindar las orientaciones que correspondan a cada situación, en cada caso.
3. Definir conjuntamente con el Director de Planificación Económica las políticas a ser implementadas en el sector a su cargo.
4. Planificar y programar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas e implementar métodos de trabajo, tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Institución y a la optimización de las tareas realizadas en el sector a su cargo.
5. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes, anualmente y conforme a las necesidades.
6. Administrar los Recursos Humanos del sector a su cargo, como: autorizar permisos, elaborar y presentar Calendario de Vacaciones, conforme al procedimiento vigente, solicitar en caso necesario al Director de Planificación Económica, la participación de los mismos, en cursos o seminarios de capacitación, la incorporación de funcionarios, como también la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias en caso que infringieran a las reglamentaciones establecidas y proponer cuando corresponda, la realización de sumarios administrativos.
7. Preparar los datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y presentar a la Dirección para la consolidación de las informaciones, en tiempo y forma.

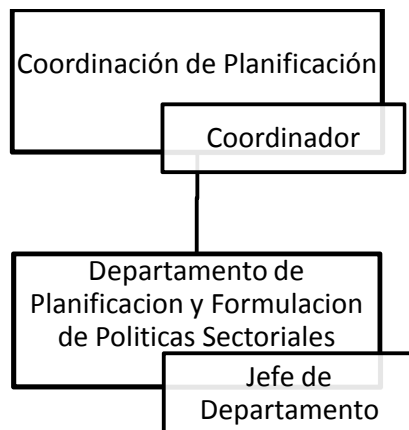
## **B. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a. Formular el Plan de Desarrollo del Servicio (PDS).
- b. Conducir el planeamiento estratégico, determinando metas de expansión y mejoras en la calidad de los servicios, que involucren especialmente a la población del medio rural, y a la de mayor vulnerabilidad social y sanitaria, de acuerdo al PDS, que se formule y teniendo en cuenta los “Objetivos de Desarrollo del Milenio”
- c. Promover y Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Quinquenal y del Plan de Desarrollo Trienal y elevar a consideración del Director de la DAPSAN.
- d. Consolidar los resultados de los procesos de planificación física y financiera y formular los programas anuales de desarrollo del sector.
- e. Articular y supervisar en forma conjunta con el Coordinador de Planificación, Políticas Sectoriales y Concesiones, el proceso de formulación, aprobación y establecimiento de políticas públicas sectoriales.
- f. Detectar las necesidades y redactar enunciados de políticas para cada uno de los temas relacionados al sector de APyS en forma conjunta con el Coordinador de Planificación, Políticas Sectoriales y Concesiones .
- g. Promover el consenso y/o acuerdos sobre los enunciados de las propuestas de políticas entre las instituciones vinculadas directas e indirectamente al sector de APyS, bajo la supervisión del Coordinador de Planificación, Políticas Sectoriales y Concesiones.
- h. Presentar al Coordinador de Planificación, Políticas Sectoriales y Concesiones, propuestas sobre reglamentaciones relacionadas al sector para su posterior presentación al Director de DAPSAN.
- i. Supervisar y dictaminar sobre la implementación de las políticas relacionadas al sector de APyS y proponer ajustes en consecuencia, ya sea sobre los procesos de medición y evaluación de impactos.
- j. Demás funciones que le sean asignadas por la superioridad.

## **C. AUTORIDAD:**

- Se reporta directamente al Coordinador de Planificación y Políticas Sectoriales.

## ESTRUCTURA SEGÚN POSICIÓN



### D. TIPOS DE INFORMES:

#### 1. Información que se emite:

- Datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y presentar a la Coordinación para la consolidación de las informaciones, en tiempo y forma.
- Informaciones de actualización de los planes y políticas del Sector APyS.
- Informes y estudios realizados y propuestas de planes y políticas a la Coordinación para su presentación al Director de DAPSAN para consideración y tramitación.
- Atención a documentos de entrada de prestadores o de las instituciones del sector referidas a consultas y pareceres sobre los planes y políticas.

#### 2. Información que se recibe:

- Informaciones sobre los distintos programas y proyectos generados en la Coordinación o la Dirección de DAPSAN relacionados con la planificación y las políticas definidas.
- Informaciones sobre los programas y proyectos en ejecución en las demás dependencias de la DAPSAN.

## **E. SUSTITUCIONES:**

El Jefe de Departamento podrá ser sustituido por otro Jefe de Departamento de esta Coordinación, en caso de ausencia temporal, previa autorización por escrito del Coordinador de Planificación y Políticas Sectoriales

## **F. ESPECIFICACIONES DESEABLES DEL CARGO**

### **Formación Básica**

- Graduado universitario en áreas afines

### **Formación Complementaria**

- Se requiere que la formación esté complementada con programas de formación en APyS en lo referente a su planificación y diseño de políticas.

### **Requisitos para el cargo**

- Idiomas: Español, Portugués (no excluyente), Inglés (no excluyente) y Guaraní.
- Sexo: indistinto.
- Edad mínima: 25 años.

### **Experiencia en el cargo**

- Experiencia similar de 5 años en instituciones públicas o empresas privadas.

### **Características esenciales de la Personalidad**

- Dinámico.
- Amable.
- Ordenado y metódico.
- Prudente, objetivo y responsable.
- Tolerante con las opiniones distintas.
- Actitud pacificadora, negociadora y diplomática.

**Características psíquicas que exige el cargo**

Iniciativa	Requiere iniciativa e creatividad para resolver problemas que se presenten que podrían presentarse en el desarrollo de sus funciones. Actitud favorable a la innovación.
Capacidad de Resolución de Problemas	Requiere de personas con capacidad normal para resolver problemas complejos que podrían presentarse.
Fluidez verbal	Requiere de personas con facilidad de comprensión y expresión verbal.
Razonamiento numérico	Requiere realizar cálculos matemáticos sencillos.
Memoria visual	Requiere de personas con buena memoria visual para evocar lo observado en todas sus partes.
Memoria auditiva	Requiere de personas con facilidad para memorizar lo percibido por su sentido auditivo.
Atención concentrada	Requiere de personas con capacidad de concentración normal.
Capacidad de organización	Requiere de personas con capacidad organizativa para cumplir con sus actividades y realizar seguimiento.

<b>NIVEL</b>	<b>: (C)MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>CARGO</b>	<b>: JEFE DE DEPARTAMENTO</b>
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>: DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA Y FINANCIERA</b>
<b>RELACIÓN SUPERIOR</b>	: Depende de la Coordinación de Planificación y Políticas Sectoriales.
<b>OBJETIVO</b>	: Formular y presentar a la Coordinación planes, programas y proyectos de ampliación, optimización y rehabilitación de la infraestructura y las necesidades de inversiones en el mejoramiento de la eficiencia y de la calidad de la prestación de los servicios.

---

#### **A. FUNCIONES GENERALES:**

1. Planificar, conjuntamente con el Coordinador las actividades a ser realizadas, de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles, mensualmente y en los casos necesarios.
2. Solicitar a los funcionarios a su cargo, las informaciones que van a generar, en tiempo y forma que facilite la toma de decisiones, y brindar las orientaciones que correspondan a cada situación, en cada caso.
3. Definir conjuntamente con el Director de Planificación Económica las políticas a ser implementadas en el sector a su cargo.
4. Planificar y programar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas e implementar métodos de trabajo, tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Institución y a la optimización de las tareas realizadas en el sector a su cargo.
5. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes, anualmente y conforme a las necesidades.
6. Administrar los Recursos Humanos del sector a su cargo, como: autorizar permisos, elaborar y presentar Calendario de Vacaciones, conforme al procedimiento vigente, solicitar en caso necesario al Director de Planificación Económica, la participación de los mismos, en cursos o seminarios de capacitación, la incorporación de funcionarios, como también la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias en caso que infringieran a las reglamentaciones establecidas y proponer cuando corresponda, la realización de sumarios administrativos.
7. Preparar los datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y presentar a la Dirección para la consolidación de las informaciones, en tiempo y forma.

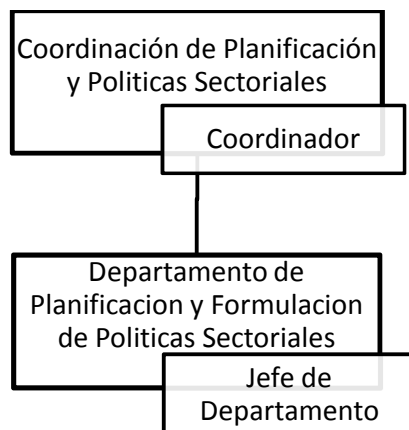
## **B. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a. Fomentar la preparación de planes maestros por los prestadores de los servicios y sistematizar la información que comprendan la identificación de necesidades de ampliación, optimización y rehabilitación de la infraestructura y las necesidades de inversiones en el mejoramiento de la eficiencia y de la calidad de la prestación de los servicios.
- b. Realizar una clasificación y priorización de las necesidades identificadas en la información recolectada y sistematizada, en base a las políticas públicas sectorial fijadas por el Estado.
- c. Colaborar en la formulación del Plan de Desarrollo del Sector y programas anuales y compartir con los encargados de la planificación económica y financiera los resultados de la planificación física.
- d. Asesorar al Director de la DAPSAN en la coordinación interinstitucional, mayormente en los asuntos relacionados al cumplimiento de los “Objetivos del Desarrollo del Milenio” y en la evaluación del plan de desarrollo sectorial.
- e. Coordinar con la Secretaria Técnica de Planificación (STP) y el Ministerio de Hacienda las prioridades y posibilidades de aporte de recursos para la viabilidad al PDS.
- f. Recibir los resultados de la planificación física y ordenarlos según la información disponible sobre la factibilidad de financiamiento, a través de recursos del presupuesto nacional, de crédito y donación u otros aportes de diferentes naturaleza.
- g. Establecer y mantener vínculos con los organismos nacionales e internacionales sobre posibilidades de créditos, donaciones y/o subsidios, que faciliten la viabilidad financiera del plan de desarrollo del sector de los programas sectoriales anuales.
- h. Realizar un ordenamiento de las necesidades de financiamiento prioritario identificadas, con participación del Ministerio de Hacienda.
- i. Informar a los responsables de los organismos financieros sobre las decisiones tomadas.
- j. Demás funciones que le sean asignadas por la superioridad.

## **C. AUTORIDAD:**

- Se reporta directamente al Coordinador de Planificación y Políticas Sectoriales.

## ESTRUCTURA SEGÚN POSICIÓN



### D. TIPOS DE INFORMES:

#### 1. Información que se emite:

- Datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y presentar a la Coordinación para la consolidación de las informaciones, en tiempo y forma.
- Informaciones de actualización de la planificación y formulación de planes y programas de ampliación y mejora de la infraestructura física del sector.
- Informaciones actualizadas sobre a situación de la infraestructura física del sector.
- Atención a documentos de entrada de prestadores o de las instituciones del sector referidas a consultas y pareceres sobre la prestación de los servicios.

#### 2. Información que se recibe:

- Informaciones sobre la situación de la infraestructura física de los distintos sistemas de APyS por arte de los prestadores de los servicios.
- Informaciones sobre los programas y proyectos de infraestructura física en ejecución en las demás dependencias de la DAPSAN.

### E. SUSTITUCIONES:

El Jefe de Departamento podrá ser sustituido por otro Jefe de Departamento de esta Coordinación, en caso de ausencia temporal, previa autorización por escrito del Coordinador de Planificación y Políticas Sectoriales



## F. ESPECIFICACIONES DESEABLES DEL CARGO

- Graduado universitario en áreas afines

### Formación Complementaria

- Se requiere que la formación esté complementada con programas de formación en APyS en lo referente a planificación y proyectos de infraestructura física.

### Requisitos para el cargo

- Idiomas: Español, Portugués (no excluyente), Inglés (no excluyente) y Guaraní.
- Sexo: indistinto.
- Edad mínima: 25 años.

### Experiencia en el cargo

- Experiencia similar de 5 años en instituciones públicas o empresas privadas.

### Características esenciales de la Personalidad

- Dinámico.
- Amable.
- Ordenado y metódico.
- Prudente, objetivo y responsable.
- Tolerante con las opiniones distintas.
- Actitud pacificadora, negociadora y diplomática.

### Características psíquicas que exige el cargo

Iniciativa	Requiere iniciativa e creatividad para resolver problemas que se presenten que podrían presentarse en el desarrollo de sus funciones. Actitud favorable a la innovación.
Capacidad de Resolución de Problemas	Requiere de personas con capacidad normal para resolver problemas complejos que podrían presentarse.
Fluidez verbal	Requiere de personas con facilidad de comprensión y expresión verbal.
Razonamiento numérico	Requiere realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud
Memoria visual	Requiere de personas con memoria visual buena para evocar lo observado en todas sus partes.

<b>NIVEL</b>	<b>: (C) MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>CARGO</b>	<b>: JEFE DE DEPARTAMENTO</b>
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>: DEPARTAMENTO DE INFORMACION SECTORIAL</b>
<b>RELACIÓN SUPERIOR</b>	: Depende de la Coordinación de Planificación y Políticas Sectoriales.
<b>OBJETIVO</b>	: Construir y mantener un sistema de informaciones del sector Agua Potable y Saneamiento de manera a proveer informaciones a las demás dependencias de la Dirección y a entidades del sector APyS.

---

#### **A. FUNCIONES GENERALES:**

1. Planificar, conjuntamente con el Coordinador las actividades a ser realizadas, de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles, mensualmente y en los casos necesarios.
2. Solicitar a los funcionarios a su cargo, las informaciones que van a generar, en tiempo y forma que facilite la toma de decisiones, y brindar las orientaciones que correspondan a cada situación, en cada caso.
3. Definir conjuntamente con el Coordinador de Planificación, Políticas Sectoriales y Concesiones las políticas a ser implementadas en el sector a su cargo.
4. Planificar y programar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas e implementar métodos de trabajo, tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Institución y a la optimización de las tareas realizadas en el sector a su cargo.
5. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes, anualmente y conforme a las necesidades.
6. Administrar los Recursos Humanos del sector a su cargo, como: autorizar permisos, elaborar y presentar Calendario de Vacaciones, conforme al procedimiento vigente, solicitar en caso necesario al Coordinador de Planificación, Políticas Sectoriales y Concesiones, la participación de los mismos, en cursos o seminarios de capacitación, la incorporación de funcionarios, como también la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias en caso que infringieran a las reglamentaciones establecidas y proponer cuando corresponda, la realización de sumarios administrativos.
7. Preparar los datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y presentar a la Dirección para la consolidación de las informaciones, en tiempo y forma.

