



**Direcciones de Staff – Estratégicas de Apoyo**

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

- 1.1. Secretaría Privada**
- 1.2. Secretaría General**
  - 1.2.1. Departamento de Digitalización y Seguimiento
  - 1.2.2. Departamento de Producción Documental
  - 1.2.3. Departamento de Registro y Archivo de Documentación
  - 1.2.4. Departamento de Mesa de Entrada y Recepción
- 1.3. Dirección Jurídica**
  - 1.3.1. Asesor Adjunto
  - 1.3.2. Departamento de Derecho Administrativo
  - 1.3.3. Departamento de Legislación Cultural
- 1.4. Dirección de Auditoría Interna**
  - 1.4.1. Departamento de Auditoría Financiera
  - 1.4.2. Departamento de Auditoría de Gestión
- 1.5. Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas**
  - 1.5.1. Departamento de Administración del Personal
  - 1.5.2. Departamento de Desarrollo y Apoyo Operativo
- 1.6. Programa Ciudadela Cultural**
  - 1.6.1. Departamento de Replica y Descentralización
  - 1.6.2. Departamento de Cooperación y Sinergia
  - 1.6.3. Departamento de Sostenibilidad y proyectos
- 1.7. Dirección de Planificación y Proyectos**
  - 1.7.1. Departamento de Sistematización y Proyectos
  - 1.7.2. Departamento de Monitoreo y evaluación
  - 1.7.3. Departamento de Estadísticas e Información
- 1.8. Coordinación de MECIP**
- 1.9. Unidad Anticorrupción**

**1.1. SECRETARÍA PRIVADA**

**OBJETIVOS DE LA SECRETARÍA PRIVADA**


Apoyar en la ejecución de las actividades inherentes a la agenda diaria del/la Ministro/a Secretario/A Ejecutivo/a de la SNC.

**SUBORDINACION**

Depende del Ministro/a Secretario/a Ejecutivo/a de la Secretaría Nacional de Cultura.

**FUNCIONES DEL SECRETARIO PRIVADO/ SECRETARIA PRIVADA**

- 1. Organiza la agenda de el/la Ministro/a Secretario/A Ejecutivo/a prestando su apoyo en la ejecución y seguimiento de la misma.
- 2. Recibe a las personas que son incluidas en la lista de audiencias.
- 3. Recibe y clasifica la correspondencia privada dirigidas el/la Ministro/a Secretario/A Ejecutivo/a.
- 4. Convoca y coordina a solicitud del/la Ministro/a Secretario/A Ejecutivo/a a reuniones con los Directores y Directores Generales de la SNC.

	<b>SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>Direcciones de Staff – Estratégicas de Apoyo</b>		

5. Elaborar las notas, memorándums, minutas e informes, según las directivas dadas por el/la Ministro/a Secretario/A Ejecutivo/a.
6. Coordinar con la Dirección General de Gabinete, la organización de eventos en casos necesarios.
7. Ejecuta otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su correspondencia.

#### **PERFIL DEL CARGO SECRETARIO PRIVADO/ SECRETARIA PRIVADA**

Estudios universitarios concluidos. Conocimientos de Protocolo y Ceremonial. Conocimientos de herramientas informáticas básicas. Experiencias en cargos similares.

### **1.2. SECRETARÍA GENERAL**

#### **OBJETIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL**


Es responsable de las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la institución, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación, acorde a las leyes y normas internas, la atención al público, el protocolo Institucional y proveer soporte al/a la Ministro/a en la gestión documental.

#### **SUBORDINACION**

Depende del/ de la Ministro/a Secretario/a Ejecutivo/a de la Secretaría Nacional de Cultura.

#### **FUNCIONES DEL SECRETARIO/ SECRETARIA GENERAL**

1. Redacción de Notas, resoluciones, convenios conjuntamente con la Dirección de Asesoría Jurídica.
2. Autenticación de las copias de los documentos originales existentes en la Secretaría General.
3. Seguimiento de los proyectos de Decretos (Presidencia de la República).
4. Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes
5. Coordinar con las demás direcciones de la institución las actividades de su área.
6. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, de los convenios, resoluciones y documentos anexos. así como las disposiciones establecidas por la máxima autoridad de la institución
7. 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.
8. Coordinar con los Jefes/as y funcionarios/as de los departamentos a su cargo la programación de las vacaciones de su dirección, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de su área.
9. Dirigir la elaboración de informes del área a su cargo, solicitado por la máxima autoridad de la institución, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.
10. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y de su organización y conservación, así como de la supervisión de los procesos de archivo
11. Coordinar la implantación 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.

	SECRETARÍA <b>NACIONAL DE CULTURA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>Direcciones de Staff – Estratégicas de Apoyo</b>		

12. Informar al/a la Ministro/a Secretario/a Ejecutivo/a de la institución del desarrollo y estado de los documentos (expedientes) sobre el cual manifieste interés.


13. Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por las áreas de Secretaria y Recepción.

**PERFIL DEL CARGO DEL SECRETARIO/ SECRETARIA GENERAL**

Formación universitaria, Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, responsabilidad, Conocimientos básicos de Calidad, Mejora continua, Manejo de herramientas informáticas, conocimientos de las reglamentaciones legales vigentes relacionadas al cargo.

