



RESOLUCIÓN SNC N° 405 /2017

POR LA CUAL SE APRUEBA LA DEFINICIÓN Y PERFILES DE CARGO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

Asunción, 07 de junio de 2017

VISTO: La Ley N° 3.051, de fecha 17 de noviembre del 2006 "Nacional de Cultura".

El Decreto N° 7.133 de fecha 18 de mayo del 2017, "Por el cual se reglamenta la Ley 3.051/2006, Nacional de Cultura" y se reorganiza la estructura orgánica de la Secretaría Nacional de Cultura (SNC), dependiente de la Presidencia de la Republica.

La Nota N° 05/2017, remitido por la Dirección MECIP, en la cual solicita aprobación por la Máxima Autoridad de los Formatos 62, correspondientes a la definición de perfiles de Cargos de la Dirección de Auditoria Interna; y,

CONSIDERANDO: Que, según el art. N° 6 del Decreto N° 7.133/2017, "El Ministro Secretario Ejecutivo es el jefe superior, responsable de la conducción política de la SNC, de la formulación y la ejecución del manejo institucional, en tal carácter ejerce la representación legal de la SNC, la potestad de administración y supervisión sobre las Direcciones Generales, así como de las demás dependencias y reparticiones de la Entidad..."

Que, el mencionado artículo, cita en su inc. f) Autorizar a la SNC a organizar y definir funciones y atribuciones, principales y específicas a las instancias dependientes, resolución mediante.

Que, el art. N° 29 del Decreto N° 7.133/2017, establece, que todas las funciones y atribuciones de todas las direcciones generales y direcciones serán establecidas, resolución mediante, por la Máxima Autoridad Institucional.

Que, a fin de garantizar la ejecución de las tareas demandadas por el Estado y orientar sus acciones hacia su fiel cumplimiento, se torna necesaria la definición de perfiles y cargos de la Dirección de Auditoria Interna Institucional.

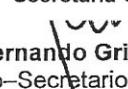
Que, el artículo 6° del Decreto N° 7133/2017 "Por el cual se reglamenta la Ley N° 3051/2006, «Nacional de Cultura» y se reorganiza la estructura orgánica de la Secretaría Nacional de Cultura (SNC) dependiente de la Presidencia de la República", instituye el cargo de Ministro Secretario Ejecutivo como el jefe superior responsable de la conducción política de la SNC a quien se le asignan las funciones mencionadas en el Artículo 8° de la Ley 3.051/2006, «Nacional de Cultura».

**POR TANTO, EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES,
EL MINISTRO DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA
RESUELVE:**

- Artículo 1°.- Aprobar la definición de perfiles de Cargos de la Dirección de Auditoria Interna de la Secretaría Nacional de Cultura, conforme se detalla en el Anexo I que forma parte de esta Resolución.
- Artículo 2°.- Autorizar su implementación conforme a la disponibilidad presupuestaria.
- Artículo 3°.- Dejar sin efecto, todas las disposiciones contrarias a la presente.
- Artículo 4°.- La presente Resolución será refrendada por el Secretario General de la Secretaría Nacional de Cultura.
- Artículo 5°.- Comunicar a quienes corresponda y cumplido archivar.


Juan A. Domínguez
Secretario General

TETÁ
ARANDUPY
SAMBYHYHA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA


Fernando Griffith
Ministro-Secretario Ejecutivo



TETÁ
ARANDUPY
SAMBYHYHA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

Secretaría General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Juan A. Domínguez
Secretario General



RESOLUCIÓN SNC N° 405 /2017

POR LA CUAL SE APRUEBA LA DEFINICIÓN Y PERFILES DE CARGO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

ANEXO I



AA

[Signature]

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
AA
Juan A. Domínguez
Secretario General