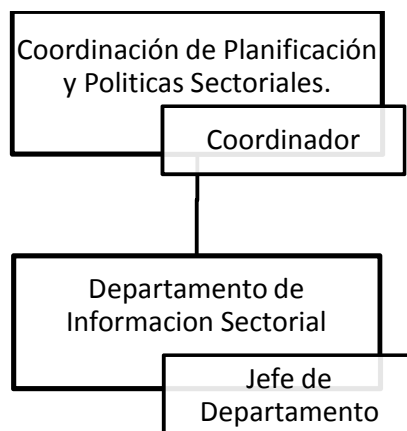
**B. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a. Dirigir y coordinar las etapas de diseño, desarrollo e implantación del Sistema Integrado de Información Sectorial (SIS).
- b. Coordinar con las dependencias de la Dirección la participación en la implementación del SIS y coordinar su evaluación periódica, con el propósito de realizar los ajustes que sean necesarios, en términos de software, hardware y desarrollo de personal, de manera a que el sistema sea un mecanismo ágil y dé respuestas cada vez más confiables a las demandas de información y de indicadores del sector y de los servicios.
- c. Realizar un registro agrupado y clasificado de los prestadores de servicios.
- d. Establecer vínculos de relacionamiento con la Dirección General de Estadística, Encuestas y Censos (DGEEC) a fin de solicitar u obtener informaciones de los censos y encuestas de hogares que permita contribuir al desarrollo del sector y de los servicios mediante los proyectos a ser encarados por la DAPSAN y establecer acuerdo marco para el intercambio oportuno y eficaz de las informaciones.
- e. Establecer vínculos de relacionamiento con las demás instituciones del Sector APyS (ERSSAN, ESSAP, SEAM, SENASA, etc.) a fin de solicitar y obtener informaciones pertinentes que permitan contribuir al desarrollo del sector, y establecer acuerdos marco para el intercambio oportuno y eficaz de las informaciones.
- f. Constituirse en nombre de la DAPSAN y el MOPC como la autoridad del sector para la divulgación de datos e información sobre el sector y los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y las iniciativas de saneamiento “in situ”.
- g. Demás funciones que le sean asignadas por la superioridad.

**C. AUTORIDAD:**

- Se reporta directamente al Coordinador de Planificación y Políticas Sectoriales.

**ESTRUCTURA SEGÚN POSICIÓN**



#### **D. TIPOS DE INFORMES:**

##### 1. Información que se emite:

- Datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y presentar a la Coordinación para la consolidación de las informaciones, en tiempo y forma.
- Informaciones de actualización del catastro en función a la base de datos establecida.
- Informaciones actualizadas sobre Agua Potable y Saneamiento generadas e instaladas en el SIS, enviadas a los destinatarios a ser definidos con el Coordinador y con el Director de DAPSAN.
- Atención a documentos de entrada de prestadores o de las instituciones del sector referidas a consultas y pareceres sobre la prestación de los servicios.

##### 2. Información que se recibe:

- Informaciones sobre los distintos sistemas de APyS de la DGEEC y de las instituciones sectoriales en base a una periodicidad a ser establecida.
- Informaciones sobre los programas y proyectos en ejecución en las demás dependencias de la DAPSAN.

#### **E. SUSTITUCIONES:**

El Jefe de Departamento podrá ser sustituido por otro Jefe de Departamento de esta Coordinación, en caso de ausencia temporal, previa autorización por escrito del Coordinador de Planificación y Políticas Sectoriales

#### **B ESPECIFICACIONES DESEABLES DEL CARGO**

##### **Formación Básica**

- Graduado universitario en áreas afines al trabajo

##### **Formación Complementaria**

- Se requiere que la formación esté complementada con cursos de gestión de sistemas de informaciones
- Buen manejo de sistemas de información y estadísticas.

### Requisitos para el cargo

- Idiomas: Español, Portugués (no excluyente), Inglés (no excluyente) y Guaraní.
- Sexo: indistinto.
- Edad mínima: 25 años.

### Experiencia en el cargo

**Experiencia de 5 (cinco) años en cargo similar en Entidades del Sector Público o Privado.**

### Características esenciales de la Personalidad

- Dinámico.
- Amable.
- Ordenado y metódico.
- Prudente, objetivo y responsable.
- Tolerante con las opiniones distintas.
- Actitud pacificadora, negociadora y diplomática.

### Características psíquicas que exige el cargo

Iniciativa	Requiere iniciativa e creatividad para resolver problemas que se presenten que podrían presentarse en el desarrollo de sus funciones. Actitud favorable a la innovación.
Capacidad de Resolución de Problemas	Requiere de personas con capacidad normal para resolver problemas complejos que podrían presentarse.
Fluidez verbal	Requiere de personas con facilidad de comprensión y expresión verbal.
Razonamiento numérico	Requiere realizar cálculos matemáticos sencillos.
Memoria visual	Requiere de personas con buena memoria visual para evocar lo observado en todas sus partes.
Memoria auditiva	Requiere de personas con facilidad para memorizar lo percibido por su sentido auditivo.
Atención concentrada	Requiere de personas con capacidad de concentración normal.
Capacidad de organización	Requiere de personas con capacidad organizativa para cumplir con sus actividades y realizar seguimiento.

<b>NIVEL</b>	<b>: (E) MANDOS MEDIOS OPERATIVOS</b>
<b>CARGO</b>	<b>: COORDINADOR</b>
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>: UNIDAD DE CONTRATOS Y CONCESIONES DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO</b>
<b>RELACIÓN SUPERIOR</b>	<b>: Depende de la Dirección de Agua Potable y Saneamiento</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>: Proponer modelos de contratos y concesiones de los servicios de agua potable y saneamiento y adecuación de los modelos a los casos específicos.</b>

---

**A. FUNCIONES GENERALES:**

1. Planificar, conjuntamente con el Director de Agua Potable y Saneamiento las actividades a ser realizadas, de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles, mensualmente y en los casos necesarios.
2. Solicitar a los funcionarios a su cargo, las informaciones que van a generar, en tiempo y forma que facilite la toma de decisiones, y brindar las orientaciones que correspondan a cada situación, en cada caso.
3. Definir conjuntamente con el Director de Agua Potable y Saneamiento las políticas a ser implementadas en el sector a su cargo.
4. Planificar y programar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas e implementar métodos de trabajo, tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Institución y a la optimización de las tareas realizadas en el sector a su cargo.
5. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes, anualmente y conforme a las necesidades.
6. Administrar los Recursos Humanos del sector a su cargo, como: autorizar permisos, elaborar y presentar Calendario de Vacaciones, conforme al procedimiento vigente, solicitar en caso necesario al Director de Agua Potable y Saneamiento, la participación de los mismos, en cursos o seminarios de capacitación, la incorporación de funcionarios, como también la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias en caso que infringieran a las reglamentaciones establecidas y proponer cuando corresponda, la realización de sumarios administrativos.
7. Preparar los datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y presentar a la Dirección para la consolidación de las informaciones, en tiempo y forma.

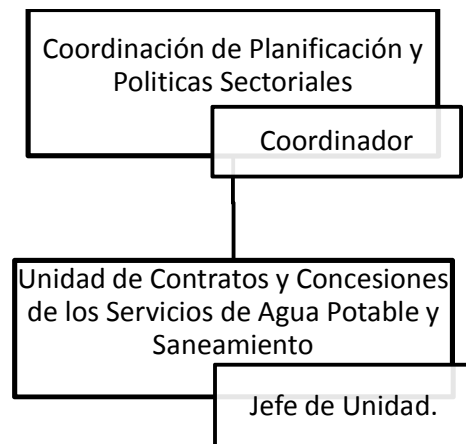
**B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Establecer metas y otros requerimientos técnicos, económico-financieros y legales sobre la prestación de los servicios.
- b. Definir las metodologías, formularios y tipos de contratos de concesión y de Permisos para la prestación de servicios.
- c. Preparar la documentación necesaria para la firma de los contratos de concesión de permisos a cargo de este Ministerio, con los prestadores de los servicios de APyS.
- d. Identificar los actuales prestadores de servicios que no disponen de contratos permisos.
- e. Identificar nuevos prestadores de servicios, quienes deben solicitar el otorgamiento de contratos y permisos.
- f. Proponer la solución de situaciones institucionales derivadas de los condicionamientos de planificación sectorial.
- g. Proponer la solución de situaciones de superposición de prestadores de servicios en la misma área.
- h. Coordinar con el Ente Regulador de Servicios Sanitarios (ERSSAN) el seguimiento de las implementaciones de los contratos de concesión y de permisos.
- i. Demás funciones que le sean asignadas por la superioridad.

**C. AUTORIDAD:**

- Se reporta directamente al Director de Agua Potable y Saneamiento.

**ESTRUCTURA SEGÚN POSICIÓN**



#### **D. SUSTITUCIONES:**

El Jefe de la Unidad podrá ser sustituido por uno de los Jefes de Departamento de esta Coordinación, en caso de ausencia temporal, previa autorización por escrito del Coordinador de Planificación y Políticas Sectoriales.

#### **E. TIPOS DE INFORMES:**

##### 1. Información que se emite:

- Datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y presentar a la Coordinación para la consolidación de las informaciones, en tiempo y forma.
- Propuestas sobre metas y otros requerimientos técnicos, económico-financieros y legales sobre la prestación de los servicios.
- Propuestas de metodologías, formularios y tipos de contratos de concesión y de Permisos para la prestación de servicios.
- Atención a documentos de entrada de prestadores o de las instituciones del sector referidas a consultas y pareceres sobre la concesión de los servicios.

##### 2. Información que se recibe:

- Informaciones sobre la situación de las concesiones de servicios
- Informaciones sobre los programas y proyectos de infraestructura física en ejecución en las demás dependencias de la DAPSAN que demandarán concesiones a prestadores

#### **F. ESPECIFICACIONES DE DESEABLES DEL CARGO:**

##### **Formación Básica**

- Graduado universitario en áreas afines

##### **Formación Complementaria**

Se requiere que la formación esté complementada con programas de formación en contratos de concesiones del Sector APyS .

##### **Requisitos para el CARGO**

- Sexo: indistinto.

##### **Experiencia en el CARGO**

- Consultar con el Director de Agua Potable y Saneamiento

##### **Características esenciales de la Personalidad**

- Dinámico.
- Enfocado a resultados.



- Capacidad negociador.
- Amable.
- Ordenado y metódico.
- Prudente, objetivo y responsable.
- Solvencia moral y reconocida capacidad profesional.
- Poder de convicción, persuasivo y persistente en logro de los objetivos.
- Capacidad para manejar recursos humanos.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

### **Características psíquicas que exige el CARGO**

Capacidad de mando	Requiere de buena capacidad de liderazgo para manejar grupos humanos numerosos y/o heterogéneos.
Iniciativa	Requiere iniciativa e creatividad para resolver problemas que se presenten que podrían presentarse en el desarrollo de sus funciones. Actitud favorable a la innovación.
Capacidad de Resolución de Problemas	Requiere de personas con capacidad normal para resolver problemas complejos que podrían presentarse.
Fluidez verbal	Requiere de personas con facilidad de comprensión y expresión verbal.
Razonamiento numérico	Requiere realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
Memoria visual	Requiere de personas con buena memoria visual para evocar lo observado en todas sus partes.
Memoria auditiva	Requiere de personas con agilidad y facilidad para memorizar lo percibido por su sentido auditivo.
Atención concentrada	Requiere de personas con gran capacidad de concentración de su atención sin distraerse por largos periodos de tiempo.
Integración al grupo	Requiere de personas con facilidad para integrar, organizar y promover grupos y trabajar en equipo.

Capacidad de organización Requiere de personas con muy buena capacidad organizativa para su trabajo.

Capacidad para delegar actividades, realizar seguimiento y control

Capacidad para elaborar sus planes de trabajo, evaluarlos y adaptarlos a las circunstancias.

Capacidad de motivación Requiere de la capacidad necesaria para motivar a funcionarios a su cargo.

- NIVEL** : (C) MANDOS MEDIOS SUPERIORES
- CARGO** : COORDINADOR
- DENOMINACIÓN** : COORDINACION DE GESTION Y APOYO ADMINISTRATIVO
- RELACIÓN SUPERIOR** : Depende de la Dirección de Agua Potable y Saneamiento.
- OBJETIVO** : Apoyar a la Dirección, Coordinadores y Jefes de Departamentos en las gestiones administrativas y la elaboración y control del presupuesto de la Dirección, en estrecha vinculación con las dependencias del MOPC con las cuales se relacionan los asuntos administrativos y presupuestarios.

---

**A. FUNCIONES GENERALES:**

1. Planificar, conjuntamente con el Director de Agua Potable y Saneamiento las actividades a ser realizadas, de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles, mensualmente y en los casos necesarios.
2. Solicitar a los funcionarios a su cargo, las informaciones que van a generar, en tiempo y forma que facilite la toma de decisiones, y brindar las orientaciones que correspondan a cada situación, en cada caso.
3. Definir conjuntamente con el Director de Agua Potable y Saneamiento las políticas a ser implementadas en el sector a su cargo.
4. Planificar y programar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas e implementar métodos de trabajo, tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Institución y a la optimización de las tareas realizadas en el sector a su cargo.
5. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes, anualmente y conforme a las necesidades.
6. Administrar los Recursos Humanos del sector a su cargo, como: autorizar permisos, elaborar y presentar Calendario de Vacaciones, conforme al procedimiento vigente, solicitar en caso necesario al Director de Agua Potable y Saneamiento, la participación de los mismos, en cursos o seminarios de capacitación, la incorporación de funcionarios, como también la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias en caso que infringieran a las reglamentaciones establecidas y proponer cuando corresponda, la realización de sumarios administrativos.

7. Preparar los datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y presentar a la Dirección para la consolidación de las informaciones, en tiempo y forma.

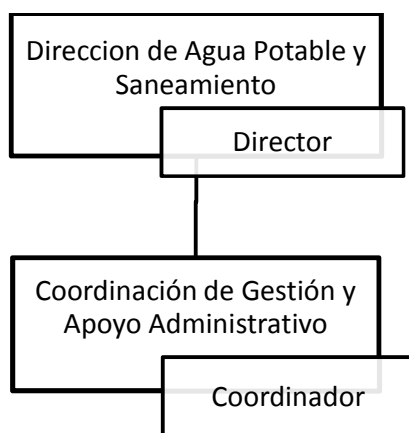
**B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Apoyar a la Dirección y demás dependencias en el desempeño de sus respectivas funciones.
- b. Monitorear y supervisar la ejecución presupuestaria y formalizar los informes de su gestión.
- c. Elaborar la memoria y el balance anual de la Dirección relacionados a los Proyectos encarados.
- d. Gestionar ante las instancias respectivas el suministro y bienes de la Dirección.
- e. Preparar y tramitar las documentaciones para las licitaciones.
- f. Monitorear y supervisar el presupuesto anual de inversiones de los Programas y Proyectos de la Dirección de Agua Potable y Saneamiento de acuerdo al Plan de Adquisiciones y Contrataciones planificadas.
- g. Consolidar el anteproyecto de ingresos y gastos de la DAPSAN y de los Programas y Proyectos.
- h. Demás funciones que le sean asignadas por la superioridad.