**ORGANIZACIÓN**

- 1.2.1. Departamento de Digitalización y Seguimiento
- 1.2.2. Departamento de Producción Documental
- 1.2.3. Departamento de Registro y Archivo de Documentación
- 1.2.4. Departamento de Mesa de Entrada y Recepción

	SECRETARÍA <b>NACIONAL          DE CULTURA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>Direcciones de Staff – Estratégicas de Apoyo</b>		

### **1.2.1. DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO**

#### **SUBORDINACION**


Depende de la Secretaría General

#### **FUNCIONES**

1. Programar, dirigir y controlar el registro documentario por el Sistema de Procesamiento Automático de Datos (en proceso de creación)
2. Coordinar y controlar la ejecución del cumplimiento de los trámites en los plazos previstos, en observancia a las normas legales y administrativas y así informar al superior inmediato.
3. Presentar de inmediato al Secretario General aquella documentación que tiene el carácter de “Urgente”.
4. Mantener informado al superior inmediato sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otros que le hayan sido encomendadas.
5. Revisar periódicamente el correo institucional de Secretaría General.
6. Supervisar que el manejo de la información documental se realice con sujeción a los reglamentos, normas y procedimientos establecidos
7. Informar al Secretario General del desarrollo y estado de los documentos (expedientes) sobre el cual manifieste interés.
8. Dirigir y supervisar el desempeño del Departamento de Gestión Documental, en lo relacionado a la recepción de los documentos internos y externos, la distribución, el control, el seguimiento y la gestión reprográfica en otro soporte documental.
9. Supervisar y dirigir la remisión de los expedientes y cartas de la institución, destinados a entidades externas, públicas o privadas, supervisando el registro de la documentación remitida.
10. Supervisar la aplicación de los plazos para la gestión documental y los procesos de control y seguimiento de los trámites internos en la institución, los urgimientos, conforme a los plazos establecidos en las normativas vigentes.
11. Realizar otras funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende el Secretario General.

#### **PERFIL DEL CARGO DEL JEFE/JEFA DE DEPARTAMENTO**

Formación profesional, con conocimiento de informática, con capacidad de organización, orden, relacionamiento interpersonal, emprendedor, buena comunicación oral y escrita, responsable, disciplina y auto superación personal/profesional.

	SECRETARÍA <b>NACIONAL          DE CULTURA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>Direcciones de Staff – Estratégicas de Apoyo</b>		

## **1.2.2. DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL**

### **SUBORDINACION**


Depende de la Secretaría General

### **FUNCIONES**

1. Redacción de notas, circulares, memos, proyectos, resoluciones y otros tipos de documentaciones.
2. Apoyo a las distintas áreas de la SNC en la producción de documentación.
3. Redacción de los documentos, de conformidad a las instrucciones recibidas del Secretario General y a la distribución interna de tareas para ese efecto.
4. Supervisar los procesos de archivo de la documentación que comprenden la producción de documentos, la organización la recuperación y la disposición final de los documentos.
5. Controlar que todos los documentos dirigidos a su departamento sean tramitados en la brevedad posible.
6. Es responsable de efectuar la redacción o revisión y corrección de los borradores de documentos oficiales de la SNC, que debe ser suscripto por el/la Ministro/a Secretario/a Ejecutivo/a de la SNC.
7. Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su departamento; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
8. Mantener informado al superior inmediato respecto de las actividades y novedades de su departamento; y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.
9. Efectuar la redacción de los documentos oficiales de la SNC, como Resoluciones, Notas y otros, que deben ser suscriptos por el/la Ministro/a y/o el/la Secretario/a General.

### **PERFIL DEL CARGO JEFE/JEFA DE DEPARTAMENTO**

Formación universitaria, Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, responsabilidad, Mejora continua, Manejo de herramientas informáticas, conocimientos de las reglamentaciones legales vigentes relacionadas al cargo.

	SECRETARÍA <b>NACIONAL          DE CULTURA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>Direcciones de Staff – Estratégicas de Apoyo</b>		

### **1.2.3. DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN**

#### **SUBORDINACION**

Depende de la Secretaría General


#### **FUNCIONES**

1. Encargado del custodio de las documentaciones existentes en la Secretaría General.
2. Programar, dirigir y controlar el registro documentario por el Sistema de Procesamiento Automático de Datos (En proceso de creación).
3. Escaneado de resoluciones, convenios, notas remitidas y recibidas.
4. Coordinar la implantación 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.
5. efectuar la comunicación de las Resoluciones y normativas a las dependencias pertinentes, para el cumplimiento de las disposiciones del/de la Ministro/a.
6. Supervisar el desempeño del Departamento de Archivo Central, aprobando la metodología propuesta y la organización del Archivo de Gestión de la Secretaría General y el Archivo Central de la Institución, proveyendo las condiciones para mantener en buen estado de conservación los documentos de la institución y de todo tipo de documento que resulte de interés para la Institución.
7. Supervisar el desempeño del Departamento de Archivo Central, aprobando la metodología propuesta y la organización del Archivo de Gestión de la Secretaría General y el Archivo Central de la Institución, proveyendo las condiciones para mantener en buen estado de conservación los documentos de la institución y de todo tipo de documento que resulte de interés para la Institución.
8. Proponer al Secretario General nuevas políticas o mejoras de la gestión de archivo de la institución, y una vez aprobadas, velar por su desarrollo y cumplimiento.
9. Investigar, evaluar y proponer la implementación de nuevas técnicas de gestión documental y de archivo, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de la Secretaría General.

