



JUNTA DEPARTAMENTAL DE  
**CORDILLERA**  
III DEPARTAMENTO  
TETÂVORE CORDILLERA AMANDAJEHÁRA ATY



**DICTAMEN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (Art 40 inc. a) Res DNCP N° 230/25 y  
Res DNCP N° 453 Art 12)**

**Lugar y fecha:** Caacupé, 23 de julio de 2025

**UOC Convocante:** Gobernación del Departamento de Cordillera

**Unidad o área requirente:** Junta Departamental de Cordillera,  
Abg. María Elena Ramos

**Dependencia y cargo que desempeña:** Junta Departamental de Cordillera, Secretaria Administrativa

**JUSTIFICACIÓN TÉCNICA QUE RESPALDA LA OBJETIVIDAD, IMPARCIALIDAD,  
REGULARIDAD Y LA RAZONABILIDAD O PROPORCIONALIDAD DE  
REQUERIMIENTOS TÉCNICOS SOLICITADOS.**

A fin de justificar las condiciones exigidas en el marco del llamado a Licitación POR MENOR CUANTÍA NACIONAL – SERVICIOS TÉCNICOS PROFESIONALES – PARA LA JUNTA DEPARTAMENTAL DE CORDILLERA, las Especificaciones Técnicas estándares del servicio a ser adquiridos. Las presentes especificaciones técnicas han sido elaboradas con el objetivo de atender las necesidades puntuales de la Junta Departamental de Cordillera en materia de servicios de asesoría económica y presupuestaria.

En ese sentido, la contratación de un profesional para el servicio de asesoría económica y presupuestaria para la Junta Departamental de Cordillera se justifica por varias razones clave, para comenzar, el profesional apoyará la mejora en la toma de decisiones, puesto que un profesional en asesoría económica y presupuestaria proporcionará análisis detallados y precisos sobre la situación financiera de la Junta Departamental, lo que permite tomar decisiones informadas y estratégicas. La asesoría experta ayudará a identificar oportunidades de mejora y optimización en la gestión de recursos, reduciendo costos y aumentando la eficiencia. Asimismo, es el profesional encargado de realizar análisis y posteriores entregas de sus dictámenes sobre los asuntos económicos que le compete revisar y realizar resoluciones a la Junta Departamental de Cordillera. Además, es el profesional encargado de la gestión eficaz de recursos, de desarrollar e implementar estrategias para la gestión efectiva de recursos financieros, asegurando que se alineen con los objetivos y prioridades de la Junta Departamental. Incluye la elaboración de presupuestos, análisis de costos y beneficios, y la identificación de fuentes de financiamiento. El asesor económico y presupuestario colaborará fundamentalmente para garantizar que la Junta Departamental cumpla con las normativas y regulaciones financieras vigentes, reduciendo el riesgo de sanciones y problemas legales. La transparencia en la gestión financiera es fundamental para mantener la confianza de la ciudadanía y otros usuarios. Oportunidades de Financiamiento y Desarrollo. El profesional ayudará a identificar oportunidades de financiamiento y desarrollo para proyectos y programas que beneficien a la comunidad, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.





JUNTA DEPARTAMENTAL DE  
**CORDILLERA**  
III DEPARTAMENTO  
TETÁVORE CORDILLERA AMANDAJEHÁRA ATY



8. Planificar los gastos a ejecutarse a corto, mediano y largo plazo.
9. Elaborar el borrador del proyecto del presupuesto anual de la Institución, elevarlo a la Autoridad competente para su consideración, en coordinación con las demás áreas interrelacionadas.
10. Elaborar y proponer requerimientos técnicos y especificaciones de bienes y servicios para su adquisición, en respuesta a las solicitudes de la Mesa Directiva, en función a las necesidades de la Junta Departamental.
11. Seguimiento del cumplimiento de las solicitudes de adquisición de compras de la Junta Departamental de Cordillera en la Dependencia encargada.
12. Elaborar, proponer y consolidar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Junta Departamental, según las necesidades de las inversiones y gastos correspondientes.
13. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales que corresponden a su área.
14. Elaborar la lista de requerimientos institucionales a ser incluidos en el presupuesto de la entidad, previa conformidad de la máxima autoridad.
15. Proponer modificaciones a los programas, sub programas y proyectos administrados por la entidad, tomando en consideración lo establecido en el MECIP.
16. Proveer de información exacta y oportuna sobre la ejecución presupuestaria.
17. Dictaminar sobre documentos administrativos, contables y financieros, y elevarlos a la autoridad competente para su consideración en la toma de decisiones.
18. Asesorar sobre la correcta utilización de los fondos correspondientes a la Caja Chica.
19. Asesorar el cumplimiento de las políticas y normas de control interno definidas.
20. Supervisar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible.
21. Presentar informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y presupuestos.

**Otras tareas**

22. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el Colegiado Departamental.





La asesoría incluye la preparación de proyectos de inversión y la búsqueda de financiamiento a través de fondos públicos o privados.

Las especificaciones técnicas establecidas en el Pliego de Bases y Condiciones se realizaron de acuerdo con un relevamiento claro, objetivo, imparcial y razonable, basado en las necesidades reales conforme al perfil del profesional solicitado que obra en el Manual de Funciones de la Junta Departamental de Cordillera, así como en las experiencias y sugerencias de la Administración. Este proceso asegura que los requisitos sean adecuados y respondan a las necesidades actuales

**Requerimiento mínimo:**

- **Título universitario:**
  - o Economista

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

1. Participar en carácter de consultor en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Departamental de Cordillera, a fin de dar respuesta técnica-profesional sobre asuntos presupuestarios y económicos que surjan durante los debates del colegiado departamental, siempre que los ediles requieran expresamente de ello.
2. Participar activamente en las reuniones de la Comisión de Legislación, Hacienda y Presupuesto, en carácter de asistente técnico-profesional, a fin de indicar a los Miembros la agenda del día, los expedientes girados a la misma, realizando un estudio previo de los mismos, e indicando la situación, las perspectivas desde el punto legal y económico, salvaguardando los intereses del Estado Paraguayo, en todos los casos, a través de un dictamen técnico sobre cada asunto.
3. Elaborar el borrador del Plan Estratégico de la Institución y poner a consideración de la máxima autoridad a fin de considerarla y estudiarla, y realizar las modificaciones solicitadas para su aprobación final.
4. Revisar regularmente el Plan Estratégico Institucional (PEI), de modo a sugerir modificaciones que se ajusten a los cambios reglamentarios y legales emanados del Poder Legislativo y demás organismos según corresponda.
5. Elaborar el Borrador del Plan Operativo Anual (POA) de la Institución, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidas por la Institución.
6. Realizar el Proyecto de Presupuesto Institucional y elevarlo para su estudio y consideración a la Autoridad Competente.
7. Realizar el Plan Financiero Institucional y elevarlo para su estudio y consideración a la Autoridad Competente, correspondiente al cumplimiento del plan estratégico institucional y logro de las metas propuestas.