**C. AUTORIDAD:**

- Se reporta directamente al Director de Agua Potable y Saneamiento.

**ESTRUCTURA SEGÚN POSICIÓN**



#### **D. TIPOS DE INFORMES:**

1. Información que se emite:

- Informes necesarios para la elaboración del presupuesto anual y del POA
- Informes periódicos de la ejecución presupuestaria de la Dirección
- Informe de trámites realizados
- Pedidos de viáticos y de gastos operativos normales para el funcionamiento de la Dirección

2. Información que se recibe:

- Propuestas de presupuesto de las Coordinaciones y Jefaturas de Departamentos
- Informes de ejecución presupuestaria de las Coordinaciones y Jefaturas de Departamentos
- Pedidos de viáticos y de gastos operativos a gestionar con la dependencia correspondiente del MOPC

#### **E. SUSTITUCIONES:**

- El Coordinador podrá ser sustituido por el personal Administrativo a su cargo, en caso de ausencia temporal, previa autorización por escrito del Director.

#### **F. ESPECIFICACIONES DE DESEABLES DEL CARGO**

##### **Formación Básica**

- Graduado en Ciencias Contables, Administración de Empresas o similares

##### **Formación Complementaria**

- Buen manejo del: Utilitarios de Windows. Microsoft Office, Microsoft Visio.
- Amplio conocimiento del marco normativo relacionado con la gestión económica financiera de la administración pública

##### **Requisitos para el CARGO**

- Idiomas: Español, Portugués (no excluyente), Inglés (no excluyente) y Guaraní.
- Sexo: indistinto.

##### **Experiencia en el CARGO**

- Experiencia de por lo menos 5 años en cargos similares en la Administración Pública

### **Características esenciales de la Personalidad**

- Dinámico.
- Enfocado a resultados.
- Capacidad negociador.
- Amable.
- Ordenado y metódico.
- Prudente, objetivo y responsable.
- Solvencia moral y reconocida capacidad profesional.
- Poder de convicción, persuasivo y persistente en logro de los objetivos.
- Capacidad para manejar recursos humanos.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

### **Características psíquicas que exige el CARGO**

Capacidad de mando	Requiere de buena capacidad de liderazgo para manejar grupos humanos numerosos y/o heterogéneos.
Iniciativa	Requiere iniciativa e creatividad para resolver problemas que se presenten que podrían presentarse en el desarrollo de sus funciones. Actitud favorable a la innovación.
Capacidad de Resolución de Problemas	Requiere de personas con capacidad normal para resolver problemas complejos que podrían presentarse.
Fluidez verbal	Requiere de personas con facilidad de comprensión y expresión verbal.
Razonamiento numérico	Requiere realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
Memoria visual	Requiere de personas con buena memoria visual para evocar lo observado en todas sus partes.
Memoria auditiva	Requiere de personas con agilidad y facilidad para memorizar lo percibido por su sentido auditivo.
Atención concentrada	Requiere de personas con gran capacidad de concentración de su atención sin distraerse por largos periodos de tiempo.

Integración al grupo	Requiere de personas con facilidad para integrar, organizar y promover grupos y trabajar en equipo.
Capacidad de organización	Requiere de personas con muy buena capacidad organizativa para su trabajo.  Capacidad para delegar actividades, realizar seguimiento y control  Capacidad para elaborar sus planes de trabajo, evaluarlos y adaptarlos a las circunstancias.
Capacidad de motivación	Requiere de la capacidad necesaria para motivar a funcionarios a su cargo.

- NIVEL** : **(E) MANDOS MEDIOS OPERATIVOS**
- CARGO** : **COORDINADOR**
- DENOMINACIÓN** : **COORDINACION DE SISTEMAS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA**
- RELACION SUPERIOR** : Depende de la Dirección de Agua Potable y Saneamiento
- RELACIÓN INFERIOR** : Supervisa a los sectores a su cargo:
- Departamento de Estudios de Sistemas de APyS.
  - Departamento de Estudios y Proyectos de Obras de Infraestructura Hidráulica.
  - Departamento de Supervisión de Obras.
  - Unidad del Proyecto de Modernización del Sector Agua Potable y Saneamiento
- OBJETIVO** : Articular, coordinar e integrar la formulación, el diseño, la planificación, la organización, la ejecución y el monitoreo y control de programas y proyectos del sector APyS

---

#### **A. FUNCIONES GENERALES:**

1. Planificar, conjuntamente con el Director de Agua Potable y Saneamiento las actividades a ser realizadas, de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles, mensualmente y en los casos necesarios.
2. Solicitar a los funcionarios a su cargo, las informaciones que van a generar, en tiempo y forma que facilite la toma de decisiones, y brindar las orientaciones que correspondan a cada situación, en cada caso.
3. Definir conjuntamente con el Director de Agua Potable y Saneamiento las políticas a ser implementadas en el sector a su cargo.
4. Planificar y programar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas e implementar métodos de trabajo, tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Institución y a la optimización de las tareas realizadas en el sector a su cargo.
5. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes, anualmente y conforme a las necesidades.
6. Administrar los Recursos Humanos del sector a su cargo, como: autorizar permisos, elaborar y presentar Calendario de Vacaciones, conforme al procedimiento vigente, solicitar en caso necesario al Director de Agua Potable y Saneamiento, la participación de los mismos, en cursos o seminarios de capacitación, la incorporación de funcionarios, como también la aplicación de medidas de estímulos o



disciplinarias en caso que infringieran a las reglamentaciones establecidas y proponer cuando corresponda, la realización de sumarios administrativos.

7. Preparar los datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y presentar a la Dirección para la consolidación de las informaciones, en tiempo y forma.

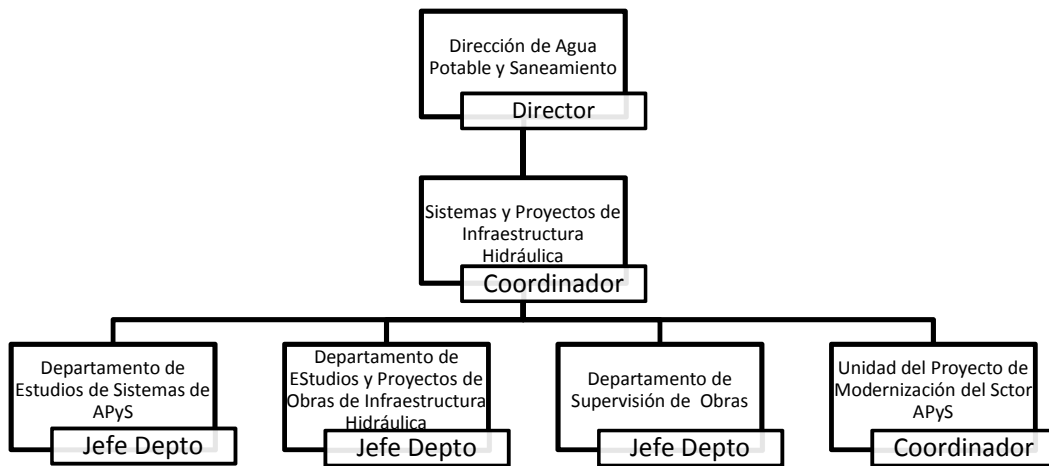
**B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Supervisar y coordinar los Estudios de Sistemas de APyS.
- b. Supervisar y coordinar los Estudios y Proyectos de Obras de Infraestructura Hidráulica.
- c. Supervisar y coordinar los Proyectos de modernización del sector agua potable y saneamiento.
- d. Coordinar el proceso de preparación, evaluación, selección y contratación de los servicios para los Sistemas y Proyectos de Infraestructura Hidráulica.
- e. Coordinar y representar al MOPC en las actividades de preparación de proyectos y construcción de obras relacionados con la infraestructura hidráulica del país.
- f. Representar a la Dirección en los contactos con las municipalidades, prestadores, y usuarios en todas las etapas de los programas.
- g. Supervisar y coordinar la ejecución de las obras y formalizar su recepción.
- h. Demás funciones que le sean asignadas por la superioridad.

**C. AUTORIDAD:**

- Se reporta directamente al Director de Agua Potable y Saneamiento.

**ESTRUCTURA SEGÚN SU POSICION**



#### **D. SUSTITUCIONES:**

El Coordinador podrá ser sustituido por un Jefe de Departamento, en caso de ausencia temporal, previa autorización por escrito del Director de Agua Potable y Saneamiento.

#### **E. TIPOS DE INFORMES:**

1. Información que se emite:

- Al Director:
  - Informes sobre planes, programas y obras en sus etapas de formulación, diseño y planificación.
  - Informes sobre el avance de los planes, programas y proyectos, resultado del monitoreo de todos los programas y proyectos en ejecución

2. Informes que recibe:

a. Del Depto. de Sistemas de infraestructura hidráulica:

- Informes sobre planes, programas y proyectos en su etapa de estudios.

b. Del Depto. de Estudios y proyectos de obras de infraestructura hidráulica:

- Informes sobre el avance de la elaboración de los programas y proyectos de los proyectos a su cargo.

c. Del Depto. de Supervisión de Obras

- Informes sobre los distintos informes de supervisión de obras de los Proyectos a cargo de las UCPs

d. De la Unidad de Proyectos de Modernización del Sector Agua Potable y Saneamiento:

- Informes sobre el avance de la ejecución de los proyectos.

#### **F. ESPECIFICACIONES DESEABLES DEL CARGO:**

##### **Formación Básica**

- Egresado de la Carrera de Ingeniería, Ciencias Económicas, Administración de Empresas y otras afines.

##### **Formación Complementaria**

Se requiere que la formación Universitaria esté complementada con Cursos, Seminarios y/o Talleres de temas relacionados con la función.

### Requisitos para el cargo

- Idiomas: Español, Inglés (no excluyente) y Guaraní
- Sexo: indistinto
- Edad mínima: 25 años.

### Experiencia en el cargo

- Como mínimo 10 (diez) años en funciones similares

### Características esenciales de la Personalidad

- Dinámico
- Amable.
- Ordenado y analítico.
- Prudente, objetivo y responsable
- Personalidad equilibrada
- Poder de convicción, persuasivo y persistente en logro de los objetivos.
- Tolerante con las opiniones distintas.
- Actitud para asumir la responsabilidad de la función asignada
- Capacidad para manejar recursos humanos
- Capacidad para trabajar bajo presión

### Características psíquicas que exige el cargo

Capacidad de mando	Requiere de buena capacidad de liderazgo para manejar grupos humanos numerosos y/o heterogéneos.
Iniciativa	Requiere iniciativa e creatividad para resolver problemas que se presenten que podrían presentarse en el desarrollo de sus funciones. Actitud favorable a la innovación.
Capacidad de Resolución de Problemas	Requiere de personas con capacidad normal para resolver problemas complejos que podrían presentarse.
Fluidez verbal	Requiere de personas con facilidad de comprensión y expresión verbal.
Razonamiento numérico	Requiere realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
Memoria visual	Requiere de personas con buena memoria visual para evocar lo observado en todas sus partes.
Memoria auditiva	Requiere de personas con agilidad y facilidad para memorizar lo percibido por su sentido auditivo.

Atención concentrada	Requiere de personas con gran capacidad de concentración de su atención sin distraerse por largos periodos de tiempo.
Integración al grupo	Requiere de personas con facilidad para integrar, organizar y promover grupos y trabajar en equipo.
Capacidad de organización	Requiere de personas con muy buena capacidad organizativa para su trabajo.
	Capacidad para delegar actividades, realizar seguimiento y control
	Capacidad para elaborar sus planes de trabajo, evaluarlos y adaptarlos a las circunstancias.
Capacidad de motivación	Requiere de la capacidad necesaria para motivar a funcionarios a su cargo.

<b>NIVEL</b>	<b>: (C) MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>CARGO</b>	<b>: JEFE DE DEPARTAMENTO</b>
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>: DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE SISTEMAS APyS</b>
<b>RELACIÓN SUPERIOR</b>	: Depende de la Coordinación de Sistemas y Proyectos de Infraestructura Hidráulicas.
<b>OBJETIVO</b>	: Realizar estudios técnicos, económicos, financieros, ambientales y sociales de sistemas de APYS.

---

#### **A. FUNCIONES GENERALES:**

- 1 Planificar, conjuntamente con el Coordinador las actividades a ser realizadas, de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles, mensualmente y en los casos necesarios.
- 2 Solicitar a los funcionarios a su cargo, las informaciones que van a generar, en tiempo y forma que facilite la toma de decisiones, y brindar las orientaciones que correspondan a cada situación, en cada caso.
- 3 Definir conjuntamente con el Coordinador las políticas a ser implementadas en el sector a su cargo.
- 4 Planificar y programar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas e implementar métodos de trabajo, tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Institución y a la optimización de las tareas realizadas en el sector a su cargo.
- 5 Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes, anualmente y conforme a las necesidades.
- 6 Administrar los Recursos Humanos del sector a su cargo, como: autorizar permisos, elaborar y presentar Calendario de Vacaciones, conforme al procedimiento vigente, solicitar en caso necesario al Coordinador, la participación de los mismos, en cursos o seminarios de capacitación, la incorporación de funcionarios, como también la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias en caso que infringieran a las reglamentaciones establecidas y proponer cuando corresponda, la realización de sumarios administrativos.
- 7 Preparar los datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y presentar a la Coordinación para la consolidación de las informaciones, en tiempo y forma.

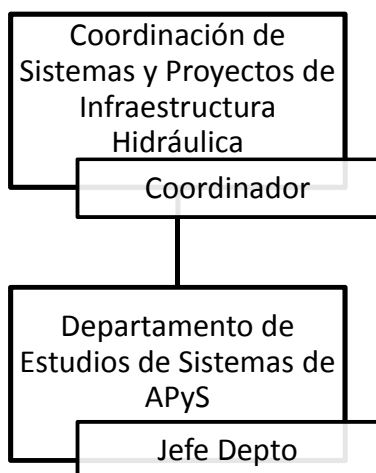
**B. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a. Informar a la Coordinación todo lo referentes a los análisis técnicos de los sistemas existentes de APyS.
- b. Coordinar los estudios técnicos, económicos, financieros, ambientales y sociales de sistemas de APYS
- c. Interactuar con las municipalidades, prestadores, y usuarios en todas las etapas del programa, cuando sea necesario.
- d. Demás funciones que le sean asignadas por la superioridad.