#### **PERFIL DEL CARGO JEFE/JEFA DE DEPARTAMENTO**

Formación universitaria, Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, responsabilidad, Conocimientos básicos de Calidad, Mejora continua, Manejo de herramientas informáticas.

### **1.2.4. DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADA Y RECEPCIÓN**

	SECRETARÍA <b>NACIONAL DE CULTURA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>Direcciones de Staff – Estratégicas de Apoyo</b>		

#### **SUBORDINACION**

Depende de la Secretaría General


#### **FUNCIONES**

1. Recibir, Registrar y iniciar el trámite y distribuir los escritos dirigidos a la SNC.
2. Planifica, organiza y supervisa la estrategia de trabajo a ser implementada por las Mesas de Entrada y Recepción de la SNC
3. Asegurar la conservación e inviolabilidad del sistema y cuaderno de registro de documentos.
4. Elaborar periódicamente informes parciales o totales relacionados a los expedientes ingresados en la SNC.
5. Informar a los interesados acerca de las tramitaciones a iniciarse y ya iniciadas.
6. Remitir a la Secretaría General los expedientes luego de aplicar los procedimientos para su resguardo al departamento de archivo.
7. Encuadernación de los documentos de la Secretaría General.

#### **PERFIL DEL CARGO JEFE/JEFA DE DEPARTAMENTO**

Formación universitaria, Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, responsabilidad, Conocimientos básicos de Calidad, Mejora continua, Manejo de herramientas informáticas.

### **1.3. DIRECCIÓN JURIDICA**

	SECRETARÍA <b>NACIONAL          DE CULTURA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>Direcciones de Staff – Estratégicas de Apoyo</b>		

#### **OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN JURIDICA**

Garantizar la validez jurídica de todas las gestiones que emanen de la Secretaría Nacional de Cultura.

#### **SUBORDINACION**

Depende del/ de la Ministro/a Secretario/a Ejecutivo/a de la Secretaría Nacional de Cultura.

#### **FUNCIONES DEL DIRECTOR /DIRECTORA Y ASESOR ADJUNTO/ASESORA ADJUNTA**

2. Asesorar y emitir opiniones en asuntos de carácter jurídico legal a la Alta Dirección de la Secretaría, así como a los demás órganos cuando corresponda.
3. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la Dirección de Asesoría Jurídica.
4. Coordinar actividades con los despachos de las Direcciones Generales y demás órganos de la Secretaría así como entidades del ámbito cultural relacionadas.
5. Asistir y colaborar con la Procuraduría de la República sobre los acciones legales en las materias de su competencia.
6. Brindar asesoramiento jurídico en la revisión y elaboración de proyectos de Directivas y Reglamentos de Leyes.

#### **PERFIL DEL CARGO DEL DIRECTOR /DIRECTORA Y ASESOR ADJUNTO/ASESORA ADJUNTA**

Abogado. Con formación y experiencia en el área de legislación cultural, civil, penal y administrativa. Experiencia en cargos directivos.

#### **ORGANIZACIÓN**

- 1.3.1. Asesor Adjunto
- 1.3.2. Departamento de Derecho Administrativo
- 1.3.3. Departamento de Legislación Cultural

#### **1.3.2. DEPARTAMENTO DE DERECHOS ADMINISTRATIVO**





**Direcciones de Staff – Estratégicas de Apoyo**

**SUBORDINACIÓN**

Depende del Director Jurídico

**FUNCIONES DEL JEFE/JEFA DE DERECHO ADMINISTRATIVO**


1. Emitir opinión sobre los recursos que deben ser resueltos en última instancia administrativa por la Secretaría
2. Revisar los contratos y convenios que la Secretaría celebre con terceros suscritos por la Alta Dirección
3. Elaborar y/o revisar los proyectos de Convenios de Cooperación Interinstitucional, propuestos por órganos técnicos jurídicos, instituciones públicas, privadas o del tercer sector; y, de ser el caso adecuar su redacción al marco legal vigente;
4. Proyectar Informes sobre temas relacionados con Contrataciones y Adquisiciones del Estado
5. Elaborar proyectos de Resoluciones, resolviendo recursos impugnativos interpuestos
6. Preparar informes y proyectos de Resoluciones que resuelvan recursos impugnativo
7. Otras demás funciones que le asigne la Alta Dirección o que le corresponda de acuerdo a la Ley

**PERFIL DEL CARGO DEL JEFE/JEFA DE DERECHO ADMINISTRATIVO**

Abogado. Con formación y experiencia en el área de legislación cultural, civil, penal y administrativa. Experiencia en cargos directivos.