ANEXO I - RESOLUCIÓN SNC N° **405** /2017

INSTITUCIÓN: SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA - PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA		
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		
FORMATO: Parámetros definición de Cargos		
N°: 62		
Macroproceso: Evaluación y Control		Código: EC
(1) Procesos:	Gestión de Autoevaluación Evaluación Independiente Planes de Mejoramiento	Código: EC-AU Código: EC-EI Código: EC-PM
(2) Cargo: Director/a	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico X
Dependencia:		(4) Administrativo
Nombre: Dirección de Auditoría Interna		(5) Operativo
Código: No aplica		
(6) Objetivo del Cargo:		
Diseñar, construir, mantener y evaluar un adecuado sistema de control interno que fomente el desarrollo de la Gestión Institucional en un ambiente íntegro, transparente, eficiente y eficaz.		
(7) Nivel de Autoridad del Cargo		
Orientar al equipo de auditores, elaborar el Plan de Trabajo Anual, dirigir y orientar los trabajos, aprobar informes, implementar estrategias para el logro de los objetivos propuestos.		
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad		
Planificar y elaborar el Plan Anual de Trabajo y elevar a consideración de la Máxima Autoridad.		
Revisar y aprobar los programas de auditoría financiera, de gestión y otras a realizarse.		
Realizar el seguimiento de las auditorías en ejecución y hacer recomendaciones para el cumplimiento del Programa de Trabajo aprobado.		
Formular recomendaciones en base a los hallazgos determinados durante las auditorías realizadas y elevar informes a la máxima autoridad.		
Revisar y aprobar dictámenes en el marco de las disposiciones legales vigentes.		
Revisar, realizar ajustes, dejar constancia en la Hoja de Supervisión y aprobar los informes de auditoría requeridos por las disposiciones legales que rigen el trabajo de Auditoría Gubernamental y/o las normas de auditoría generalmente aceptadas, y remitirlos a las instancias correspondientes.		
Advertir a la máxima autoridad sobre situaciones que representen potenciales riesgos y merezcan atención oportuna y aplicación de medidas preventivas.		
Gestionar la capacitación y actualización permanente del personal de la Dirección de Auditoría Interna.		
Coordinar y dirigir reuniones de trabajo y participar en aquellas que fueran convocadas por otras dependencias.		
Participar en las reuniones del Comité de Ética.		
Verificar y aprobar la evaluación independiente del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas (MECIP), y recomendar acciones de mejora.		
Asesorar en el proceso de implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Instituciones Públicas del Paraguay.		
Realizar todas las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de las funciones de su competencia conforme a las disposiciones legales y a la normativa vigente		
(9) Competencias requeridas por el Cargo		
Liderazgo y capacidad para trabajar en equipo, Habilidades para administrar conflictos y analizar situaciones, Buen relacionamiento interpersonal, Iniciativa propia con independencia de criterios, Integridad.		
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo		
Conocimientos		
Legislación vigente aplicable a sus funciones.		
Informática: muy buen nivel en el manejo utilitario.		
Manual de Auditoría Gubernamental (MAGU), leyes y reglamentaciones que rigen la Función Pública en el ámbito administrativo - financiero del Estado.		
Conocimiento de otras reglamentaciones afines a la auditorías		
Habilidades requeridas por el cargo		
Capacidad de tomar decisiones y delegar tareas.		
Capacidad para trabajar bajo presión.		
Proactividad.		
Comunicarse efectivamente, tanto de manera oral como escrita.		
Capacidad de observación, indagación y análisis crítico.		
Sigilo profesional		
Responsabilidad y esmero profesional		
Formación Académica y Capacitación		
Profesional universitario de las carreras de Ciencias Económicas, Administrativas, Contables o Derecho.		
En el área de Auditoría Gubernamental, formación especial.		
Deseable: Maestría o Especialización en Auditoría Gubernamental		
Capacitación en el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP).		
Experiencia Profesional		
Experiencia comprobada no menor de 5 (cinco) años en labores de similares en la función pública y/o privada.		
Otros requerimientos		
No haber tenido sanciones y/o sumarios en su desempeño anterior.		
No poseer antecedentes judiciales y policiales.		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Handwritten signature]