**C. AUTORIDAD:**

- Se reporta directamente al Coordinador de Sistemas y Proyectos de Infraestructura Hidráulicas.

**ESTRUCTURA SEGÚN POSICIÓN**



**D. TIPOS DE INFORMES:**

- 1. Información que se emite:
  - Informes sobre planes, programas y proyectos en su etapa de estudios.
- 2. Información que se recibe:
  - Los estudios realizados por el equipo a su cargo

## **E. SUSTITUCIONES:**

El Jefe de Departamento podrá ser sustituido por otro de los Jefes de Departamento, en caso de ausencia temporal, previa autorización por escrito del Coordinador de Sistemas y Proyectos de Infraestructura Hidráulicas

## **F. ESPECIFICACIONES DESEABLES DEL CARGO**

### **Formación Básica**

- Egresado de la Carrera de Ingeniería, Ciencias Económicas, Administración de Empresas y otras afines.

### **Formación Complementaria**

Se requiere que la formación esté complementada con estudios o especializaciones en ingeniería sanitaria, hidráulica o ambiental.

### **Requisitos para el cargo**

- Idiomas: Español, Portugués (no excluyente), Inglés (no excluyente) y Guaraní.
- Sexo: indistinto.
- Edad mínima: 25 años.

### **Experiencia en el cargo**

**Experiencia de por lo menos cinco (5) años en cargo similar en Entidades del Sector Público o Privado.**

### **Características esenciales de la Personalidad**

- Dinámico.
- Amable.
- Ordenado y metódico.
- Prudente, objetivo y responsable.
- Tolerante con las opiniones distintas.
- Actitud pacificadora, negociadora y diplomática.

### **Características psíquicas que exige el cargo**

Iniciativa	Requiere iniciativa e creatividad para resolver problemas que se presenten que podrían presentarse en el desarrollo de sus funciones. Actitud favorable a la innovación.
Capacidad de Resolución de Problemas	Requiere de personas con capacidad normal para resolver problemas complejos que podrían presentarse.
Fluidez verbal	Requiere de personas con facilidad de comprensión y expresión verbal.
Razonamiento numérico	Requiere realizar cálculos matemáticos sencillos.
Memoria visual	Requiere de personas con buena memoria visual para evocar lo observado en todas sus partes.
Memoria auditiva	Requiere de personas con facilidad para memorizar lo percibido por su sentido auditivo.
Atención concentrada	Requiere de personas con capacidad de concentración normal.
Capacidad de organización	Requiere de personas con capacidad organizativa para cumplir con sus actividades y realizar seguimiento.



<b>NIVEL</b>	<b>: (C) MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>CARGO</b>	<b>: JEFE DE DEPARTAMENTO</b>
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>: DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA</b>
<b>RELACIÓN SUPERIOR</b>	: Depende de la Coordinación de Sistemas y Proyectos de Infraestructura Hidráulicas.
<b>OBJETIVO</b>	: Realizar estudios y proyectos técnicos, económicos, financieros, ambientales y sociales de obras de infraestructura hidráulica.

---

#### **A. FUNCIONES GENERALES:**

- 1 Planificar, conjuntamente con el Coordinador las actividades a ser realizadas, de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles, mensualmente y en los casos necesarios.
- 2 Solicitar a los funcionarios a su cargo, las informaciones que van a generar, en tiempo y forma que facilite la toma de decisiones, y brindar las orientaciones que correspondan a cada situación, en cada caso.
- 3 Definir conjuntamente con el Director de Planificación Económica las políticas a ser implementadas en el sector a su cargo.
- 4 Planificar y programar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas e implementar métodos de trabajo, tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Institución y a la optimización de las tareas realizadas en el sector a su cargo.
- 5 Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes, anualmente y conforme a las necesidades.
- 6 Administrar los Recursos Humanos del sector a su cargo, como: autorizar permisos, elaborar y presentar Calendario de Vacaciones, conforme al procedimiento vigente, solicitar en caso necesario al Director de Planificación Económica, la participación de los mismos, en cursos o seminarios de capacitación, la incorporación de funcionarios, como también la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias en caso que infringieran a las reglamentaciones establecidas y proponer cuando corresponda, la realización de sumarios administrativos.
- 7 Preparar los datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y presentar a la Dirección para la consolidación de las informaciones, en tiempo y forma.

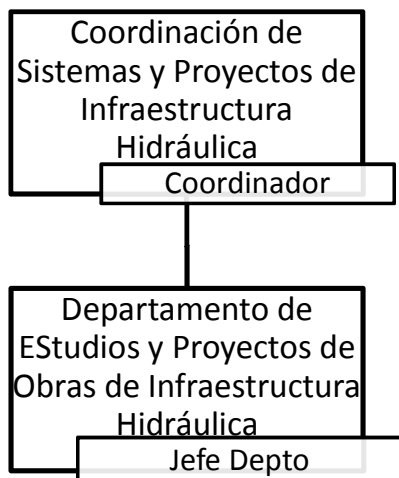
**B. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a. Coordinar las actividades de elaboración de proyectos y construcción de obras relacionados con la infraestructura hidráulica del país.
- b. Realizar la identificación de necesidades de estudios y proyectos de infraestructura hidráulica necesarios, para una adecuada prestación de los servicios de APyS.
- c. Coordinar y/o participar en la ejecución de proyectos en la etapa de diseño, de ser necesario, hasta el nivel de proyecto ejecutivo y su correspondiente evaluación económica y financiera.
- d. Remitir los resultados de los diseños y de las evaluaciones económicas y financieras a la Coordinación para su posterior envío a los organismos encargados de la ejecución de las obras.
- e. Demás funciones que le sean asignadas por la superioridad.

**C. AUTORIDAD:**

- Se reporta directamente al Coordinador de Sistemas y Proyectos de Infraestructura Hidráulicas.

**ESTRUCTURA SEGÚN POSICIÓN**



**D. TIPOS DE INFORMES:**

1. Información que se emite:
  - Informes sobre el avance de la elaboración de los programas y proyectos.
2. Información que se recibe:
  - Los proyectos realizados por el equipo a su cargo

## **E. SUSTITUCIONES:**

El Jefe de Departamento podrá ser sustituido por otro Jefe de Departamento, en caso de ausencia temporal, previa autorización por escrito del Coordinador de Sistemas y Proyectos de Infraestructura Hidráulicas

## **F. ESPECIFICACIONES DESEABLES DEL CARGO**

### **Formación Básica**

- Egresado de las Carreras de Ingeniería, Ciencias Económicas, Administración de Empresas y otras afines.

### **Formación Complementaria**

Se requiere que la formación esté complementada con ingeniería sanitaria, hidráulica o ambiental.

### **Requisitos para el cargo**

- Idiomas: Español, Portugués (no excluyente), Inglés (no excluyente) y Guaraní.
- Sexo: indistinto.
- Edad mínima: 25 años.

### **Experiencia en el cargo**

**Experiencia de 5 (cinco) años en cargo similar en Entidades del Sector Público o Privado.**

### **Características esenciales de la Personalidad**

- Dinámico.
- Amable.
- Ordenado y metódico.
- Prudente, objetivo y responsable.
- Tolerante con las opiniones distintas.
- Actitud pacificadora, negociadora y diplomática.

### **Características psíquicas que exige el cargo**

Iniciativa	Requiere iniciativa e creatividad para resolver problemas que se presenten que podrían presentarse en el desarrollo de sus funciones. Actitud favorable a la innovación.
Capacidad de Resolución de Problemas	Requiere de personas con capacidad normal para resolver problemas complejos que podrían presentarse.
Fluidez verbal	Requiere de personas con facilidad de comprensión y expresión verbal.
Razonamiento numérico	Requiere realizar cálculos matemáticos sencillos.
Memoria visual	Requiere de personas con buena memoria visual para evocar lo observado en todas sus partes.
Memoria auditiva	Requiere de personas con facilidad para memorizar lo percibido por su sentido auditivo.
Atención concentrada	Requiere de personas con capacidad de concentración normal.
Capacidad de organización	Requiere de personas con capacidad organizativa para cumplir con sus actividades y realizar seguimiento.

<b>NIVEL</b>	<b>: (C) MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>CARGO</b>	<b>: JEFE DE DEPARTAMENTO</b>
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>: DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE OBRAS</b>
<b>RELACIÓN SUPERIOR</b>	: Depende de la Coordinación de Sistemas y Proyectos de Infraestructura Hidráulicas.
<b>OBJETIVO</b>	: Monitoreo de las supervisiones de obras de los programas y proyectos de obras hidráulicas en ejecución por las UCPs.

---

#### **A. FUNCIONES GENERALES:**

1. Planificar, conjuntamente con el Coordinador las actividades a ser realizadas, de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles, mensualmente y en los casos necesarios.
2. Solicitar a los funcionarios a su cargo, las informaciones que van a generar, en tiempo y forma que facilite la toma de decisiones, y brindar las orientaciones que correspondan a cada situación, en cada caso.
3. Definir conjuntamente con el Director de Planificación Económica las políticas a ser implementadas en el sector a su cargo.
4. Planificar y programar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas e implementar métodos de trabajo, tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Institución y a la optimización de las tareas realizadas en el sector a su cargo.
5. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes, anualmente y conforme a las necesidades.
6. Administrar los Recursos Humanos del sector a su cargo, como: autorizar permisos, elaborar y presentar Calendario de Vacaciones, conforme al procedimiento vigente, solicitar en caso necesario al Director de Planificación Económica, la participación de los mismos, en cursos o seminarios de capacitación, la incorporación de funcionarios, como también la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias en caso que infringieran a las reglamentaciones establecidas y proponer cuando corresponda, la realización de sumarios administrativos.
7. Preparar los datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y presentar a la Dirección para la consolidación de las informaciones, en tiempo y forma.

**B. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a. Recibir la documentación del diseño técnico de obras específicas de infraestructura hidráulica.
- b. Monitorear la realización de la supervisión de la ejecución de las obras coordinando la acción de los coordinadores de UCPs, supervisores y fiscales de obras
- c. Elaborar informes de situación de las supervisiones.
- d. Las demás funciones que le sean asignadas por la superioridad.

**C. AUTORIDAD:**

- Se reporta directamente al Coordinador de Sistemas y Proyectos de Infraestructura Hidráulicas.

**ESTRUCTURA SEGÚN POSICIÓN**



**D. TIPOS DE INFORMES:**

1. Información que se emite:
  - Informes de situación de las coordinaciones de UCPs, supervisores y fiscales de obras
2. Información que se recibe:
  - Informes de las coordinaciones de UCPs, supervisiones y fiscales de los obras de los proyectos de obras hidráulicas en ejecución.

## **E. SUSTITUCIONES:**

El Jefe de Departamento podrá ser sustituido por otro Jefe de Departamento, en caso de ausencia temporal, previa autorización por escrito del Coordinador de Sistemas y Proyectos de Infraestructura Hidráulicas.

## **F. ESPECIFICACIONES DESEABLES DEL CARGO**

### **Formación Básica**

- Egresado de la Carrera de Ingeniería, Ciencias Económicas, Administración de Empresas y otras afines.

### **Formación Complementaria**

- Se requiere que la formación esté complementada con ingeniería sanitaria, hidráulica o ambiental.

### **Requisitos para el cargo**

- Idiomas: Español, Portugués (no excluyente), Inglés (no excluyente) y Guaraní.
- Sexo: indistinto.
- Edad mínima: 30 años.

### **Experiencia en el cargo**

**Experiencia de cómo mínimo cinco (5) años en cargo similar en Entidades del Sector Público o Privado.**

### **Características esenciales de la Personalidad**

- Dinámico.
- Amable.
- Ordenado y metódico.
- Prudente, objetivo y responsable.
- Tolerante con las opiniones distintas.
- Actitud pacificadora, negociadora y diplomática.

### **Características psíquicas que exige el cargo**

Iniciativa	Requiere iniciativa e creatividad para resolver problemas que se presenten que podrían presentarse en el desarrollo de sus funciones. Actitud favorable a la innovación.
Capacidad de Resolución de Problemas	Requiere de personas con capacidad normal para resolver problemas complejos que podrían presentarse.
Fluidez verbal	Requiere de personas con facilidad de comprensión y expresión verbal.
Razonamiento numérico	Requiere realizar cálculos matemáticos sencillos.
Memoria visual	Requiere de personas con buena memoria visual para evocar lo observado en todas sus partes.
Memoria auditiva	Requiere de personas con facilidad para memorizar lo percibido por su sentido auditivo.
Atención concentrada	Requiere de personas con capacidad de concentración normal.
Capacidad de organización	Requiere de personas con capacidad organizativa para cumplir con sus actividades y realizar seguimiento.



- NIVEL** : (E) MANDOS MEDIOS OPERATIVOS
- CARGO** : COORDINADOR
- DENOMINACIÓN** : UNIDAD DEL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN DEL SECTOR AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
- RELACIÓN SUPERIOR** : Depende de la Dirección de Agua Potable y Saneamiento
- OBJETIVO** : Apoyar el fortalecimiento de las instituciones del Sector APYS (ESSAP, SENASA, SEAM y ERSSAN) en sus modelos de gestión orientada a su función específica y en la ejecución de proyectos de gran envergadura.

---

**A. FUNCIONES GENERALES:**

1. Planificar, conjuntamente con el Director de Agua Potable y Saneamiento las actividades a ser realizadas, de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles, mensualmente y en los casos necesarios.
2. Solicitar a los funcionarios a su cargo, las informaciones que van a generar, en tiempo y forma que facilite la toma de decisiones, y brindar las orientaciones que correspondan a cada situación, en cada caso.
3. Definir conjuntamente con el Director de Agua Potable y Saneamiento las políticas a ser implementadas en el sector a su cargo.
4. Planificar y programar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas e implementar métodos de trabajo, tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Institución y a la optimización de las tareas realizadas en el sector a su cargo.
5. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes, anualmente y conforme a las necesidades.
6. Administrar los Recursos Humanos del sector a su cargo, como: autorizar permisos, elaborar y presentar Calendario de Vacaciones, conforme al procedimiento vigente, solicitar en caso necesario al Director de Agua Potable y Saneamiento, la participación de los mismos, en cursos o seminarios de capacitación, la incorporación de funcionarios, como también la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias en caso que infringieran a las reglamentaciones establecidas y proponer cuando corresponda, la realización de sumarios administrativos.
7. Preparar los datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y presentar a la Dirección para la consolidación de las informaciones, en tiempo y forma.