**1.3.2. DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN CULTURAL**

**SUBORDINACIÓN**

	SECRETARÍA <b>NACIONAL          DE CULTURA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>Direcciones de Staff – Estratégicas de Apoyo</b>		

Depende del Director Jurídico

**FUNCIONES DEL JEFE/JEFA DE DERECHO ADMINISTRATIVO**


1. Asesorar a la Alta Dirección y otras dependencias de la Secretaría sobre aspectos relacionados con la gestión institucional, en la revisión y elaboración de Proyectos, Directivas y Reglamentos de Leyes y en otros asuntos jurídicos que se le encomiende
2. Coordinar las acciones de las áreas jurídicas de los diversos organismos públicos, privados y del tercer sector en materia legal
3. Formular y revisar los proyectos normativos y emitir opinión sobre aquellos que se someten a su consideración.
4. Evaluar las normas que integran la Legislación Cultural Vigente.
5. Opinar sobre los tratados o convenios internacionales que haya suscrito Paraguay en materia cultural.

**PERFIL DEL CARGO D DEL JEFE/JEFA DE DERECHO ADMINISTRATIVO**

Abogado. Con formación y experiencia en el área de legislación cultural, civil, penal y administrativa. Experiencia en cargos directivos.

**1.4. DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA**

**OBJETIVOS DE LA AUDITORIA INTERNA**

	SECRETARÍA <b>NACIONAL          DE CULTURA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>Direcciones de Staff – Estratégicas de Apoyo</b>		

- Conformar los instrumentos, mecanismos y técnicas del control Interno.
- Cautelar la integridad del patrimonio de la Institución y el uso racional de los recursos del Estado, promoviendo la eficiencia en las operaciones y efectuando la evaluación y control de los mismos de acuerdo a las normas internas de control y disposiciones emanadas.
- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias.
- Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos y los resultados obtenidos, de la Gestión Administrativa.
- Realizar Informes de las diferentes verificaciones.
- Elevar los Informes resultantes de las verificaciones a las Autoridades pertinentes.
- Recomendar las medidas para promover las mejoras institucionales.
- Fortalecer el Control Interno de la Institución.

### **SUBORDINACIÓN**

Depende del/ de la Ministro/a Secretario/a Ejecutivo/a de la Secretaría Nacional de Cultura.

### **FUNCIONES DEL DIRECTOR/DIRECTORA DE AUDITORIA INTERNA**

1. Diseñar, desarrollar e implementar los Instrumentos, mecanismos y técnicas para la realización del Control Interno.
2. Planificar, Programar y Ejecutar, las verificaciones y/o auditorías a realizar a la Gestión, durante el año.
3. Evaluar que las técnicas utilizadas en los controles, sean eficientes y necesarias.
4. Orientar de manera constructiva y proactiva, la permanente mejora de la Gestión Institucional.
5. Actualizar constantemente la utilización de las Disposiciones Legales vigentes en los controles Internos, manteniendo informada a las áreas pertinentes.
6. Participación en la elaboración, monitoreo y evaluación del área para el Presupuesto Por Resultados, el Plan Operativo Anual (POA) y otros proyectos institucionales.
7. Ejercer el control sobre las operaciones en ejecución, verificando las obligaciones y el pago de las mismas con el correspondiente cumplimiento de la entrega a satisfacción de bienes, obras, trabajos y servicios, en las condiciones, tiempo y calidad contratados.
8. Coordinar con la AGPE las tareas referentes al Control.
9. Elaboración de informes y dictámenes a ser presentados a la AGPE, Ministerio de Hacienda y demás OEE pertinentes.
10. Participar de fiscalizaciones y demás actividades que demande la máxima autoridad.
11. Evaluar el grado de implementación del MECIP al interior de la SNC.

### **PERFIL DEL CARGO DEL DIRECTOR/DIRECTORA DE AUDITORIA INTERNA**

Profesional Universitario, Administrador, Contador o Economista. Capacidad de gestión, planificación y organización. Capacidad de dirigir equipos de trabajos, responsable, eficiente. Capacidad de tomar decisiones a efectos de detectar los riesgos oportunamente, que comprometan el patrimonio de la Institución. Conocimiento y manejo de las herramientas Informáticas. Conocimiento de las Disposiciones Legales Vigentes.

### **ORGANIZACIÓN**

- 1.4.1. Departamento de Auditoría Financiera
- 1.4.2. Departamento de Auditoría de Gestión

#### **1.4.1. DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FINANCIERA**

	SECRETARÍA <b>NACIONAL DE CULTURA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>Direcciones de Staff – Estratégicas de Apoyo</b>		

### **SUBORDINACIÓN**


Depende de la Dirección de Auditoría Interna

### **FUNCIONES DEL JEFE/JEFA DE AUDITORIA FINANCIERA**

1. Diseñar, desarrollar e implementar los Instrumentos, mecanismos y técnicas para la realización del Control Interno.
2. Planificar, Programar y Ejecutar, las verificaciones y/o auditorías a realizar a la Gestión, durante el año.
3. Evaluar que las técnicas utilizadas en los controles, sean eficientes y necesarias.
4. Orientar de manera constructiva y proactiva, la permanente mejora de la Gestión Institucional.
5. Actualizar constantemente la utilización de las Disposiciones Legales vigentes en los controles Internos, manteniendo informada a las áreas pertinentes.