Juan A. Domínguez
Secretario General



INSTITUCIÓN: SECRETARIA NACIONAL DE CULTURA - PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA		
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) Subprocesos:	Autoevaluación de Control Autoevaluación de Gestión Evaluación del Sistema de Control Interno Elaboración del Programa Anual de Trabajo Auditoría Interna Plan de Mejoramiento Institucional Plan de Mejoramiento Funcional Plan de Mejoramiento Individual	Código: EC-AU-CO Código: EC-AU-GE Código: EC-EI-CI Código: EC-EI-PA Código: EC-EI-AI Código: EC-PM-MI Código: EC-PM-MF Código: EC-PM-IN
(2) Cargo: Jefe/a	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia:		(4) Administrativo
Nombre: Departamento de Auditoría Financiera		(5) Operativo X
Código: No aplica		
(6) Objetivo del Cargo:		
Ejecutar las tareas asignadas proponiendo programas y medidas de control e informar el resultado de las gestiones realizadas.		
(7) Nivel de Autoridad del Cargo		
Dirigir a los miembros del equipo, cumplir con los criterios estándares establecidos por el/la directora/a para la ejecución del trabajo.		
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad		
<ol style="list-style-type: none"> Planificar la ejecución de las Auditorías Financieras, de conformidad con el Plan Anual de Auditoría. Elaborar cuestionarios de Control Interno, acordes a cada auditoría y elevarlos al Director/a, para su aprobación correspondiente. Elaborar los Programas de las Auditorías Financieras, a ser realizadas y elevar a consideración del Director/a de Auditoría Interna. Coordinar la ejecución de Auditorías, Financieras y otras, en las dependencias de la Secretaría Nacional de Cultura de la Presidencia de la República. Elaborar y presentar a la Dirección de Auditoría Interna, los informes de auditorías para su aprobación. Acompañar la entrega y recepción de cargos de funcionarios públicos. Velar por el buen uso de los recursos públicos asignados. Supervisar las diferentes etapas del proceso auditor y dejar constancia en la Hoja de Supervisión. Elaborar informes y/o dictámenes de auditoría requeridos por las disposiciones legales y/o las normas de auditoría generalmente aceptadas, y remitir a consideración del Director/a de Auditoría Interna. Elaborar informes y elevar al Director/a de Auditoría Interna señalando las situaciones que representen potenciales riesgos y merezcan atención oportuna y la aplicación de medidas preventivas. Brindar asesoramiento en la elaboración de Planes de Mejoramiento a solicitud de las dependencias. Evaluar la Implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Instituciones Públicas del Paraguay y adjuntar evidencias. Realizar todas las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de las funciones de su competencia conforme a las disposiciones legales y a la normativa vigente. Ejecutar otras tareas asignadas por el Director/a de Auditoría Interna, conforme a las disposiciones legales y a la normativa vigente. 		
(9) Cualidades requeridas por el Cargo		
Liderazgo y capacidad para trabajar en equipo, Habilidades para administrar conflictos y analizar situaciones, Buen relacionamiento interpersonal, Iniciativa propia con independencia de criterios, Integridad.		
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo		
Conocimientos:		
<ol style="list-style-type: none"> Legislación vigente aplicable a sus funciones. Informática: muy buen nivel en manejo de utilitarios. Manejo del SIAF, SICO, SIPP, SITE, SICIP, SINARH 		
Habilidades requeridas por el cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> Capacidad para tomar decisiones y delegar tareas. Capacidad para trabajar bajo presión. Habilidad para redacción clara, concisa y fluidez verbal. Capacidad de observación e indagación. 		
Formación Académica y Capacitación:		
<ul style="list-style-type: none"> Profesional y/o estudiante universitario de las carreras de Ciencias Económicas, Administrativas, Contables o Derecho. En el área de Auditoría Gubernamental, formación especial. 		
Formación específica		
<ul style="list-style-type: none"> Demostrar conocimiento acabado del Manual de Auditoría Gubernamental (MAGU) y demás leyes y reglamentaciones que rigen la Función Pública en el ámbito administrativo - financiero del Estado. Capacitación en el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP). 		
Deseable:		
- Especialización en Auditoría Gubernamental		
Experiencia Profesional:		
1. Experiencia comprobada no menor de 2 años en labores de auditoría interna o externa en las instituciones públicas.		
Otros requerimientos		
<ol style="list-style-type: none"> No haber tenido sanciones y/o sumarios en su desempeño anterior. No poseer antecedentes judiciales y policiales. 		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Signature]