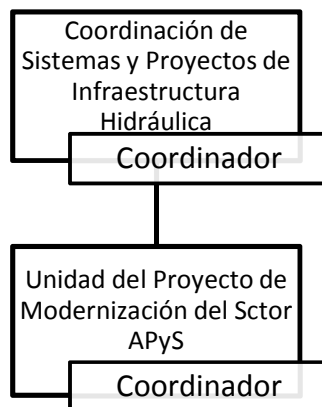
## **B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Orientar la ejecución de los proyectos para incrementar la eficiencia, cobertura y sostenibilidad de los servicios de provisión de agua y saneamiento en el Paraguay de manera efectiva.
- b. Construir y mantener actualizados periódicamente los indicadores que faciliten el éxito del Proyecto en:
  - Unidad de servicio de agua potable y alcantarillado sanitario dentro del MOPC, dotada de personal y equipada, definiendo las Políticas del Sector.
  - Accesibilidad oportuna a la auditoría externa de datos financieros y de desempeño.
  - Número de beneficiarios adicionales que utiliza los sistemas de saneamiento en el año 5 del Proyecto en el área metropolitana de asunción y comunidades rurales.
  - Número de beneficiarios adicionales que utiliza los sistemas de agua sostenible en el año 5 del Proyecto en comunidades rurales.
- c. Elaboración y puesta en marcha de la planificación estratégica del sector en conjunto con los diversos actores del sector.
- d. Definición de una política financiera para el sector.
- e. Regularización de la provisión de servicios en el país.
- f. Vigilancia y puesta en marcha de la estrategia de buena gobernabilidad para el sector.
- g. Puesta en marcha de un sistema de información del sector.
- h. Las funciones de la Coordinación del Proyecto de Modernización irán incorporándose gradualmente a las Coordinaciones de Planificación y Políticas Sectoriales, y de Sistemas y Proyectos de Infraestructura Hidráulica.

## **C. AUTORIDAD:**

- Se reporta directamente al Coordinador de Sistemas y Proyectos de Infraestructura Hidráulica

## ESTRUCTURA SEGÚN POSICIÓN



### D. SUSTITUCIONES:

El Coordinador podrá ser sustituido por otro Jefe Departamento en caso de ausencia temporal, previa autorización Coordinador de Sistemas y Proyectos de Infraestructura Hidráulica.

### E. TIPOS DE INFORMES:

1. Información que se emite:
  - Informes periódicos y especiales sobre el avance de los proyectos a su cargo
2. Información que se recibe:
  - Informes periódicos y especiales de las UCPs sobre el avance de los proyectos a su cargo.

### F. ESPECIFICACIONES DE DESEABLES DEL CARGO:

#### Formación Básica

- Egresado de la Carrera de Ingeniería, Ciencias Económicas, Administración de Empresas y otras afines.

#### Formación Complementaria

Se requiere que la formación universitaria esté complementada con Cursos, Seminarios y/o Talleres de temas relacionados con la función.

### Requisitos para el CARGO

- Idiomas: Español, Portugués (no excluyente), Inglés (no excluyente) y Guaraní.
- Sexo: indistinto.

### Experiencia en el CARGO

- Experiencia de 5 (cinco) años en cargo similar en Entidades del Sector Público o Privado.

### Características esenciales de la Personalidad

- Dinámico.
- Enfocado a resultados.
- Capacidad negociador.
- Amable.
- Ordenado y metódico.
- Prudente, objetivo y responsable.
- Solvencia moral y reconocida capacidad profesional.
- Poder de convicción, persuasivo y persistente en logro de los objetivos.
- Capacidad para manejar recursos humanos.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

### Características psíquicas que exige el CARGO

Capacidad de mando	Requiere de buena capacidad de liderazgo para manejar grupos humanos numerosos y/o heterogéneos.
Iniciativa	Requiere iniciativa e creatividad para resolver problemas que se presenten que podrían presentarse en el desarrollo de sus funciones. Actitud favorable a la innovación.
Capacidad de Resolución de Problemas	Requiere de personas con capacidad normal para resolver problemas complejos que podrían presentarse.
Fluidez verbal	Requiere de personas con facilidad de comprensión y expresión verbal.
Razonamiento numérico	Requiere realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
Memoria visual	Requiere de personas con buena memoria visual para evocar lo observado en todas sus partes.
Memoria auditiva	Requiere de personas con agilidad y facilidad para memorizar lo percibido por su sentido auditivo.

Atención concentrada	Requiere de personas con gran capacidad de concentración de su atención sin distraerse por largos periodos de tiempo.
Integración al grupo	Requiere de personas con facilidad para integrar, organizar y promover grupos y trabajar en equipo.
Capacidad de organización	Requiere de personas con muy buena capacidad organizativa para su trabajo.  Capacidad para delegar actividades, realizar seguimiento y control  Capacidad para elaborar sus planes de trabajo, evaluarlos y adaptarlos a las circunstancias.
Capacidad de motivación	Requiere de la capacidad necesaria para motivar a funcionarios a su cargo.

**NIVEL** : (C) MANDOS MEDIOS SUPERIORES

**CARGO** : SECRETARIA

**DENOMINACIÓN** : SECRETARIA

**RELACIÓN SUPERIOR** : Depende de la Dirección de Agua Potable y Saneamiento

**OBJETIVO** : Brindar asistencia y apoyo en las tareas administrativas de la Dirección, así como la de realizar las actividades relacionadas a la asistencia directa al Director en la atención de las personas que requieren informaciones, audiencias, entrevistas y otros. Además generar, recibir y enviar a la Dirección de Comunicaciones para su difusión interna y externa informaciones sobre las actividades de la Dirección.

---

**A. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

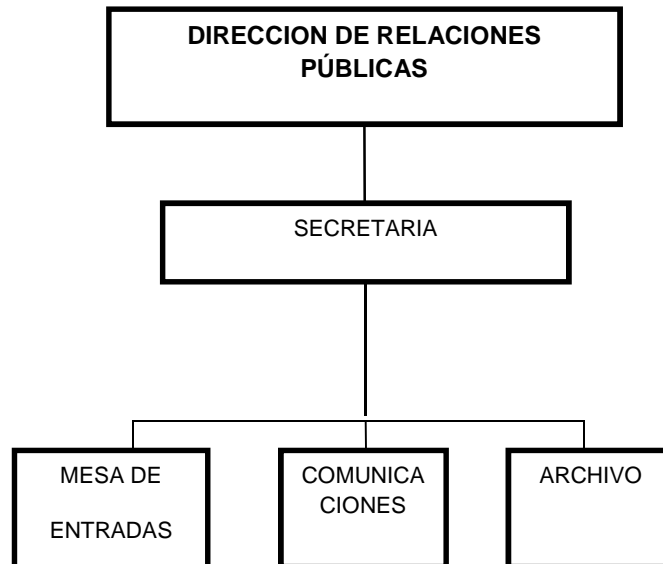
1. Mantener actualizados los registros de compromisos del Director de Relaciones Públicas e informar al mismo, en cada caso.
2. Redactar y procesar las notas, memorando, correspondencias o cualquier otro documento de la Dirección de Relaciones Públicas, en cada caso.
3. Recibir, clasificar, registrar y presentar a quien es debido los documentos que ingresan al Director.
4. Realizar fotocopias de documentaciones solicitadas por el Director, diariamente.
5. Operar el equipo de Telefax y correo electrónico, llevar el registro de los mensajes remitidos y recibidos.
6. Atender las comunicaciones telefónicas, MAILS, FAXES, TELEGRAMAS, dirigidas al Director.
7. Verificar las solicitudes de reuniones o audiencias y colaborar en la organización de reuniones.
8. Recibir y atender al público en general, y canalizar las entrevistas con el Director, en cada caso.
9. Recibir a visitantes y/o funcionarios y comunicar al Director, en cada caso.
10. Comunicar, cuando corresponda, los decretos, resoluciones, circulares, disposiciones y órdenes de servicio recibidos.
11. Genera, recibe y envía a la Dirección de Comunicaciones las informaciones que deben ser difundidas interna y externamente.
12. Consolidar la Memoria Anual de la Dirección de Relaciones Públicas, en base a la memoria realizada por los Jefes y Responsables de los sectores a su cargo.
13. Atender las consultas de las demás dependencias y/o terceros, con el propósito de suministrar y recibir información, resolver dudas y tomar decisiones relativas al desarrollo de actividades.

14. Mantener informado al Director respecto a las actividades de su sector, y realizar las consultas que fueran necesarias en el momento oportuno.

**B. AUTORIDAD:**

- Se reporta directamente al Director de Relaciones Públicas.

**ESTRUCTURA SEGÚN POSICIÓN**



**C. SUSTITUCIONES:**

El Secretario/a podrá ser sustituido por el personal Administrativo su cargo, en caso de ausencia temporal, con la debida autorización del Director.

**D. ESPECIFICACIONES DESEABLES DEL CARGO**

**Formación Básica**

- Bachiller concluido, Secretariado Ejecutivo o cursando los primeros años de la carrera de Contabilidad, Administración, Economía u otras carreras afines.

### **Formación Complementaria**

- Se requiere que la formación esté complementada con cursos en Relaciones Públicas, Relaciones Humanas, Atención al Cliente, Redacción Propia y otras afines.
- Buen manejo de sistemas utilitarios.

### **Requisitos para el cargo**

- Idiomas: Español, Portugués (no excluyente), Inglés (no excluyente) y Guaraní.
- Sexo: indistinto.
- Edad mínima: 20 años.

### **Experiencia en el cargo**

- Experiencia de seis meses como Asistente Administrativo en Entidades del Sector Público o Privado.

### **Características esenciales de la Personalidad**

- Dinámico.
- Amable.
- Ordenado y metódico.
- Prudente, objetivo y responsable.
- Tolerante con las opiniones distintas.
- Actitud pacificadora, negociadora y diplomática.

### **Características psíquicas que exige el cargo**

Iniciativa	Requiere creatividad e iniciativa para resolver pequeños problemas que se presente en el desarrollo de sus funciones. Actitud favorable a la innovación.
Inteligencia general	Requiere de personas con inteligencia normal, capaces de resolver problemas sencillos.
Fluidez verbal	Requiere de personas con facilidad de comprensión y expresión verbal.
Razonamiento numérico	Requiere realizar cálculos matemáticos sencillos.
Memoria visual	Requiere de personas con memoria visual buena para evocar lo observado en todas sus partes.
Memoria auditiva	Requiere de personas con facilidad para memorizar lo percibido por su sentido auditivo.



Atención concentrada	Requiere de personas con capacidad de concentración normal.
Capacidad de organización	Requiere de personas con capacidad organizativa para cumplir con sus actividades y realizar seguimiento.

**DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y  
SANEAMIENTO**



**Contenido:**

- Informe Final
- Plan Estratégico
- Manual Administrativo de Cargos y Funciones
- **Manual de Procesos**
- Manual Genérico de UCP

**Octubre 2012**



## **DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO - DAPSAN**

### **MANUAL DE PROCESOS**

**Octubre 2012**

## MAPA DE MACROPROCESOS

Macroproceso	Objetivo	Tipo de Macroproceso			Cargo Responsable
		Estratégico	Misional	Apoyo	
MP-1. Dirección Estratégica	1. Promover y gestionar estratégicamente el desarrollo del sistema de agua potable y saneamiento con responsabilidad socio-ambiental para todos los habitantes del país.				Director
MP-2. Diseño e implementación de políticas sectoriales de APYS	2. Plan nacional de Agua Potable y Saneamiento y Plan de Desarrollo del Servicio implementado y operando.				Coordinación de Planificación de Políticas Sectoriales
MP-3. Coordinación de la ejecución de sistemas y proyectos de infraestructura hidráulica	3. Sistema de Información Integral del Sector APyS a nivel nacional, implementado y operando 2. Sistema de Información Integral del Sector APyS a nivel nacional, implementado y operando				Coordinación de sistemas y proyectos de infraestructura hidráulica
MP-4. Diseño e implementación del Sistema Integrado de Informaciones	4. Normativas vigentes del sector APyS cumplidas en coordinación con las instituciones relacionadas				Departamento de Información Sectorial
MP-5. Documentación y Comunicación	5. Programas y proyectos de APyS ejecutados con planificación, financiación, acompañamiento y supervisión adecuados				Secretaría
MP-6. Gestión y apoyo Administrativo.	6. DAPSAN fortalecida con personal, infraestructura, equipamientos y presupuestos necesarios para operar en óptimas condiciones				Coordinación de gestión y apoyo administrativo

## MAPA DE PROCESOS, SUBPROCESOS Y ACTIVIDADES

MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDADES
<b>MP-1. Dirección Estratégica</b>			
	<b>A. Gestión de Base. PR-1.1</b>		Consolidar los avances logrados y conocer la necesidad de expansión de cobertura de los servicios de APYS mejorando la eficiencia, equidad y sostenibilidad de las políticas sociales en el sector agua y saneamiento del país.
	<b>B. Priorizaciones. PR-1.2</b>		Elaborar ejes de atención del sector APYS, teniendo en cuenta las directrices de más alto nivel y la información proveniente de los estudios de líneas de base.
	<b>C. Planificación . PR-1.3</b>	1. Planificación Estratégica	Orientar los objetivos de la Institución para el cumplimiento de la Misión y el alcance de la visión, en el marco de lo establecido en las legislaciones vigentes, con compromisos comunes y roles y responsabilidades previamente definidos e internalizados institucionalmente.
		2. Planificación Especial	Orientar los objetivos de los proyectos, planes y programas especiales a los objetivos Institucionales establecidos en la Planificación Estratégica, en el marco de lo establecido en las legislaciones vigentes, con compromisos comunes y roles y responsabilidades previamente definidos, internalizados y calendarizados institucionalmente.
		3. Planificación Operativa	Definir anualmente las actividades, los recursos, los resultados y los responsables de gestión, ordenando las mismas de manera coordinada entre dependencias, acorde a los procesos

MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDADES	
MP-2. Diseño e implementación de políticas sectoriales de APYS	A. Planificación de Políticas Sectoriales. PR-2.1	1 Estudios sectoriales	Elaborar documentos de soporte	
			Elaborar análisis de documentos	
		2 Elaboración de políticas	Redactar políticas y definir órgano de aplicación	
			Consultar con partes interesadas - socialización	
			Revisar redacción de políticas	
		3 Difusión de políticas	Hacer aprobar políticas (Decreto o Ley)	
			Elaborar documento para difusión	
			Socialización de la política	
			Hacer aprobar documento a ser divulgado	
	Enviar para divulgación			
	B. Diseño y promoción de Prestaciones de Servicios de APyS. PR-2.2	1. Marco legal regulatorio de permisiones y concesiones	Estudiar el marco normativo actual y experiencias internacionales	
			Diagnóstico de la problemática y definición de posibles	
			Redactar propuesta de modificación del marco	
			Consultar con partes interesadas - socialización	
			Revisar redacción de marco normativo	
			Hacer aprobar marco normativo (Decreto o Ley)	
			Elaborar documento para difusión	
			Socialización del marco legal	
			Hacer aprobar documento a ser divulgado	
			Enviar para divulgación	
			2. Promoción de permisiones y concesiones	Elaborar documento guía para permisiones y concesiones
				Hacer aprobar documento guía
				Difundir documento guía
3. Fiscalización de los prestadores de servicios de APYS			Definir posibles interesados	
	Realizar el catastro de permisionarios y concesionarios y mantenerlo actualizado en el SIU			
		Elaborar manual de la fiscalización del servicio - verificación del cumplimiento del Plan de Servicio conjuntamente con ERSSAN		

MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDADES
<b>MP-3. Coordinación de la ejecución de sistemas y proyectos de infraestructura hidráulica</b>	<b>A. Diseño e implementación del modelo de coordinación. PR-3.1</b>	1. Diseño del modelo del sistema	Relevar los tipos de programas y proyectos más comunes en APYS
			Relevar los modelos de coordinación de programas y proyectos más comunes
			Diseñar un modelo estándar ajustable a los tipos de programas y proyectos más comunes en APYS
			Elaborar el manual de organización del modelo estándar y los reglamentos operativos de las unidades ejecutoras
			Elaborar el manual de procedimientos del modelo estándar
			Elaborar una guía para la adaptación del modelo a los tipos de programas y proyectos más comunes
			Someter a consideración de las agencias de cooperación y a los participantes de DAPSAN
	<b>B. Coordinación de la ejecución de programas y proyectos. PR-3.2</b>	1. Seguimiento de los programas y proyectos en ejecución	Revisar el modelo y los manuales con base en comentarios recibidos
			Someter a aprobación de la Dirección de DAPSAN
			Revisar los programas y proyectos en ejecución
			Adaptar el modelo estándar a los programas y proyectos en ejecución
			Asesorar a las coordinaciones de los programas y proyectos en la implementación del modelo adecuado
			Acompañar la planificación de los programas y proyectos y apoyar en la implementación del modelo de coordinación
			Recibir y analizar los informes de los programas y proyectos en ejecución
<b>C. Planificación y diseño de infraestructura física y financiera. PR.2-3</b>	2. Seguimiento del cierre de los programas y proyectos	Emitir pareceres, observaciones y recomendaciones a los coordinadores	
		Elaborar informes mensuales consolidados de la marcha de los proyectos en ejecución	
		Acompañar el cierre de los programas y proyectos para verificar su correcta finalización y obtener las lecciones aprendidas	
		Elaborar informes finales de los programas y proyectos ejecutados y concluidos e integrarlos al SII	
		Definición de normas técnicas aplicables para las obras de infraestructura (concesionarios y permisionarios)	
		Aprobación de las normas técnica definidas con el INTN	
		Realizar estudios de los proyectos desde el punta de vista técnico.	
		2. Planificación	Realizar estudios de factibilidad de los proyectos desde el punta de vista económico y financiero - presupuestos y financiaciones
			Elaborar el plan de gestión de los proyectos
			Planificar la contratación del proyecto
			Definir la forma de Gestión - UCP
			Elaborar los PBC
			Pasar a la UOC para la contratación
			Realizar la contratación
			Realizar la adjudicación
			Hacer seguimiento de la contratación
			Verificar la firma del contrato y el inicio de obras
		3. Contrataciones	Implementar la UCP u otro modelo de gestión
			Hacer el seguimiento de las actividades de la UCP
		4. Seguimiento de la Ejecución	

MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDADES
<b>MP-4. Diseño e implementación del Sistema Integrado de Informaciones</b>	<b>A. Diseño del sistema integrado de informaciones. PR-4.1</b>	1. Diseño del sistema	Relevar las necesidades de informaciones de los usuarios del Sistema y los sistemas con los cuales se podrá integrar y además contemplar las necesidades de difusión de comunicaciones internas en el MOPC, externas con las demás instituciones públicas y la sociedad en general.
			Definir el sistema de digitalización de documentación recibida en papel para su inclusión en el sistema de informaciones
			Definición del modelo de gestión de la información y sus relaciones con los demás sistemas - modelos de convenios con las otras instituciones
			Elaboración de las especificaciones técnicas del sistema (software) y del equipo (hardware)
			Elaboración del manual de operación del sistema
			Especificar el perfil de los operadores del sistema
			Aprobación del diseño del sistema, el modelo de gestión y el manual de operación
	<b>B. Implementación del Sistema integrado de informaciones. PR-4.2</b>	2. Contratación	Elaborar los PBC
			Pasar a la UOC para la contratación
			Realizar la contratación
			Realizar la adjudicación
			Hacer seguimiento de la contratación
			Realizar la contratación de los operadores del sistema
			Hacer seguimiento de las contrataciones
			Verificar la firma del contrato y el inicio del trabajo
	2. Operación del sistema	Iniciar la operación del sistema	
		Integrar el sistema con otros sistemas similares	
		Realizar el monitoreo de la utilización del sistema	



MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDADES	
<b>MP-5. Documentación y Comunicación</b>	<b>A. Gestión de la documentación. PR-5.1</b>	1. Organización del archivo documental	Relevar los documentos que deben ser archivados.	
			Organizar la manera de archivar los documentos	
		2. Operación del archivo documental	Armar el archivo y cargar los documentos	
			Cargar el sistema del archivo documental y mantenerlo actualizado	
		3. Organización del archivo de correspondencia	Organizar la manera de archivar la correspondencia	
			Guardar la correspondencia recibida y expedida en sus lugares correspondientes	
		4. Operación el archivo de correspondencia	Registrar la correspondencia en el sistema de archivo y mantenerlo actualizado	
		<b>B. Gestión de las comunicaciones. PR-5.2</b>	1. Diseño del sistema de comunicaciones	Elaborar el Plan Comunicacional (elementos, estrategia, plan de acción y presupuesto) institucional y pública focalizando los actores del sector APYS y la sociedad en general
				Hacer aprobar el Plan Comunicacional y su presupuesto
			Contratar el personal de apoyo	
			Instalar en el sitio web del MOPC la página de DAPSAN	
		2. Operación del sistema de comunicaciones	Ejecutar el plan comunicacional en lo interno, externo e institucional enfocado a los actores involucrados en el sector APYS y la sociedad en general	

MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDADES		
<b>MP-6. Gestión y apoyo Administrativo.</b>	<b>A. Elaboración del Presupuesto Anual de Gastos. PR-6.1</b>	Propuesta de presupuesto	Analizar las orientaciones para la elaboración del presupuesto originadas en el VMAF		
			Relevar propuesta de presupuesto de las áreas		
			Consolidar propuestas en una propuesta para la Dirección		
			Presentar propuesta de presupuesto al Director		
			Elaborar la propuesta para la VMAF con las observaciones del Director		
	<b>B. Elaboración del POA. PR-6.2</b>	Propuesta de POA	Analizar las orientaciones para la elaboración del POA conforme instrucciones del Director		
			Relevar POA de las áreas		
			Consolidar POAs en un solo documento		
			Presentar POAs al Director		
			Elaborar POA consolidado para la VMAF con las observaciones del Director		
	<b>C. Control de la Ejecución Presupuestaria. PR-6.3</b>	Control de Ejecución	Mensualmente comparar los gastos realizados con la previsión presupuestaria y el plan financiero de la Dirección		
			Elaborar informe al Director sobre la ejecución		
			Anualmente realizar el análisis comparativo y presentar al Director		
	<b>D. Preparación del PAC. PR-6.4</b>	Elaboración del PAC	Al recibir el presupuesto aprobado y el plan financiero verificar las disponibilidades para armar el PAC		
			Juntamente con las áreas verificar las compras y contrataciones derivadas de los POAs		
			Elaborar el PAC y consultar con el Director		
			Elaborar el PAC revisado y enviar al VMAF		
			<b>E. Seguimiento de las adquisiciones. PR-6.5</b>	Planificación de adquisiciones	Elaborar cronograma para la ejecución de las adquisiciones
					Presentar el cronograma al Director para su aprobación
	Realización de las adquisiciones	Elegir el cronograma aprobado a la UCO del MOPC para su calendarización			
		Seguimiento a las áreas de la Dirección para la elaboración de TDR y PBC en tiempo para su aprobación por el Director			
Seguimiento de las adquisiciones	Envío a la UOC de los TDR y PBC para su contratación				
	Seguimiento a la UOC para verificar la realización de las contrataciones				
<b>F. Gestión de gastos operativos de la Dirección (viáticos, combustible, gastos varios, etc.). PR-6.6</b>	Operativa administrativa	Elaborar informes mensuales al Director sobre la marcha de las adquisiciones			
		Procesamiento y gestión ante la VMAF de los gastos generales de la Dirección conforme las normativas vigentes			

**DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y  
SANEAMIENTO**



**Contenido:**

- Informe Final
- Plan Estratégico
- Manual Administrativo de Cargos y Funciones
- Manual de Procesos
- **Manual Genérico de UCP**

**Octubre 2012**

# **PROPUESTA DE MODELO ESTANDAR DE UNIDADES COORDINADORAS DE PROGRAMAS - UCP PARA DAPSAN**

**Octubre 2012**

## 1. OBJETIVO

El objetivo del presente informe es definir en líneas generales el modelo organizativo estándar para las UCPs que vengán a ser creadas en DAPSAN para ejecutar programas o proyectos a cargo de esta dirección.

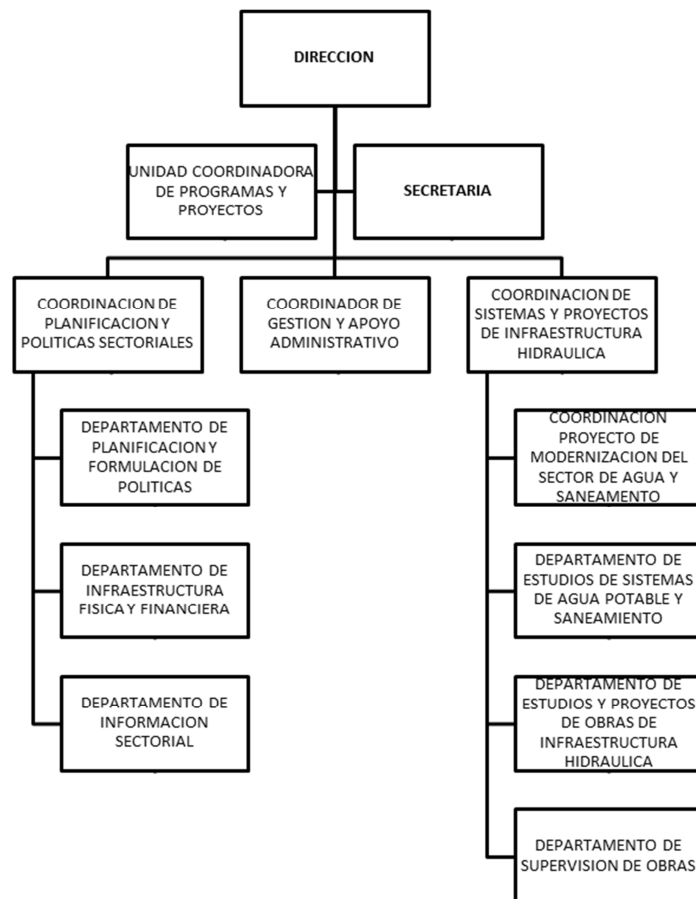
## 2. CONSIDERACIONES GENERALES

Cada programa o proyecto es único por definición no solo por sus características intrínsecas como también por las normativas de los organismos financiadores.

Cada organismo financiador, sea BID, BIRF; UE, AECI, JICA, KOICA, etc., tienen normativas diferentes lo que hace necesario que la organización de cada UCP sea diferente de las demás, por lo que lo que se presenta en este documento es un modelo estándar con una descripción enumerativa de las funciones que deben cumplir cada una de las unidades que componen una UCP genérica.

El modelo es el resultado del análisis de varias UCPs de programas y proyectos de las entidades financiadoras y representa lo que serían las mejores prácticas observadas por el Consultor.