### **PERFIL DEL CARGO DEL JEFE/JEFA DE AUDITORIA FINANCIERA**

Profesional Universitario, Administrador, Contador o Economista. Capacidad de gestión, planificación y organización. Capacidad de dirigir equipos de trabajos, responsable, eficiente. Conocimiento y manejo de las herramientas Informáticas. Conocimiento de las Disposiciones Legales Vigentes.

	SECRETARÍA <b>NACIONAL DE CULTURA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>Direcciones de Staff – Estratégicas de Apoyo</b>		

#### **1.4.2. DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE GESTIÓN**

##### **SUBORDINACIÓN**


Depende de la Dirección de Auditoría Interna

##### **FUNCIONES DEL JEFE/JEFA DE AUDITORIA DE GESTIÓN**

1. Diseñar, desarrollar e implementar los Instrumentos, mecanismos y técnicas para la realización del Control Interno.
2. Planificar, Programar y Ejecutar, las verificaciones y/o auditorías a realizar a la Gestión, durante el año.
3. Evaluar que las técnicas utilizadas en los controles, sean eficientes y necesarias.
4. Orientar de manera constructiva y proactiva, la permanente mejora de la Gestión Institucional.
5. Actualizar constantemente la utilización de las Disposiciones Legales vigentes en los controles Internos, manteniendo informada a las áreas pertinentes.

##### **PERFIL DEL CARGO DEL JEFE/JEFA DE AUDITORIA DE GESTIÓN**

Profesional Universitario, Administrador, Contador o Economista. Capacidad de gestión, planificación y organización. Capacidad de dirigir equipos de trabajos, responsable, eficiente. Conocimiento y manejo de las herramientas Informáticas. Conocimiento de las Disposiciones Legales Vigentes.

	SECRETARÍA <b>NACIONAL          DE CULTURA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>Direcciones de Staff – Estratégicas de Apoyo</b>		

## **1.5. DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS**

### **OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS**

La Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas tiene como fin primordial diseñar e implementar la política de Gestión de las Personas a través de las mejores prácticas en los aspectos legales, administrativos, de desarrollo y riesgos ocupacionales y de responsabilidad social.

### **SUBORDINACIÓN**

Depende del/ de la Ministro/a Secretario/a Ejecutivo/a de la Secretaría Nacional de Cultura.

### **FUNCIONES DEL DIRECTOR/DIRECTORA**

1. Ejecutar, cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, los tratados y acuerdos en materia de administración y desarrollo de los recursos humanos, así como las disposiciones emanadas por la máxima autoridad de la Secretaria Nacional de Cultura.
2. Elaborar, implementar, ejecutar, y supervisar planes y programas relativos al reclutamiento, selección, inducción, desarrollo, evaluación, promoción y desvinculación de las personas que trabajan en la Secretaria Nacional de Cultura.
3. Planificar las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos y políticas establecidas y los recursos disponibles, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización del personal.

### **PERFIL DEL CARGO DEL DIRECTOR/DIRECTORA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS**


Egresado Universitario en las áreas de Psicología Laboral, Derecho o carreras afines. Especialidad o Diplomado en Administración de Recursos Humanos, en Gestión Pública. Nuevo enfoque de la Gestión Pública por resultados. Normativas legales vigentes del Estado y relacionadas a cargos públicos. Capacitaciones relacionadas al área de Recursos Humanos o Gestión de Desarrollo de las Personas. Dominio de herramientas informáticas.

Dominio de normas asociadas a la gestión de la función pública, tales como la Ley 1626/00 De la Función Pública, Código Laboral Paraguayo, Ley y Decreto que reglamente el PGN.

Conocimientos generales o experiencia en control de gestión, sistema de remuneraciones.

### **ORGANIZACIÓN**

- 1.5.1. Departamento de Administración de Personal
- 1.5.2. Departamento de Desarrollo de las Personas
- 1.5.3. Departamento de Control de Personal

	SECRETARÍA <b>NACIONAL          DE CULTURA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>Direcciones de Staff – Estratégicas de Apoyo</b>		

### **1.5.1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**

#### **SUBORDINACIÓN**

Depende de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las personas


#### **FUNCIONES DEL JEFA/JEFA DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**

1. Confeccionar, organizar, mantener, y actualizar el Legajo personal de los funcionarios de la Institución.
2. Colaborar con la implementación de las evaluaciones según disposiciones legales vigentes de la Ley 1626/00 de la Función Pública.
3. Administrar y actualizar la carga de datos en el legajo electrónico a través del Sistema Integrado de carga administrativa, desarrollado por la Función Pública.
4. Gestionar la incorporación de las personas a la institución, y realizar el seguimiento o movilidad de la misma.
5. Ejecutar y promover planes de desvinculación del personal conforme a los lineamientos establecidos en las leyes vigentes para jubilaciones y retiro voluntario.
6. Realizar otras tareas y actividades relacionadas al cargo y otras que la superioridad lo requiera.

#### **PERFIL DEL JEFE/JEFA DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**

Formación universitaria en las áreas de Psicología Laboral, Administración de Empresas, o carreras afines.

