

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso:

(2) Cargo: gerencial

Dependencia:

Nombre:

Código:

NIVEL DE
AUTORIDAD

(3) Estratégico X

(4) Administrativo

(5) Operativo

(6) Objetivo del Cargo:

Liderar el equipo de (dependencia), conforme lo requiere (normativa/objetivo general) y en base a los procedimientos aprobados para el proceso correspondiente, con el fin de contribuir al fortalecimiento y mejora continua de la Institución

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Supervisa a:		Gerencial/ Dirección	Reporta a:
1	Secretaría de la dependencia a su cargo	1. Consejo directivo	
2	Coordinaciones de la dependencia a su cargo	2. Presidencia	
3	Área de logística de la dependencia a su cargo	3. Comité de Control Interno (en los casos que se requiera)	
4	Área de monitoreo y evaluación de la dependencia a su cargo		
5	Departamentos específicos de la dependencia a su cargo		

(8.1) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad (responsabilidades)

- Ejecutar sus labores en tiempo y forma
- Conocer de manera actualizada el ordenamiento normativo y técnico que rige el ejercicio de la dirección asignada
- Desempeñarse en el marco del Código de Ética de la Institución
- Mantener el ámbito laboral en forma organizado y apuntado al logro de los objetivos propuestos
- Mantener de manera actualizada los procesos a su cargo.
- Participar de manera directa en los procesos que guardan o hacen interacción con los que el mismo sea propietario.
- Mantener un canal de Comunicación permanente con el consejo Directivo y la Presidencia
- Elaborar informes periódicos y ocasionales, de rendición de cuentas, de situaciones generales, específicos y a solicitud.
- Organización de reuniones y actividades pertinentes a los logros del equipo a su cargo.

(8.2) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad (funciones)

- Participar en la elaboración del Plan estratégico/ Plan operativo Anual
- Participar de la planificación del trabajo de (correspondiente a su área)
- Asegurar que las actividades se estén realizando conforme a los procedimientos aprobados y requisitos técnicos, y en base a la metodología establecida, las normas de calidad, buenas prácticas, y a lo estipulado en el Plan operativo anual.
- Coordinar aspectos logísticos de la programación de las actividades que requieran de la participación de terceros, a fin de asegurar la oportunidad y la eficiencia en la ejecución de las tareas, conforme a los recursos y plazos disponibles.
- Controlar la gestión del manejo integral de todos los asuntos que involucran a los estudios, análisis, definiciones de criterios, políticas, procedimientos y herramientas de aplicación, de los cargos y salarios que rigen institucionalmente
- Representar al Equipo del área ante los clientes internos y externos del área/dependencia y otros relacionados al trabajo.
- Integrar el equipo de técnicos en terreno, conforme a la pertinencia de las actividades y labores de supervisión.
- Controlar el cumplimiento de objetivos en tiempo y forma por los funcionarios y técnicos designados a las actividades de la dirección a su cargo.
- Gerenciar los tramites correspondientes a fin de que se apruebe la vigencia de herramientas de trabajo diseñado por su equipo técnico
- Promover la comunicación, información y socialización de los regímenes de gestión y trabajos desarrollados en el ámbito de la Dirección General, que afecten e involucren al plantel de funcionarios de la institución, para lograr la eficiencia y la mejora continúa.
- Contribuir en la planificación del crecimiento del área en términos necesarios y pertinentes
- Apoyar la ejecución de planes y proyectos en el proceso de gestión de calidad para los funcionarios de la Dirección a su cargo

(9) Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo

Funcionales	Transversales	Conductuales
1 Planificación y organización	Integridad/Probidad	Liderazgo en la supervisión de objetivos a lograr
2 Autonomía en el desarrollo de sus funciones	Orientación al Servicio	Orientación a resultados
3 Realización del control y seguimiento de compromisos de solución	Trabajo en equipo	Resolución de problemas, toma de decisión
4 Asesoría Técnica		Trabajo bajo presión constante
5 Gestión de planes, proyectos y programas.		Proactividad/ Mejora Continua
6		Excelentes relaciones interpersonales

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

10.1 Formación Académica y Capacitación:

- Estudios técnicos, excluyente
- Título universitario, excluyente
- Post graduación: No excluyente (especialización, maestrías, doctorado).