## 3. ORGANIGRAMA DAPSAN



**Siglas:**

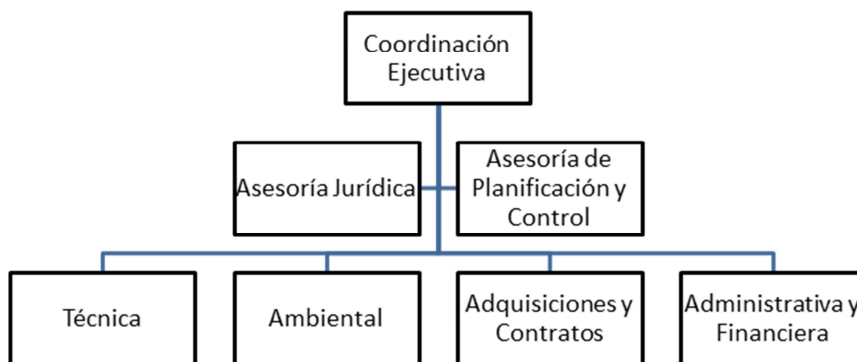
- Dirección de DAPSAN: DD
- Coordinación de Planificación, Políticas Sectoriales – CPS
  - Depto. Planificación y Formulación de Políticas Sectoriales - DPS
  - Depto. de Infraestructura Física y Financiera - DIF
  - Depto. de Información Sectorial - DIS
- Coordinación de Proyectos y Obras de Infraestructura Hidráulica – CPO
  - Proyecto de Modernización del Sector Agua y Saneamiento - PMS
  - Depto. de Estudios de Sistemas de APyS – UE ES
  - Depto. De Estudios y Proyectos de Obras de Infraestructura Hidráulica - DEP
  - Depto. De Supervisión de Obras - DSO
- Coordinación de Gestión y Apoyo Administrativo - CGA

UCPs constituidas y previstas

- UCP Comisión Acueducto –ACA
- UCP Proyecto Alto Paraná – UCP AP
- UCP Programa Saneamiento Chaco y Ciudades Intermedias Región Oriental – UCP CHCI
- UCP Proyecto Pilar y Concepción UCP PC
- UCP Programa Drenaje Urbano – UCP DU

**4. ORGANIGRAMA UCP**

Se propone el siguiente organigrama estándar:



**Siglas:**

- Coordinación Ejecutiva - CE
- Asesoría Jurídica – AJ
- Asesoría de Planificación y Control – APC
- Unidad Técnica – UT
- Unidad Ambiental – UA
- Unidad de Adquisiciones y Contratos – UC
- Unidad de Administración y Finanzas – UF

## **5. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE LA UCP**

### **5.1. Coordinación Ejecutiva - CE**

1. Coordinar todas las actividades necesarias para el logro de los objetivos y metas del programa;
2. Reportar al DD en lo relacionado con la marcha del Programa;
3. Planificar, revisar y actualizar los planes de acción del Programa, en forma conjunta con los responsables de las Unidades de la UCP, velando por la preparación en tiempo y forma del Plan operativo anual (POA) y del Plan anual de contrataciones (PAC);
4. Relevar y presupuestar las necesidades de personal, infraestructura y equipamiento necesarios para llevar adelante la operación del Programa;
5. Coordinar acciones con las Coordinaciones de DAPSAN, velando por el logro de los objetivos y las metas de gestión, en tiempo y forma;
6. Coordinar y controlar el desempeño de las unidades a su cargo;
7. Atender imprevistos de carácter interno o externo e informar a la DD para su inmediata intervención;
8. Realizar el seguimiento de los procesos clave del Programa y proponer medidas correctivas cuando sea necesario;
9. Realizar el monitoreo global de la gestión del Programa y producir informes periódicos para la DD y CGA;
10. Revisar en forma sistemática y periódica la estrategia, estructura y procedimientos para aumentar la eficiencia y eficacia del Programa;
11. Elaborar y proponer ajustes de estructura y procedimientos que permitan optimizar el desenvolvimiento operativo del Programa, en el marco de la normativa vigente y acordada con el Organismo Financiador;
12. Aprobar los pedidos de pagos que se realicen por cuenta del Programa, suscribiendo o inicialando la correspondiente nota de pedido;
13. Elaborar los informes sobre el Programa para presentación a organismos externos, en especial los informes financieros, las solicitudes de desembolsos y rendiciones de gastos y los informes de ejecución que se presenten al ORGANISMO FINANCIADOR, a través de los canales correspondientes.

Nota: En el anexo I se presenta otro modelo de funciones para el Coordinador Ejecutivo o Coordinador General.

### **5.2. Unidad Técnica - UT**

1. Planificar y actualizar el plan de actividades para la contratación y ejecución de obras de sistemas de agua y saneamiento, en forma conjunta con la APC y la UC;
2. Preparar la documentación de base para remitir a la DD a los efectos de que elabore los términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de la ejecución de obras y la fiscalización, conforme al plan de adquisiciones aprobado;
3. Realizar el seguimiento y coordinar acciones con la UC para la elaboración en tiempo y forma de la documentación técnica requerida para la contratación de obras;

4. Definir las especificaciones técnicas para la contratación y ejecución de los trabajos de revisión y actualización de normas de construcción, tecnologías alternativas de provisión de agua y planes de manejo de residuos sólidos, en forma conjunta con la CPO y la UC;
5. Coordinadamente con la UC elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas para la selección de consultoras y contratistas relacionadas con el diseño y construcción de sistemas de agua, conforme al POA y PAC;
6. Aprobar los planes de trabajo de las empresas contratadas y supervisar sus acciones, con el apoyo de la CPO y la CGA cuando sea necesario.
7. Realizar el seguimiento y supervisión general de la ejecución, fiscalización y recepción de las obras, conforme a las metas y plan de acción del Programa, informando a la APC periódica y sistemáticamente.
8. Supervisar y monitorear a las firmas contratadas en la ejecución de los contratos, revisando y dictaminando sobre los informes parciales y finales;
9. Gestionar la documentación correspondiente para el cumplimiento de las cláusulas contractuales del programa en tiempo y forma relacionados con los temas técnicos, coordinadamente con la UC;
10. Elaborar informes periódicos y sistemáticos sobre la ejecución de las obras, contemplando indicadores de avance de ejecución, resultados de la fiscalización o supervisión, problemas presentados y medidas correctivas adoptadas, entre otros. Las certificaciones serán realizadas por la DD.
11. Nota: En el anexo I se presenta otro modelo de funciones para el Coordinador Técnico

### **2.3. Unidad Ambiental - UA**

1. Planificar y actualizar el plan de actividades de identificación, seguimiento y evaluación de los factores ambientales relacionados con las obras de sistemas de agua y saneamiento, con el apoyo de la CPO;
2. Gestionar las acciones necesarias para la obtención de la licencia ambiental de los distintos sistemas;
3. Verificar la factibilidad de los proyectos desde el punto de vista ambiental, considerando la identificación y evaluación de los impactos ambientales y las medidas propuestas para la eliminación o mitigación de los impactos ambientales y su inclusión en los documentos de licitación de las obras;
4. Asesorar a los distintos actores para asegurar el cumplimiento de las medidas de prevención y mitigación de impactos ambientales recomendadas para todas las etapas de los proyectos;
5. Realizar el seguimiento y coordinar con la CPO, según corresponda, la supervisión del cumplimiento de las medidas de prevención y mitigación de impactos ambientales y del plan de monitoreo, durante la construcción de obras y la puesta en operación de los sistemas;



6. Elaborar informes periódicos y sistemáticos sobre la gestión ambiental en la ejecución de los proyectos, contemplando indicadores de cumplimiento de las medidas, problemas presentados y medidas correctivas adoptadas, entre otros, enviado copias de los mismos a la APC.

#### **2.4. Adquisiciones y Contratos - UC**

1. Relevar los requerimientos de adquisiciones del Programa con las distintas unidades de la UCP
2. Planificar y actualizar el plan de contrataciones en forma conjunta con la CPO y CGA y la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC), según el POA y el Plan de Adquisiciones del Programa;
3. Coordinar con las unidades técnicas de la UCP la preparación de la documentación técnica requerida y elaborar los documentos de licitación y la convocatoria a licitación o selección de propuestas, para aprobación de la UOC;
4. Realizar el seguimiento de la ejecución los procesos de contratación, conforme a los Pliegos de bases y condiciones, observando el cumplimiento de los plazos del PAC;
5. Realizar el seguimiento de la preparación de documentos de licitación o selección de propuestas, en las distintas etapas del proceso, y remitir al ORGANISMO FINANCIADOR para su no objeción en los casos y momentos que corresponda;
6. Asistir a la UC y la UOC en los aspectos que faciliten la labor de selección y contratación de proveedores, en tiempo y forma;
7. Realizar el seguimiento de la firma de contratos y del cumplimiento de las obligaciones contractuales de los proveedores y de DAPSAN hasta la finalización del contrato;
8. Informar a la Asesoría Jurídica en caso de detección de irregularidades en la ejecución de contratos para su análisis e intervención;
9. Informar a la UC y al CGA, según corresponda, sobre la situación de ejecución de los contratos a los efectos de la tramitación de los pagos correspondientes;
10. Elaborar informes al Coordinador de la UCP sobre la gestión de los contratos, en forma mensual o con la periodicidad que se determine;
11. Asistir al Coordinador Ejecutivo en la búsqueda y selección de consultores de acuerdo a los perfiles requeridos y preparar la documentación para el pedido de contratación a la CGA.

#### **2.5. Administrativa y financiera - UF**

1. Planificar y actualizar el plan de actividades del área en forma conjunta con las unidades de la UCP, contemplando el POA y el Plan de Adquisiciones;

2. Coordinar sus acciones con la CGA y revisar en forma periódica los resultados, a fin de desarrollar en forma conjunta una administración ágil y eficiente del Programa;
3. Elaborar presupuesto anual del Programa, según POA y Plan Anual de Adquisiciones, coordinadamente con la CGA;
4. Elaborar la programación financiera conforme al POA y PAC, y las reprogramaciones que sean necesarias según el caso, coordinadamente con la CGA;
5. Realizar seguimiento de ejecución presupuestaria;
6. Elaborar las modificaciones presupuestarias necesarias;
7. Elaborar solicitudes de desembolsos al ORGANISMO FINANCIADOR, con las rendiciones de gastos correspondientes;
8. Elaborar, verificar y mantener actualizados los registros contables del Programa según Plan de Cuentas aprobado y normas establecidas;
9. Controlar, preparar y resguardar la documentación de las gestiones a su cargo para verificación del ORGANISMO FINANCIADOR y otros organismos de control;
10. Elaborar informes sobre ejecución presupuestaria, estados financieros y Fondo Rotatorio, entre otros que le sean requeridos;
11. Verificar facturas de proveedores y documentación probatoria de cumplimiento de condiciones, según informe de la unidad técnica correspondiente, y emitir notas de pedido de pago para la CGA;
12. Realizar seguimiento de pago a proveedores en forma conjunta con la CGA.

## **2.6. Asesoría Jurídica**

1. Asesorar la elaboración de los contratos proforma para los llamados a licitación.
2. Asesorar la elaboración de los contratos con contratistas.
3. Elaborar dictámenes en los conflictos que surjan en los contratos de licitación y en la ejecución contractual.
4. Elaborar dictámenes en los conflictos que surjan en los contratos con las Juntas de Saneamiento.
5. Elaborar adendas para modificación de contratos

## **2.7. Asesoría de Planificación y Control**

1. Supervisar y controlar el trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Adquisiciones (PAC), considerando que el alcance del Programa está dado por los Componentes y sub componentes del mismo.
2. Realizar el control integrado de los cambios del POA y el PAC, de acuerdo a las variaciones que pudieron ocurrir respecto a lo planificado inicialmente.
3. Verificar que los productos/componentes entregados cumplan con los requerimientos exigidos, conforme a las licitaciones ejecutadas.
4. Controlar los pedidos de cambios del alcance del plan y su aceptación para lograr una actualización del POA y el PAC.
5. Realizar mensualmente el control del cronograma del POA y el PAC
6. Controlar mensualmente la ejecución de los montos de acuerdo al flujo financiero establecido conforme al PAC.
7. Informar mensualmente al Coordinador Ejecutivo de la UCP sobre la ejecución del POA y el PAC y su eficacia.

## Anexo I

Cargo:		Emisión: 10/10/2012 10:19
<b>COORDINADOR GENERAL DE LA UNIDAD COORDINADORA DE PROYECTOS (UCP)</b>		Número de revisión: 00
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia: dd/mm/aa
<b>1. Misión del cargo</b>	Ejecutar los programas y proyectos de cooperación técnica o financiados con recursos del crédito público, cumpliendo los requisitos administrativos, financieros y técnicos, determinados por el Ministerio de hacienda, la DAPSAN y/o de la entidad cooperante o financiadora, hasta la culminación del Proyecto.	
<b>2. Sector de la Organización</b>	Área de Alta Dirección.  Dirección de Agua Potable y Saneamiento - DAPSAN	
<b>3. Cargo Superior</b>	Director de DAPSAN	
<b>4. Subordinados</b>	Coordinador Técnico.  Coordinador Administrativo y Financiero.  Coordinador de Adquisiciones y Contrataciones.  Eventualmente especialistas de otras disciplinas Técnicas conforme a los requerimientos o exigencias de los programas en ejecución por la DAPSAN.	
<b>5. Nombramiento y reemplazo</b>	Los nombramientos pueden realizarse de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Funcionario público de planta: se debe proceder de acuerdo a lo establecido en el Decreto Reglamentario para la conformación de Unidades Ejecutoras.</li> <li>2) Consultor Externo: conforme a lo establecido en las políticas de contrataciones del organismo financiador o cooperante.</li> </ol> El/La titular de este cargo podrá ser reemplazado/a en forma temporal por motivo de vacaciones o permisos, por otro funcionario/a designado/a por la máxima autoridad de la DAPSAN, toda vez que la ausencia del/de la titular no supere el plazo máximo establecido en el Capítulo VIII de la Ley 1626/2000 de la Función Pública, para que se genere una vacancia; o conforme al contrato y políticas pactadas con la institución cooperante.	
<b>6. Funciones generales</b>	<b>Diaria o Permanente:</b>  01) Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	

Cargo:	Emisión: 10/10/2012 10:19
<b>COORDINADOR GENERAL DE LA UNIDAD COORDINADORA DE PROYECTOS (UCP)</b>	Número de revisión: 00
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia: dd/mm/aa

	<p>02) Supervisar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible.</p> <p>03) Coordinar con las demás dependencias de la DAPSAN las actividades de su sector.</p> <p>04) Atender las consultas de las demás dependencias de la DAPSAN y de terceros, vinculadas a las actividades del área.</p> <p>05) Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su proyecto, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.</p> <p>06) Controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su proyecto y el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.</p> <p>07) Estudiar y sugerir a la máxima autoridad de la DAPSAN las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su proyecto; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.</p> <p>08) Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por la máxima autoridad de la DAPSAN.</p> <p>09) Mantener informado a la máxima autoridad de a la DAPSAN respecto de las actividades y novedades de su proyecto; y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.</p> <p>10) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en el marco normativo atinente al proyecto.</p> <p>11) Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes.</p>
--	---

Cargo:	Emisión: 10/10/2012 10:19
<b>COORDINADOR GENERAL DE LA UNIDAD COORDINADORA DE PROYECTOS (UCP)</b>	Número de revisión: 00
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia: dd/mm/aa

	<p>12) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por la máxima autoridad de la DAPSAN, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del proyecto y de la Dirección.</p> <p><b>Periódicas (mensuales, anuales) u ocasionales:</b></p> <p>01) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su proyecto, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidas por la Institución y en función de los recursos disponibles.</p> <p>02) Planificar mensualmente, conjuntamente con sus colaboradores, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme al Plan Operativo Anual.</p> <p>03) Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos.</p> <p>04) Solicitar a la máxima autoridad de la DAPSAN, la aplicación de medidas de estímulo o disciplinarias (faltas leves) al personal a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes, y reglamento de motivación e incentivo.</p> <p>05) Coordinar con los colaboradores a su cargo la programación de las vacaciones de su sector, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades del proyecto.</p> <p>06) Dirigir la elaboración de informes del proyecto a su cargo, solicitado por la máxima autoridad de la DAPSAN o en cumplimiento de lo dispuesto en los convenios de préstamos o de cooperación técnica, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.</p> <p>07) Investigar, evaluar, planear, organizar e implementar nuevas funciones, técnicas y los reglamentos que fueren aprobados, tendientes a mejorar el cumplimiento de los objetivos del proyecto a su cargo.</p>
--	---