Especialidad o Diplomado en Gestión Pública, Administración de Recursos Humanos. Conocimiento de normativas legales vigentes del Estado y relacionadas a cargos públicos. Capacitaciones relacionadas al área de Recursos Humanos o Gestión de Desarrollo de las Personas. Dominio de herramientas informáticas.

	SECRETARÍA <b>NACIONAL DE CULTURA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>Direcciones de Staff – Estratégicas de Apoyo</b>		

## **1.5.2. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS**

### **SUBORDINACIÓN**

Depende de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas


### **FUNCIONES DEL JEFE/JEFA DE DESARROLLO**

1. Elaborar, promover e implementar planes de Desarrollo del personal en materia de Educación, Capacitación y Cultura.
2. Realizar las actividades incluidas en el programa de inducción del Personal como funcionario en la SNC.
3. Ejecutar planes de formación continua de los funcionarios públicos afectados en las distintas dependencias de la SNC, conforme a las normativas presupuestarias vigentes y necesidades de la Institución.
4. Promover condiciones de trabajo adecuadas, creando un ambiente laboral propicio para que el servidor público encuentre su medio de realización y progreso.
5. Impulsar e implementar las políticas de gestión en los procesos Inducción, reinducción, formación, capacitación, bienestar social.
6. Facilitar el mejoramiento de las capacidades y habilidades de los funcionarios, requeridas para el desarrollo de los propósitos institucionales.
7. Realizar otras tareas y actividades relacionadas al cargo y otras que la superioridad lo requiera

### **PERFIL DEL JEFE/JEFA DE DESARROLLO**

Formación universitaria en las áreas de Psicología Laboral o Educacional, Administración de Empresas o carreras afines. Especialidad o Diplomado en Gestión Pública, Administración de Recursos Humanos. Conocimiento de normativas legales vigentes del Estado y relacionadas a cargos públicos. Capacitaciones relacionadas al área de Recursos Humanos o Gestión de Desarrollo de las Personas. Dominio de herramientas informáticas



	SECRETARÍA <b>NACIONAL DE CULTURA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>Direcciones de Staff – Estratégicas de Apoyo</b>		

### **1.5.3. DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL PERSONAL**

#### **SUBORDINACIÓN**


Depende de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas

#### **FUNCIONES DEL JEFE/JEFA DE CONTROL DEL PERSONAL**

1. Implementar, promover y coordinar planes y programas relativos al control de asistencia del personal de la Secretaría Nacional de Cultura.
2. Coordinar y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes relacionadas a asistencia del personal a su lugar de trabajo.
3. Elaborar los informes correspondientes sobre faltas cometidas por el personal de acuerdo a la reglamentación vigente en materia de asistencia.
4. Habilitar registro para el reloj marcador destinado por la Institución para el control de asistencia a los funcionarios ya sean permanentes, contratados y comisionados a la Secretaría Nacional de Cultura.
5. Proveer, recibir y resguardar las planillas de asistencia implementadas por la Institución.
6. Recepción, verificación, registro y resguardo de la solicitud y autorización de permisos y vacaciones de los funcionarios que prestan servicios en la Secretaría Nacional de Cultura.

#### **PERFIL DEL JEFE/JEFA DE CONTROL DEL PERSONAL**

Formación universitaria en las áreas de Psicología Laboral, Administración de Empresas, o carreras afines. Especialidad o Diplomado en Administración de Recursos Humanos, Gestión Pública. Conocimiento de normativas legales vigentes del Estado y relacionadas a cargos públicos. Capacitaciones relacionadas al área de Recursos Humanos o Gestión de Desarrollo de las Personas. Dominio de herramientas informática

	SECRETARÍA <b>NACIONAL DE CULTURA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>Direcciones de Staff – Estratégicas de Apoyo</b>		

## **1.6. PROGRAMA CIUDADELA CULTURAL**


### **OBJETIVOS DEL PROGRAMA CIUDADELA CULTURAL**

#### **SUBORDINACION**

Depende del/ de la Ministro/a Secretario/a Ejecutivo/a de la Secretaría Nacional de Cultura.

#### **ORGANIZACIÓN**

- 1.6.1. Dirección de Replica y Descentralización
- 1.6.2. Dirección de Cooperación y Sinergia
- 1.6.3. Dirección de Sostenibilidad y proyectos

	SECRETARÍA <b>NACIONAL          DE CULTURA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>Direcciones de Staff – Estratégicas de Apoyo</b>		

### **1.6.1. DIRECCIÓN DE REPLICA Y DESCENTRALIZACIÓN**

#### **SUBORDINACIÓN**

Dirección del Programa Ciudadela Cultural


#### **FUNCIONES DEL/LA DIRECTOR/A**

1. Elaborar los distintos planes de capacitación y replicación respondiendo a las necesidades del programa e involucrando a todas las áreas pertinentes.
2. Asegurar la satisfacción de estándares en cuanto al diseño, calidad y pertinencia.
3. Realizar las acciones de seguimiento de los mismos.
4. Prever y administrar el presupuesto y financiamiento de las actividades a su cargo, en coordinación con el área de Sostenibilidad Financiera.
5. Diseñar, gestionar y evaluar estrategias de relaciones interinstitucionales con el objetivo de responder a los objetivos y necesidades de los distintos planes de capacitación y replicación.