Juan A. Domínguez
Secretario General



INSTITUCIÓN: SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA - PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA		
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) Subprocesos:	Autoevaluación de Control Autoevaluación de Gestión Evaluación del Sistema de Control Interno Elaboración del Programa Anual de Trabajo Auditoría Interna Plan de Mejoramiento Institucional Plan de Mejoramiento Funcional Plan de Mejoramiento Individual	Código: EC-AU-CO Código: EC-AU-GE Código: EC-EI-CI Código: EC-EI-PA Código: EC-EI-AI Código: EC-PM-MI Código: EC-PM-MF Código: EC-PM-IN
(2) Cargo: Jefe/a	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia:		(4) Administrativo
Nombre: Departamento de Auditoría de Gestión		(5) Operativo X
Código: No aplica		
(6) Objetivo del Cargo:		
Ejecutar las tareas asignadas proponiendo programas y medidas de control e informar el resultado de las gestiones realizadas.		
(7) Nivel de Autoridad del Cargo		
Dirigir a los miembros del equipo, cumplir con los criterios estándares establecidos por el/la directora/a para la ejecución del trabajo.		
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar la ejecución de las Auditorías de Gestión de conformidad con el Plan Anual de Auditoría. 2. Elaborar cuestionarios de Control Interno, acordes a cada auditoría y elevarlos al Director/a, para su aprobación correspondiente. 3. Elaborar los Programas de las Auditorías de Gestión, a ser realizadas y elevar a consideración del Director/a de Auditoría Interna. 4. Coordinar la ejecución de Auditorías de Gestión, en las dependencias de la Secretaría Nacional de Cultura de la Presidencia de la República. 5. Elaborar y presentar a la Dirección de Auditoría Interna, los informes de auditorías para su aprobación. 6. Acompañar la entrega y recepción de cargos de funcionarios públicos. 7. Velar por el buen uso de los recursos públicos asignados. 8. Supervisar las diferentes etapas del proceso auditor y dejar constancia en la Hoja de Supervisión. 9. Elaborar informes y/o dictámenes de auditoría requeridos por las disposiciones legales y/o las normas de auditoría generalmente aceptadas, y remitir a consideración del Director/a de Auditoría Interna. 10. Elaborar informes y elevar al Director/a de Auditoría Interna señalando las situaciones que representen potenciales riesgos y merezcan atención oportuna y la aplicación de medidas preventivas. 11. Brindar asesoramiento en la elaboración de Planes de Mejoramiento a solicitud de las dependencias. 12. Evaluar la Implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Instituciones Públicas del Paraguay y adjuntar evidencias. 13. Realizar todas las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de las funciones de su competencia conforme a las disposiciones legales y a la normativa vigente. 14. Ejecutar otras tareas asignadas por el Director/a de Auditoría Interna, conforme a las disposiciones legales y a la normativa vigente. 		
(9) Cualidades requeridas por el Cargo		
Liderazgo y capacidad para trabajar en equipo, Habilidades para administrar conflictos y analizar situaciones, Buen relacionamiento interpersonal, Iniciativa propia con independencia de criterios, Integridad.		
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo		
Conocimientos:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación vigente aplicable a sus funciones. 2. Informática: muy buen nivel en manejo de utilitarios. 3. Manejo del SIAF, SICO, SIPP, SITE, SICP, SINARH 		
Habilidades requeridas por el cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad para tomar decisiones y delegar tareas. 2. Capacidad para trabajar bajo presión. 3. Habilidad para redacción clara, concisa y fluidez verbal. 5. Capacidad de observación e indagación. 		
Formación Académica y Capacitación:		
<ul style="list-style-type: none"> - Profesional y/o estudiante universitario de las carreras de Ciencias Económicas, Administrativas, Contables o Derecho. - En el área de Auditoría Gubernamental, formación especial. 		
Formación específica		
<ul style="list-style-type: none"> - Demostrar conocimiento acabado del Manual de Auditoría Gubernamental (MAGU) y demás leyes y reglamentaciones que rigen la Función Pública en el ámbito administrativo - financiero del Estado. - Capacitación en el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP). 		
Deseable:		
- Especialización en Auditoría Gubernamental		
Experiencia Profesional:		
1. Experiencia comprobada no menor de 2 años en labores de auditoría interna o externa en las instituciones públicas.		
Otros requerimientos		
<ol style="list-style-type: none"> 1. No haber tenido sanciones y/o sumarios en su desempeño anterior. 2. No poseer antecedentes judiciales y policiales. 		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Juan A. Domínguez
Secretario General