Cargo:	Emisión: 10/10/2012 10:19
<b>COORDINADOR GENERAL DE LA UNIDAD COORDINADORA DE PROYECTOS (UCP)</b>	Número de revisión: 00
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia: dd/mm/aa

	<p>08) Supervisar la preparación y consolidación de los informes requeridos por la Dirección y las entidades de cooperación técnica.</p> <p>09) Supervisar la elaboración y consolidación del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente al proyecto a su cargo, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes, a fin de ser elevado a consideración del Vice Ministerio de Administración y Finanzas.</p> <p>10) Solicitar a la máxima autoridad de la DAPSAN el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico del proyecto a su cargo, conforme a la legislación vigente y al marco normativo del proyecto.</p> <p>11) Verificar la medición de los resultados alcanzados en todas y cada una de las actividades que son responsabilidades del proyecto; evaluar dichos resultados, obteniendo el nivel de desempeño de cada actividad, así como del personal involucrado en su realización; y, adoptar y/o sugerir medidas correctivas para impulsar una gestión cada vez más eficiente de la DAPSAN.</p> <p>12) Proponer los cambios y modificaciones a las normativas, reglamentos, manuales técnicos y administrativos, que regulan la gestión de la Unidad Coordinadora de Proyectos.</p> <p>13) Proponer las acciones correctivas necesarias para superar las debilidades y corregir las desviaciones o debilidades del modelo de organización, funciones y procesos implementado por la DAPSAN, aplicando la política de mejora continua de la organización.</p> <p>14) Convocar a reuniones periódicas de trabajo a los colaboradores a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.</p> <p>15) Participar de los Comités de Evaluación para las diferentes contrataciones de bienes, servicios u obras a ser financiados con recursos del crédito público o recursos propios de contrapartida.</p>
--	--

Cargo:	Emisión: 10/10/2012 10:19
<b>COORDINADOR GENERAL DE LA UNIDAD COORDINADORA DE PROYECTOS (UCP)</b>	Número de revisión: 00
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia: dd/mm/aa

<b>7. Funciones específicas</b>	<p>01) Efectuar la coordinación y control en la ejecución del proyecto a su cargo en ejecución, velando por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el marco lógico, el Reglamento Operativo, los contratos de consultoría de apoyo y con el personal del área.</p> <p>02) Ejecutar las actividades necesarias para dar cumplimiento a las condiciones de los convenios de cooperación para fin obtener los desembolso de recursos financieros, y sucesivamente hasta la terminación del proyecto a su cargo.</p> <p>03) Organizar y ejecutar las actividades relativas a la implementación de la organización general requeridas para la ejecución del proyecto a su cargo.</p> <p>04) Establecer y mantener el relacionamiento y la coordinación interinstitucional necesarios para el funcionamiento del proyecto a su cargo, especialmente con los organismos multilaterales / cooperantes que financian los programas y proyectos y los demás sectores involucrados.</p> <p>05) Mantener la coordinación y la vinculación de las actividades del proyecto con las demás dependencias de la DAPSAN que están relacionadas, de manera a asegurar la ejecución completa y sostenida del proyecto.</p> <p>06) Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos que rigen la ejecución el proyecto en la utilización de recursos con financiamiento de organismos multilaterales y recursos propios de contrapartida.</p> <p>07) Velar por el mantenimiento de un adecuado sistema de archivo de la documentación, que respalde los gastos e inversiones efectuados en el proyecto.</p> <p>08) Supervisar la administración del personal del proyecto, contratos, evaluaciones de desempeño y motivaciones.</p> <p>09) Supervisar el funcionamiento administrativo y financiero del proyecto , gestionar en forma oportuna las disponibilidades presupuestarias anuales y los flujos de fondos necesarios para el normal desarrollo del proyecto, a través del Presupuesto y del Plan Operativo Anual.</p>
---------------------------------	--



Cargo:	Emisión: 10/10/2012 10:19
<b>COORDINADOR GENERAL DE LA UNIDAD COORDINADORA DE PROYECTOS (UCP)</b>	Número de revisión: 00
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia: dd/mm/aa

	<p>10) Participar en los eventos realizados para la promoción/ejecución del proyecto y/o sus componentes, en la capital o en el interior del país, en la cual su participación es considerada relevante.</p> <p>11) Coordinar y supervisar los trabajos de evaluación semestrales de avance del proyecto, los Planes Operativos Anuales y cooperar en la preparación de la evaluación externa intermedia y final del proyecto que así lo requieran.</p> <p>12) Coordinar y supervisar la elaboración de los informes técnicos y financieros que deban presentarse a los organismos que cooperan con la DAPSAN.</p> <p>13) Coordinar y controlar la emisión de informes requeridos relativos al control operacional y financiero del proyecto, incluyendo las solicitudes de desembolso y sus respectivas justificaciones; en los plazos convenidos.</p> <p>14) Coordinar con la DAPSAN las actividades de monitoreo y evaluación del proyecto en ejecución, verificación el cumplimiento de los informes intermedios y finales requeridos por los convenios en cada caso.</p> <p>15) Efectuar las demás tareas y funciones que le sean asignadas por el Director de la DAPSAN, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del proyecto</p>
--	--

## Anexo II

Cargo:		Emisión: 10/10/2012 10:19
<b>COORDINADOR TÉCNICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE PROYECTO (UCP)</b>		Número de revisión: 00
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia: dd/mm/aa
<b>1. Misión del cargo</b>	Es responsable de la coordinación y la supervisión técnica en la ejecución global del proyecto y velar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.	
<b>2. Sector de la Organización</b>	Área de Alta Dirección.  Dirección de Agua Potable y Saneamiento - DAPSAN.	
<b>3. Cargo Superior</b>	Coordinador General de la UCP.	
<b>4. Subordinados</b>	Especialistas/Profesionales conforme a los requerimientos o exigencias del proyecto en ejecución.	
<b>5. Nombramiento y reemplazo</b>	<p>Los nombramientos pueden realizarse de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3) Funcionario público de planta: se debe proceder de acuerdo a lo establecido en el Decreto Reglamentario para la conformación de Unidades Ejecutoras.</li> <li>4) Consultor Externo: conforme a lo establecido en las políticas de contrataciones del organismo financiador o cooperante.</li> </ul> <p>El titular de este cargo podrá ser reemplazado/a en forma temporal por motivo de vacaciones o permisos, por otro funcionario/a designado/a por la máxima autoridad de la DAPSAN, toda vez que la ausencia del/de la titular no supere el plazo máximo establecido en el Capítulo VIII de la Ley 1626/2000 de la Función Pública, para que se genere una vacancia; o conforme al contrato y políticas pactadas con la institución cooperante.</p>	
<b>6. Funciones generales</b>	<p><b>Diaria o Permanente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>13) Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>14) Supervisar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible.</li> <li>15) Coordinar con las demás dependencias de la DAPSAN las actividades de su sector.</li> </ul>	

Cargo:	Emisión: 10/10/2012 10:19
<b>COORDINADOR TÉCNICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE PROYECTO (UCP)</b>	Número de revisión: 00
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia: dd/mm/aa

	<p>16) Atender las consultas de las demás dependencias de la DAPSAN y de terceros, vinculadas a las actividades del área.</p> <p>17) Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.</p> <p>18) Controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área y el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.</p> <p>19) Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.</p> <p>20) Mantener informado al superior inmediato respecto de las actividades y novedades de su unidad orgánica; y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.</p> <p>21) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos Administrativos y otras normativas vigentes.</p> <p>22) Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes.</p> <p>23) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del proyecto.</p> <p><b>Periódicas (mensuales, anuales) u ocasionales:</b></p> <p>16) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Anual (POA) de su Unidad, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidas por la Institución y el proyecto a su cargo y en función de los recursos disponibles.</p>
--	---

Cargo:	Emisión: 10/10/2012 10:19
<b>COORDINADOR TÉCNICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE PROYECTO (UCP)</b>	Número de revisión: 00
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia: dd/mm/aa

	<p>17) Planificar mensualmente, conjuntamente con las Especialistas y Profesionales a su cargo, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme al Plan Operativo Anual del proyecto en ejecución.</p> <p>18) Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo, de acuerdo con las políticas, reglamento, procedimientos establecidos y exigencias de los convenios con las entidades cooperantes.</p> <p>19) Solicitar al inmediato superior, la aplicación de medidas de estímulo o disciplinarias (faltas leves) al personal a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes, y reglamento de motivación e incentivo.</p> <p>20) Coordinar con los demás sectores del proyecto la proyección de las vacaciones del personal de su sector, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de su área.</p> <p>21) Dirigir la elaboración de informes del proyecto a su cargo, solicitado por el inmediato superior con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.</p> <p>22) Investigar, evaluar, planear, organizar e implementar nuevas funciones, técnicas y los reglamentos que fueren aprobados, tendientes a mejorar el cumplimiento de los objetivos de su proyecto.</p> <p>23) Supervisar la preparación y consolidación del Informe Anual del proyecto para su presentación a las autoridades competentes y a las entidades de cooperación técnica.</p> <p>24) Supervisar la elaboración y consolidación del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente al proyecto, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes, a fin de ser elevado a consideración del Vice Ministerio de Administración y Finanzas.</p> <p>25) Solicitar al superior inmediato el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y</p>
--	--

Cargo:	Emisión: 10/10/2012 10:19
<b>COORDINADOR TÉCNICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE PROYECTO (UCP)</b>	Número de revisión: 00
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia: dd/mm/aa

	<p>técnico del área a su cargo, conforme a la legislación vigente y al Reglamento Interno.</p> <p>26) Verificar la medición de los resultados alcanzados en todas y cada una de las actividades que son responsabilidades del proyecto; evaluar dichos resultados, obteniendo el nivel de desempeño de cada actividad, así como del personal involucrado en su realización; y, adoptar y/o sugerir medidas correctivas para impulsar una gestión cada vez más eficiente de la DAPSAN.</p> <p>27) Proponer los cambios y modificaciones a las normativas, reglamentos, manuales técnicos y administrativos generales o específicos del proyecto.</p> <p>28) Proponer las acciones correctivas necesarias para superar las debilidades y corregir las desviaciones o debilidades del modelo de organización, funciones y procesos del proyecto en ejecución, aplicando la política de mejora continua de la organización.</p> <p>29) Convocar a reuniones periódicas de trabajo a los Profesionales y Técnicos cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del proyecto.</p>
--	---

<b>7. Funciones específicas</b>	<p>16) Efectuar la coordinación y supervisión de la ejecución técnica de los componentes del proyecto, velando por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el marco lógico y en el contrato con la entidad cooperante y las Consultorías de Apoyo contratadas.</p> <p>17) Coordinar el seguimiento y la supervisión de las actividades ejecutadas por las Consultorías de Apoyo contratadas, para asegurar la calidad y la pertinencia de la asistencia y servicios desarrollados.</p> <p>18) Efectuar el seguimiento y monitoreo del ejecución componente técnico, verificación de los productos intermedios, la implementación adecuada y resultados esperados.</p> <p>19) Supervisar los mecanismos de coordinación de las acciones a realizar con otras instituciones del sector público o privado involucrado en el Proyecto, que propicien la participación activa en el Proyecto.</p>
---------------------------------	---

Cargo:	Emisión: 10/10/2012 10:19
<b>COORDINADOR TÉCNICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE PROYECTO (UCP)</b>	Número de revisión: 00
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia: dd/mm/aa

	<p>20) Elaborar los Términos de Referencia y las condiciones generales para el llamado a contratación de las consultorías necesarias en la etapa de ejecución de los componentes de los Proyectos.</p> <p>21) Realizar los contactos y las gestiones pertinentes ante las instituciones públicas, la entidad cooperante y las demás organizaciones e instituciones que participan de los procesos de ejecución del Proyecto, cuando las acciones de las Consultorías contratadas requieran un apoyo formal de la DAPSAN.</p> <p>22) Proporcionar orientación estratégica a las actividades de las Consultorías de Apoyo, en conformidad con las directivas del Coordinador General.</p> <p>23) Dirigir y supervisar los trabajos de preparación de los informes periódicos (mensuales, bimestrales, semestrales, anuales, otros) de avance de los componentes de los Proyectos en vigencia correspondiente a su área de especialidad, para su presentación en los plazos convenidos al Ministro/a de la DAPSAN y la entidad cooperante.</p> <p>24) Colaborar con la Coordinación de Gestión Administrativa en la planificación financiera del proyecto, a fin de prevenir las disponibilidades presupuestarias anuales y los flujos de fondos necesarios para la normal ejecución de cada uno de los componentes y sub componentes del proyecto, con sus cronogramas y metas anuales, a través del Plan Operativo Anual.</p> <p>25) Analizar y evaluar los Informes de Evaluación del proyecto con el personal del área Técnica y con el Coordinador General, determinando los cursos de acción y las medidas correctivas originadas y fundadas en la información recibida.</p> <p>26) Implementar las recomendaciones y medidas correctivas necesarias como resultado de los informes de evaluación del proyecto emitidos por el Sistema de Monitoreo y Evaluación.</p> <p>27) Efectuar las demás tareas y funciones que le sean asignadas por el Coordinador General, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de los Proyectos en vigencia.</p>
--	--

Cargo:	Emisión: 10/10/2012 10:19
<b>COORDINADOR TÉCNICO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE PROYECTO (UCP)</b>	Número de revisión: 00
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia: dd/mm/aa

	<p>28) Organizar y ejecutar las actividades relativas a la implementación de la organización general requeridas para la ejecución de los Proyectos y Proyectos a ejecutar.</p> <p>29) Mantener la coordinación y la vinculación de las actividades del Proyecto con las demás dependencias de la Secretaria de la Función Pública que están relacionadas, de manera a asegurar la ejecución completa y sostenida del Proyecto.</p> <p>30) Elaborar Planes Operativos de los Proyectos en ejecución.</p> <p>31) Participar en los eventos realizados para la promoción/ejecución de los Proyectos y/o sus componentes, en la capital o en el interior del país, en la cual su participación es considerada relevante.</p> <p>32) Cooperar en los trabajos de evaluación semestrales de avance de los Proyectos, los Planes Operativos Anuales y cooperar en la preparación de la evaluación externa intermedia y final de los proyectos y proyectos que así lo requieran.</p> <p>33) Coordinar y supervisar la elaboración de los informes técnicos especiales que deban presentarse a los organismos que cooperan con la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>34) Efectuar las demás tareas y funciones que le sean asignadas por Coordinador/a General de la UCP-DAPSAN, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Proyecto.</p>
--	--