10.2 Conocimientos genéricos:

- Capacidad de planeación, organización y seguimiento a las diferentes actividades del Área y de atención de los requerimientos de las demás áreas de la institución.
- Participar en la planeación estratégica de la institución y en la implementación de la misma
- Orientación en logro de objetivos
- Relaciones humanas

10.3 Conocimientos específicos del área:

- Conocimiento de la ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL de la Institución.
- Conocimiento del PLAN ESTRATÉGICO Y MAPA DE PROCESOS de la Institución.
- Conocimiento general de los procesos a dirigir
- Conocer las leyes y normativas de administración pública aplicables a la Institución.
- Conocimiento del MECIP/Manual de Calidad de la Institución.
- Conocimiento básico del funcionamiento administrativo.

10.4 Tecnologías de Información y Comunicación:

- Manejo nivel medio de paquete utilitario: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc.).
- Manejo nivel medio de herramientas de Internet (Explorer o Mozilla).

10.5 Idioma:

- Conocimiento del idioma Español – Guaraní.
- Inglés nivel básico, no excluyente.

11. Experiencia Profesional:

- Experiencia sólida mínima de 5 años, reciente y continuada, como director / coordinador de área/dependencia debiendo ser esta experiencia comprobable en el Sector privado o público.
- Experiencia laboral en el campo mínima de 1 año.

Elaborado por:

[Firma]

Analista Javier Mernes
MECIP - INCOOP
LIC. LUIS GARAY

Fecha:

28/10/14

Revisado por:

[Firma]

Econ. Pedro Acosta

Fecha:

28/10/14

Controlado por:

[Firma]

Secretario General

Fecha:

05/11/14

Aprobado por:

[Firma]

INCOOP

Fecha:

05/11/14



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso:		
(2) Cargo: gerencial	NIVEL DE AUTORIDAD	(3) Estratégico X
Dependencia:		(4) Administrativo
Nombre:		(5) Operativo
Código:		

(6) Objetivo del Cargo:
 Liderar el equipo de(dependencia), conforme lo requiere(normativa/objetivo general) y en base a los procedimientos aprobados para el proceso correspondiente, con el fin de contribuir al fortalecimiento y mejora continua de la Institución

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Supervisa a:		Jefatura	Reporta a:
1	Secretaría	1. Dirección de la dependencia	
2	Secciones específicas de la dependencia a su cargo		

- (8.1) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad (responsabilidades)**
- Ejecutar sus labores en tiempo y forma
 - Conocer de manera actualizada el ordenamiento normativo y técnico que rige el ejercicio del Departamento asignado
 - Desempeñarse en el marco del Código de Ética de la Institución
 - Mantener el ámbito laboral en forma organizado y apuntado al logro de los objetivos propuestos
 - Mantener de manera actualizada los procesos a su cargo.
 - Participar de manera directa en los procesos que guardan o hacen interacción con los que el mismo sea propietario.
 - Mantener un canal de Comunicación permanente con la Dirección del área
 - Elaborar informes periódicos y ocasionales, de rendición de cuentas, de situaciones generales, específicos y a solicitud.
 - Organización de reuniones y actividades pertinentes a los logros del equipo a su cargo.

- (8.2) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad (funciones)**
- Participar de la planificación del trabajo de (correspondiente a su área)
 - Asegurar que las actividades se estén realizando conforme a los procedimientos aprobados y requisitos técnicos, y en base a la metodología establecida, las normas de calidad, buenas prácticas, y a lo estipulado en el Plan operativo anual.
 - Coordinar aspectos logísticos de la programación de las actividades que requieran de la participación de terceros, a fin de asegurar la oportunidad y la eficiencia en la ejecución de las tareas, conforme a los recursos y plazos disponibles.
 - Controlar la gestión del manejo integral de todos los asuntos que involucran a los estudios, análisis, definiciones de criterios, políticas, procedimientos y herramientas de aplicación, de los cargos y salarios que rigen institucionalmente
 - Representar al Equipo del área ante los clientes internos y externos del área/dependencia y otros relacionados al trabajo.
 - Integrar el equipo de técnicos en terreno, conforme a la pertinencia de las actividades y labores de supervisión.
 - Controlar el cumplimiento de objetivos en tiempo y forma por los funcionarios y técnicos designados a las actividades a su cargo.
 - Ejecutar los trámites correspondientes a fin de que se aprueben la vigencia de herramientas de trabajo del equipo al que pertenece
 - Promover la comunicación, información y socialización de los regímenes de gestión y trabajos desarrollados en el ámbito del Departamento a su cargo
 - Contribuir en la planificación del crecimiento del área en términos necesarios y pertinentes
 - Ejecutar los proyectos y/o actividades en el proceso de gestión de calidad para los funcionarios de la Jefatura a su cargo