INSTITUCIÓN: SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA - PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

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) Subprocesos: Apoyo a todos los subprocesos definidos por el área.

(2) Cargo: Auditor	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia:		(4) Administrativo
Nombre: Departamento de Auditoría de Gestión/Financiera		(5) Operativo X

Código: No aplica

(6) Objetivo del Cargo:
Asistir, apoyar y ejecutar los trabajos de auditoría previstos en los programas de trabajo y ejecutar las actividades correspondientes al Seguimiento de los Planes de Mejoramiento y aquellas indicadas por el/la director/a.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Ejecutar los trabajos asignados, documentar procedimientos de auditoría aplicados, comunicar al jefe de equipo los hallazgos, sugerir procedimientos alternativos para la mejora continua.

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

1. Aplicar los procedimientos señalados en los programas de trabajo.
2. Realizar el análisis de auditoría a través de pruebas de control substantivas y de cumplimiento, según necesidad.
3. Aplicar correctamente los procedimientos de auditoría.
4. Acompañar la entrega y recepción de cargos de funcionarios públicos y la incorporación de bienes, cuando fuera designado/a para ello.
5. Organizar el índice y contenido de los papeles de trabajo que documentan los procedimientos de auditoría aplicados y los resultados obtenidos.
6. Mantener ordenados y completos los papeles de trabajo, los mismos deben ser firmados, fechados, referenciados conforme a las normas de auditoría.
7. Asegurar que todos los hallazgos y conclusiones de auditoría se encuentren debidamente sustentados con papeles de trabajo y evidencias reales.
8. Mantener actualizado el calendario de vencimientos de cumplimiento de las acciones de mejora consignadas en los Planes de Mejoramiento.
9. Elaborar Notas y Memorándum de seguimiento del cumplimiento de las acciones de mejora, y elevar a consideración del Director/a para su aprobación.
10. Registrar el avance del cumplimiento de las acciones de mejora conforme a los informes y evidencias recibidas.
11. Elaborar la planilla de Avance de Planes de Mejoramiento (APM) y elevar a consideración del Director/a para su aprobación.
12. Ejecutar las actividades indicadas por el Director/a de Auditoría Interna.
13. Realizar todas las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de las funciones de su competencia conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Capacidad para trabajar en equipo, Habilidad para analizar situaciones, Buen relacionamiento interpersonal, Iniciativa propia con independencia de criterios, Integridad.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

- Conocimientos en gestión de auditoría básica en procedimientos administrativos directamente relacionados con el proceso contable.
- Informática: muy buen nivel en manejo de utilitarios.

Habilidades requeridas por el cargo:

1. Comunicarse efectivamente, tanto de manera oral como escrita.
2. Ordenado.
3. Sistemático
4. Sigilo profesional

Formación Académica y Capacitación:

- Profesional universitario de las carreras de Ciencias Económicas, Administrativas, Contables, Derecho, Informática, Ingeniería Civil y carreras afines.
- En el área de Auditoría Gubernamental, formación especial.

Formación específica

- Demostrar conocimiento acabado del Manual de Auditoría Gubernamental (MAGU) y demás leyes y reglamentaciones que rigen la Función Pública en el ámbito administrativo - financiero del Estado.
- Capacitación en el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP).