#### **PERFIL DEL CARGO DEL DIRECTOR/DIRECTORA**

Formación universitaria, preferiblemente con estudios de postgrado específicos. Capacidad de gestión de recursos humanos y en el ámbito económico. Dominio de idiomas (español y guaraní) Capacidad de liderazgo y creatividad. Amplio conocimiento del diseño de programas de capacitación. Conocimiento en las técnicas de diseño y desarrollo de soportes digitales. Conocimientos sólidos en las áreas de planificación, desarrollo territorial y gestión de proyectos. Caracterizarse por la predisposición al trabajo en equipos multidisciplinarios. Disponibilidad de horario para desarrollo de actividades en el interior del país y comisiones.

### **1.6.2. DIRECCIÓN COOPERACIÓN Y SINERGIA**

	SECRETARÍA <b>NACIONAL          DE CULTURA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>Direcciones de Staff – Estratégicas de Apoyo</b>		

## **SUBORDINACIÓN**

Dirección del Programa Ciudadela Cultural

## **FUNCIONES DEL/LA DIRECTOR/A**

1. Planificar, elaborar e implantar propuestas de convenios de cooperación.
2. Analizar, estudiar y proponer solicitudes y/o información relativa al establecimiento de convenios, acuerdos y contratos en articulación con la Dirección de Cooperación de la Secretaría Nacional de Cultura.
3. Realizar seguimiento a los compromisos establecidos.
4. Generar perfiles de proyectos de cooperación con organismos e instituciones nacionales y extranjeras.
5. Articular los proyectos recibidos y las deriva a las instancias correspondientes dentro de la SNC como fuera de ella. Efectúa los trámites exigidos para la aprobación y firma de convenios.
6. Evaluar y coordinar la organización, promoción y ejecución de eventos de cooperación nacional e internacional.
7. Fomentar nexos de cooperación con organismos e instituciones públicas y privadas.
8. Participar en la captación de recursos destinados a los proyectos del PCCA.
9. Coordinar y supervisar lo relativo a la logística, traslado y documentación de los eventos del programa.
10. Asesorar en el área de su competencia.
11. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la Secretaría Nacional de Cultura.
12. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
13. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.


## **PERFIL DEL CARGO DEL DIRECTOR/DIRECTORA**

Licenciado en carreras afines, de preferencia con postgrado en el área.

Seis (6) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de Relaciones Públicas e Interinstitucionales.

Conocimiento de Idiomas (español y guaraní) y de preferencia inglés. Normas y procedimientos de trabajo en instituciones públicas. Planificación estratégica. Control de gestión. Trámites de formulación de convenios. Manejo del micro-computador. Disponibilidad de horario para desarrollo de actividades y comisiones.

### **1.6.3. DIRECCIÓN SOSTENIBILIDAD Y PROYECTOS**

	SECRETARÍA <b>NACIONAL          DE CULTURA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>Direcciones de Staff – Estratégicas de Apoyo</b>		

## **SUBORDINACIÓN**

Dirección del Programa Ciudadela Cultural


### **FUNCIONES DEL DIRECTOR/DIRECTORA DE SOSTENIBILIDAD Y PROYECTOS**

1. Diseñar la estrategia general de sostenibilidad financiera del programa, y del diseño, desarrollo y seguimiento de los planes de captación de recursos para cumplir con los objetivos del Programa.
2. Elaborar proyectos e identificar fuentes de cooperación para su ejecución.
3. Identificar las contrapartidas y gestionar las contrapartidas locales y de la sociedad civil para la articulación de las actividades del Programa.

### **PERFIL DEL CARGO DEL DIRECTOR/DIRECTORA**

Licenciatura terminada o grado en alguna de las disciplinas de administración, ingeniería, o carreras afines, además de demostrar una experiencia mínima de 5 años de trabajo en gestión financiera de proyectos. Antecedentes demostrados de trabajos relacionados con la concertación de acciones con organizaciones de la sociedad civil y no gubernamentales, iniciativa privada, organizaciones sociales y/o municipales; así como con organizaciones gubernamentales, nacionales o extranjeras. Conocimientos en visión y planeación estratégica, liderazgo, orientación a resultados, trabajo en equipo y administración pública. Conocimientos en el manejo de sistemas de cómputo y programas computacionales.

## **1.7. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

	<b>SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>Direcciones de Staff – Estratégicas de Apoyo</b>		

### **OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

La Dirección de Planificación tiene como objetivo coordinar y asesorar los procesos de planificación institucional de corto, mediano y largo plazo, generando instrumentos y acciones de articulación entre los planes, el presupuesto y la estructura organizativa, potenciando el logro de los objetivos institucionales y la incorporación de los derechos culturales.

### **SUBORDINACIÓN**

Depende del/ de la Ministro/a Secretario/a Ejecutivo/a de la Secretaría Nacional de Cultura.