(9) Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo

Funcionales	Transversales	Conductuales
1 Planificación y organización	Integridad/Probidad	Liderazgo en la supervisión de objetivos a lograr
2 Autonomía en el desarrollo de sus funciones	Orientación al Servicio	Orientación a resultados
3 Realización del control y seguimiento de compromisos de solución	Trabajo en equipo	Resolución de problemas , toma de decisión
4 Asesoría Técnica		Trabajo bajo presión constante
5 Gestión de planes, proyectos y programas.		Proactividad/ Mejora Continua
6		Excelentes relaciones interpersonales

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

10.1 Formación Académica y Capacitación:
 1 Estudios técnicos, excluyente
 2 Título universitario, excluyente
 3 Post graduación: No excluyente (especialización, maestrías, doctorado).

10.2 Conocimientos genéricos:
 1 Capacidad de planeación, organización y seguimiento a las diferentes actividades del Área y de atención de los requerimientos de las demás áreas de la institución.
 2 Participar en la planeación estratégica de la institución y en la implementación de la misma
 3 Orientación en logro de objetivos
 4 Relaciones humanas

10.3 Conocimientos específicos del área:
 1 Conocimiento de la ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL de la Institución.
 2 Conocimiento del PLAN ESTRATÉGICO Y MAPA DE PROCESOS de la Institución.
 3 Conocimiento general de los procesos y actividades a dirigir
 4 Conocer las leyes y normativas de administración pública aplicables a la Institución.
 5 Conocimiento del MECIP/Manual de Calidad de la Institución.
 6 Conocimiento básico del funcionamiento administrativo.

10.4 Tecnologías de Información y Comunicación:
 1 Manejo nivel medio de paquete utilitario: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc.).
 2 Manejo nivel medio de herramientas de Internet (Explorer o Mozilla).

10.5 Idioma:
 1 Conocimiento del idioma Español – Guaraní.
 2 Inglés nivel básico, no excluyente.

11. Experiencia Profesional:
 1 Experiencia sólida mínima de 3 años, reciente y continuada, como director / coordinador de área/dependencia debiendo ser esta experiencia comprobable en el Sector privado o público.
 2 Experiencia laboral en el campo mínima de 1 mes.

Elaborado por:	<i>[Firma]</i> Analista Javier Mernes	Fecha:	28/10/14
Revisado por:	<i>[Firma]</i> Lic. LUIS GARAY	Fecha:	30/10/14
Controlado por:	<i>[Firma]</i> Econ. Pedro Acuña	Fecha:	05/11/14
Aprobado por:	<i>[Firma]</i> HUGO GONZALEZ Presidente Interino	Fecha:	05/11/14

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
 FORMATO: Parámetros definición de Cargos
 N°: 62

(1) Proceso/Subproceso:	NIVEL DE AUTORIDAD	(3) Estratégico
(2) Cargo: gerencial		(4) Administrativo X
Dependencia:		(5) Operativo
Nombre:		
Código:		

(6) Objetivo del Cargo:

Efectuar actividades de apoyo técnico que conlleven un grado de responsabilidad y confiabilidad, requeridos por la División de... (colocar la que corresponde) .en base a los procedimientos aprobados para el proceso correspondiente, con el fin de contribuir al fortalecimiento y mejora continua de la Institución

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Técnico	
Supervisa a:	Reporta a:
1 Asistente administrativo - Auxiliar	1. Director de área - dependencia
2	2. Jefe de división

(8.1) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad (responsabilidades)

- Ejecutar sus labores en tiempo y forma
- Elaborar documentos, informes técnicos de rendición de cuentas, de situaciones generales, específicos y a solicitud.
- Conocer de manera actualizada el ordenamiento normativo y técnico que rige el ejercicio de la asistencia técnica asignada
- Desempeñarse en el marco del Código de Ética y de Buen Gobierno de la Institución
- Responder a la dirección correspondiente y a los grupos de trabajo.
- Participar de reuniones y actividades pertinentes a los logros del equipo al que pertenece.