Experiencia Profesional:

1. Experiencia comprobada no menor de 1 año en labores de auditoría interna o externa en las instituciones públicas.

Otros requerimientos

1. No haber tenido sanciones y/o sumarios en su desempeño anterior.
2. No poseer antecedentes judiciales y policiales.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
[Signature]
Juan A. Domínguez
Secretario General



INSTITUCIÓN: SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA - PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

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: Apoyo a los subprocesos definidos por el área.

(2) Cargo: Secretaria/a

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia:

(4) Administrativo

Nombre: Dirección de Auditoría Interna

(5) Operativo x

Código: No aplica

(6) Objetivo del Cargo:

Realizar todas las actividades de apoyo al área, procesamiento de documentos oficiales, comunicación, archivo en general, comunicación, atención al público y la agenda diaria del Superior Inmediato.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo:

Ejercer a solicitud del Superior Inmediato, la representación del área en reuniones y/o talleres de trabajo Institucionales, conocer las aplicaciones de Leyes, reglamentos, normas y procedimientos para evaluar, controlar y administrar las actividades del área.

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su área, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o distribución controlada), así como también la distribución y conservación de los mismos.

Administrar la agenda de actividades del Superior Inmediato

Recibir, registrar y tramitar todos los documentos dirigidos al Superior Inmediato.

Redactar informes, notas y demás comunicaciones a ser suscriptas por su Superior Inmediato

Gestionar con el Superior Inmediato la concertación de entrevistas solicitadas por los funcionarios o personas ajenas a la Institución

Gestionar las llamadas entrantes y salientes, transferir las que correspondan al Superior Inmediato

Mantener actualizado el directorio de números telefónicos de uso frecuente del área

Controlar el orden y la limpieza adecuada de la oficina de su Superior Inmediato

Controlar el cuidado de los elementos audiovisuales y equipos de oficina de uso frecuentes del área

Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y de su organización y conservación, así como la supervisión de los procesos de archivo

Supervisar el mantenimiento y actualización de un archivo de las Leyes, así como también de los reglamentos, resoluciones y disposiciones emanadas por la Máxima Autoridad

Coordinar la implementación y utilización de técnicas modernas de archivo y gestión documental, para mejorar la eficiencia en el mantenimiento, conservación y manipulación de documentos, así como la eficiencia en el trámite y resolución de los mismos.

Informar al Superior Inmediato del desarrollo y estado de los documentos (expedientes) sobre el cual se requiera reporte e información

Supervisar la aplicación de los plazos para la gestión documental y los procesos de control y seguimiento de los trámites internos del área, los urgimientos, conforme a los plazos procesales establecidos en las normativas vigentes

Realizar planillas y otros documentos que le sean solicitados por el Superior Inmediato

Supervisar que el manejo de la información documental se realice en sujeción a los reglamentos, normas y procedimientos

Supervisar el adecuado flujo de información entre las distintas áreas con la propia, que permitan disponer de informes necesarios, controlando los plazos acordados para el despacho de la documentación

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Integridad - Respeto

Responsabilidad - Honestidad - Confidencialidad

Dedicación - Esfuerzo

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

Requerido: Secretariado Ejecutivo y/o Procedimientos secretariales

Requerido: Manejo correcto de Excel y Word

Deseable: Manejo de SIGOB

Deseable: Manejo de herramientas informáticas y equipos electrónicos

Redacción técnica y científica

Idioma: Manejo del idioma español y guaraní

Dactilografía. Metodología: Elaboración de informes, memorándum, notas, etc.

Habilidades requeridas por el cargo:

Proactividad. Diligencia.

Capacidad de trabajar bajo presión

Facilidad de comunicación verbal y escrita

Formación Académica y Capacitación:

Requerido: Bachiller concluido

Deseable: Estudiante universitario

Experiencia Profesional:

Si, como mínimo 6 (seis) meses de experiencia en actividades similares.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Juan A. Domínguez
Secretario General