(8.2) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad (funciones)

- Recepcionar documentos para su análisis técnico.
- Analizar, estudiar y aplicar procesos técnicos a temas específicos propuestos.
- Revisar, analizar y dar seguimiento a los trabajos técnicos, presentados a la Dirección General.
- Efectuar propuestas, atendiendo al desarrollo organizacional en el ámbito de la Dirección pertinente y el acompañamiento de la implementación de las mismas.
- Elaborar proyectos de mejoramiento de gestión de la Dirección pertinente, acompañando y verificando la ejecución de los mismos.
- Apoyar al Director, mediante la ejecución de actividades con enfoque técnico que le fueren delegadas y de competencia de la Dirección General.
- Apoyar programas y servicios para garantizar la gestión de la Dirección correspondiente a su área
- Mantenerse actualizado en todo lo que se refiere al área de su competencia
- Generar las herramientas de trabajo necesarias para el logro de los objetivos del área
- Contribuir en la planificación del crecimiento del área en términos necesarios y pertinentes

(9) Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo

Funcionales	Transversales	Conductuales
1 Planificación y organización	Integridad/Probidad	Atención concentrada y distribuida de nivel superior
2 Autonomía en el desarrollo de sus funciones	Orientación al Servicio	Orientación a resultados/adaptación a los cambios
3 Excelente nivel de comunicación	Trabajo en equipo	Resolución de problemas , toma de decisión
4 Servicio al cliente Externo/Interno	Flexibilidad mental	Trabajo bajo presión constante
5 Gestión de planes, proyectos y programas.		Proactividad/ Mejora Continua
6		Excelentes relaciones interpersonales

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

10.1 Formación Académica y Capacitación:

Estudios técnicos, excluyente
 Título universitario o estudiante de los 2 últimos años, no excluyente

10.2 Conocimientos genéricos:

- Capacidad de planeación, organización de las diferentes actividades técnicas específicas y de atención al público
- Participar en la planeación operativa de la dependencia correspondiente y en la implementación de la misma
- Orientación en logro de objetivos
- Relaciones humanas

10.3 Conocimientos específicos del área:

- Conocimiento técnico específico
- Conocimiento general de los procesos a realizar
- Conocer las leyes y normativas de administración pública aplicables a la Institución.
- Conocimiento del MECIP/Manual de Calidad de la Institución.
- Conocimiento básico del funcionamiento administrativo.

10.4 Tecnologías de Información y Comunicación:

- Manejo nivel específico de paquete utilitario: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc.).
- Manejo nivel específico de herramientas de Internet (Explorer o Mozilla).

10.5 Idioma:

- Conocimiento del idioma Español - Guaraní.
- Ingles nivel básico, excluyente según sea su área de especificación.

11. Experiencia Profesional:

- Experiencia sólida mínima de 3 años, reciente y continuada, como director / coordinador de área/dependencia debiendo ser esta experiencia comprobable en el Sector privado o público.
- Experiencia laboral en el campo mínima de 6 meses.

Elaborado por: Javier Mermes	Fecha: 28/10/14
Revisado por: Econ. Pedro Acuirre	Fecha: 30/10/14
Controlado por: Juan Carlos	Fecha: 05/11/14
Aprobado por: J. BERTO GONZALEZ	Fecha: 05/11/14



INSTITUCIÓN: INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVISMO - INCOOP

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso:

(2) Cargo: gerencial

NIVEL DE AUTORIDAD

(3) Estratégico

Dependencia:

(4) Administrativo X

Nombre:

(5) Operativo

Código:

(6) Objetivo del Cargo:

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y/o varios, requeridos por la División de... (colocar la que corresponde) .en base a los procedimiento aprobados para el proceso correspondiente, con el fin de contribuir al fortalecimiento y mejora continua de la Institución

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Operativo

	Supervisa a:	Reporta a:
1	Asistente administrativo - Auxiliar	1. Director de área - dependencia
2		2. Jefe de división

(8.1) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad (responsabilidades)

- 1 Ejecutar sus labores en tiempo y forma
- 2 Manejo de documentos, equipos y muebles
- 3 Conocer de manera actualizada el ordenamiento normativo y organización de la oficina asignada
- 4 Desempeñarse en el marco del Código de Ética y de Buen Gobierno de la Institución
- 5 Responder a la dirección correspondiente y a los grupos de trabajo.
- 6 Participar de reuniones y actividades pertinentes a los logros del equipo al que pertenece y se le designa.

(8.2) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad (funciones)

- 1 Recepcionar y registrar Notas, Memos, Resoluciones, Decretos, faxes, etc., y derivar al quien corresponda para su proceso.
- 2 Realizar trámites en cuanto a la documentación recibida en la Secretaría/Mesa de entrada
- 3 Elaborar notas, memos, actas, planillas, cronogramas de actividades, informes y gestionar su remisión.
- 4 Asignar números de notas y circulares suscritas por la superioridad.
- 5 Realizar las providencias en los documentos pertinentes y entregar a la Jefatura.
- 6 Recepcionar, transferir y gestionar llamadas telefónicas.
- 7 Apoyar la recepción y el registro de funcionarios y personas externas a la institución, que soliciten audiencia con el superior inmediato.
- 8 Recepcionar y evacuar consultas.
- 9 Solicitar y distribuir útiles de oficina para la ejecución de los trabajos.
- 10 Relevar datos e informaciones requeridos por la Secretaría para la prosecución de los trabajos.
- 11 Apoyar la realización de reuniones de trabajo.
- 12 Realizar fotocopias de los documentos requeridos.
- 13 Ordenar, clasificar y archivar la documentación de la Secretaría.
- 14 Elevar informe a la superioridad.

(9) Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo

	Funcionales	Transversales	Conductuales
1	Planificación y organización	Integridad/Probidad	Atención concentrada y distribuida de nivel superior
2	Autonomía en el desarrollo de sus funciones	Orientación al Servicio	Orientación a resultados/adaptación a los cambios
3	Excelente nivel de comunicación	Trabajo en equipo	Resolución de problemas
4	Servicio al cliente Externo/Interno	Flexibilidad mental	Trabajo bajo presión
5			Proactividad/ Mejora Continua
6			Excelentes relaciones interpersonales

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

10.1 Formación Académica y Capacitación:

Estudios técnicos, excluyente
Título universitario o estudiante de los últimos años, no excluyente

10.2 Conocimientos genéricos:

- 1 Capacidad de planeación, organización de las diferentes actividades y de atención al público
- 2 Orientación en logro de objetivos
- 3 Relaciones humanas

10.3 Conocimientos específicos del área:

- 1 Conocimiento básico del funcionamiento administrativo del área
- 2 Conocimiento del proceso/s a realizar
- 3 Conocer las leyes y normativas de administración pública aplicables a la Institución.
- 4 Conocimiento del MECIP

10.4 Tecnologías de Información y Comunicación:

- 1 Manejo nivel específico de paquete utilitario: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc.).
- 2 Manejo nivel específico de herramientas de Internet (Explorer o Mozilla).

10.5 Idioma:

- 1 Conocimiento del idioma Español - Guaraní.
- 2 Inglés nivel básico, excluyente según sea su área de especificación.

11. Experiencia Profesional:

- 1 operativo de área/dependencia debiendo ser esta experiencia
- 2 Experiencia laboral en el campo mínima de 6 meses.

Elaborado por: *Javier Memmes* Analista Javier Memmes

Fecha: 28/10/14

Revisado por: *Lic. Luis Garay* Lic. LUIS GARAY

Fecha: 30/10/14

Controlado por: *Econ. Pedro Aguirre* Econ. Pedro Aguirre

Fecha: 05/11/14

Aprobado por: *Lic. Humberto Gonzalez* Lic. HUMBERTO GONZALEZ

Fecha: 05/11/14

Presidente Interino



INSTITUCIÓN: INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVISMO - INCOOP

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso:	NIVEL DE AUTORIDAD	(3) Estratégico
(2) Cargo: gerencial		(4) Administrativo X
Dependencia:		(5) Operativo
Nombre:		
Código:		

(6) Objetivo del Cargo:
Realizar todas las actividades de apoyo a la Dirección/jefaturas en la administración general de los documentos oficiales, la comunicación y el archivo, la atención al público y la agenda diaria del Director/jefe, con el fin de contribuir al fortalecimiento y mejora continua de la Institución

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Secretaria - Administrativo

Supervisa a:	Reporta a:
1 Asistente administrativo - Auxiliar - ordenanza	1. Director de área - dependencia
2	2. Jefe de departamento/división

(8.1) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad (responsabilidades)

- Ejecutar sus labores en tiempo y forma
- Manejo de documentos, informe, equipos y muebles
- Conocer de manera actualizada el ordenamiento normativo y organización de la oficina asignada
- Desempeñarse en el marco del Código de Ética y de Buen Gobierno de la Institución
- Responder a la dirección correspondiente y a los grupos de trabajo.
- Participar de reuniones y actividades pertinentes a los logros del equipo al que pertenece y se le designa.

(8.2) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad (funciones)

- Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir documentos recibidos en la Dirección/Jefatura
- Elaborar notas, memorandos, circulares, proyectos de resoluciones y cualesquiera otros documentos oficiales de la Dirección General.
- Dar seguimiento y control del recorrido y ubicación de los expedientes ingresados en la Dirección General y cuyo reclamo pudiera hacerse interna y externamente.
- Relevar datos e informaciones necesarias para la toma de decisiones y elaboración de documentos.
- Tramitar notas internas que requieran la aprobación del Director General
- Expedir fotocopias de documentos del archivo, con autorización de su superior.
- Controlar y administrar el correo electrónico de la Dirección General.
- Distribuir copias de resoluciones, notas, circulares, memorandos que afectan a las diferentes áreas de la Dirección General, en forma correcta y oportuna.
- Transmitir a los Coordinadores, Directores, Jefes de Departamentos, Jefes de División y demás funcionarios, instrucciones puntuales encomendados por el Director General.
- Atender a las personas que tienen audiencia con el Director/Jefatura
- Manejar la agenda diaria del Director/Jefatura
- Supervisar y hacer seguimiento del manejo del archivo general de los documentos de todas las áreas de la Dirección/Jefatura, atendiendo a que responda a las necesidades de funcionalidad y
- Redactar la Memoria Anual de la Dirección/Jefatura para su posterior aprobación por el Director General y gestionar el envío al estamento superior correspondiente
- Cuidar y mantener los archivos de documentos recibidos y remitidos, de la Dirección/Jefatura
- Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.
- Elevar informe a la superioridad.

(9) Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo

Funcionales	Transversales	Conductuales
1 Planificación y organización	Integridad/Probidad	Atención concentrada y distribuida de nivel superior
2 Autonomía en el desarrollo de sus funciones	Orientación al Servicio	Orientación a resultados/adaptación a los cambios
3 Excelente nivel de comunicación	Trabajo en equipo	Resolución de problemas
4 Servicio al cliente Externo/Interno	Flexibilidad mental	Trabajo bajo presión
5	Emprendedor	Proactividad/ Mejora Continua
6		Excelentes relaciones interpersonales

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

- J.1 Formación Académica y Capacitación:
- Estudios técnicos, excluyente
 - Título universitario o estudiante de los últimos años, excluyente
- 10.2 Conocimientos genéricos:
- Capacidad de planeación, organización de las diferentes actividades y de atención al público
 - Orientación en logro de objetivos
 - Relaciones humanas
- 10.3 Conocimientos específicos del área:
- Conocimiento básico del funcionamiento administrativo del área
 - Conocimiento técnico específico: redacción propia
 - Conocimiento del proceso/s a realizar
 - Conocer las leyes y normativas de administración pública aplicables a la Institución.
 - Conocimiento del MECIP
- 10.4 Tecnologías de Información y Comunicación:
- Manejo nivel específico de paquete utilitario: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc.).
 - Manejo nivel específico de herramientas de Internet (Explorer o Mozilla).
- 10.5 Idioma:
- Conocimiento del idioma Español - Guaraní.
 - Ingles nivel básico, excluyente (lee, escribe, comprende).
11. Experiencia Profesional:
- Experiencia mínima de 2 años, reciente y continuada, como operativo de área/dependencia debiendo ser esta experiencia comprobable en el Sector privado o público.
 - Experiencia laboral en el campo mínima de 6 meses.

Elaborado por:	Analista Javier Mernes	Fecha:	28/10/14
Revisado por:	Lic. Luis Garza	Fecha:	30/10/14
Controlado por:	Sec. Pedro Aguirre	Fecha:	05/11/14
Aprobado por:	LIC. HUMBERTO GONZALEZ Presidente	Fecha:	05/11/14