### **FUNCIONES DEL DIRECTOR/DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN**

1. Garantizar el proceso de elaboración, actualización, monitoreo y evaluación de la Planificación de la Secretaría Nacional de Cultura conforme las normas y procedimientos vigentes.
2. Elaborar y actualizar los instrumentos de planificación de la SNC.
3. Articular y desarrollar informes de la gestión institucional.
4. Coordinar y supervisar el contenido y garantizar la puntualidad de los informes de gestión para la Presidencia y otras instancias, nacionales e internacionales.
5. Asesorar a las diferentes dependencias de la institución en materia de planificación.
6. Asesorar y acompañar, con las Direcciones responsables, sobre la transversalidad de cultura en la planificación, evaluación y ejecución de sus actividades a las instituciones públicas del Estado.
7. Acompañar los procesos de organización y funcionamiento de la institución.
8. Sistematizar cualitativa y cuantitativamente datos de la gestión institucional.
9. Brindar información suficiente a las autoridades para fines informativos o para el desarrollo de otros informes requeridos.
10. Representar a la institución frente a las entidades relacionadas con los temas de planificación
11. Velar por el uso adecuado, cuidado, mantenimiento y control de todos los bienes de la institución a su cargo
12. Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por la el Ministro/Ministra de la SNC.


### **PERFIL DEL CARGO DEL DIRECTOR/DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN**

Formación universitaria en Ciencias Sociales, Humanidades, Comunicación, Economía. Experiencia específica: en planificación y gestión de programas y proyectos sociales o culturales. Experiencia general o laboral: de 3 años en programas y proyectos u otros. Experiencia específica en el área de Planificación de instituciones públicas o privadas. Conocimiento de Mecanismo de control interno (MECIP) Especialidad o diplomado en Gestión Pública de Alta Gerencia o Planificación Estratégica.

### **ORGANIZACIÓN**

- 1.7.1. Departamento de Planificación
- 1.7.2. Departamento de Monitoreo y Evaluación
- 1.7.3. Departamento de Estadísticas

#### **1.7.1. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

	SECRETARÍA <b>NACIONAL          DE CULTURA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>Direcciones de Staff – Estratégicas de Apoyo</b>		

## **SUBORDINACIÓN**

Depende de la Dirección Planificación

## **FUNCIONES DEL JEFE/JEFA DE PLANIFICACIÓN**

1. Desarrollar el proceso de elaboración del Plan Estratégico de la Secretaría Nacional de Cultura en coordinación y participación de las Direcciones y Direcciones Generales
2. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) del SNC, acorde con las normas y procedimientos establecidos por las entidades facultadas legalmente.
1. Colaborar con la elaboración y la presentación del Presupuesto ante el Ministerio de Hacienda.
2. Proporcionar asesoría técnica a las autoridades superiores, Direcciones Generales y sus dependencias, en materia de formulación de Planes, Programas y Proyectos.
3. Mantener actualizados los formatos de presentación de proyectos de la STP.
4. Velar por la existencia de un banco documental de soporte actualizado para Formulación de Proyectos.
5. Acompañamiento dentro de los canales de interlocución y asesoramiento a poderes del Estado en el nivel central, departamental y municipal a través de instrumentos normativos, el diseño de herramientas y metodologías, y la implementación de acciones estratégicas dirigidas a incluir cultura en las políticas públicas
6. Apoyar la ejecución de planes y proyectos resultantes de la cooperación internacional e iniciativas nacionales que incluyan el componente cultural en sus fines y objetivos.
7. Velar por el uso adecuado, cuidado, mantenimiento y control de todos los bienes de la institución a su cargo
8. Realizar otras tareas y actividades relacionadas al cargo.

## **PERFIL DEL CARGO DE JEFE/JEFA DE PLANIFICACIÓN**

Graduado/a/s universitario/a/s de ciencias sociales, economía, administración, administración pública, u otras carreras afines. Experiencia general o laboral: de 1 años en programas y proyectos u otros. Experiencia específica en el área de Planificación de instituciones públicas o privadas. Conocimiento de Mecanismo de control interno (MECIP)

Dominio de metodologías y técnicas de planificación. Conocimientos teórica y técnica actualizada de elaboración, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos. Análisis de información y procesamiento de datos. Excelente redacción. Dominio de herramientas informáticas específicas de planificación y Word, Excel, Power Point, Spss.



**Direcciones de Staff – Estratégicas de Apoyo**

**1.7.2. DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN**

**SUBORDINACIÓN**

Depende de la Dirección Planificación

**FUNCIONES DEL JEFE/JEFA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN**

1. Realizar los procesos de monitoreo mensual, semestral y anual de la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Secretaría Nacional de Cultura conforme las normas y procedimientos vigentes.
2. Realizar los procesos de evaluación mensual, semestral y anual de la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Secretaría Nacional de Cultura conforme las normas y procedimientos vigentes.
3. Realizar el monitoreo y evaluación del POA de acuerdo a los lineamientos de la STP y MH, así como de los planes solicitados por la Secretaría General y Gabinete Social de la Presidencia.
3. Diseñar indicadores de gestión que permitan el monitoreo, control y evaluación de resultados según los objetivos institucionales.
4. Desarrollar instrumentos eficientes que expresen y permitan la medición de estos indicadores.
5. Desarrollar instrumentos de monitoreo y de evaluación de los planes y capacitar a los Responsables de Planificación de cada dependencia sobre el uso de estos instrumentos.
6. Cargar y sistematizar la información técnica, administrativa y operativa para la elaboración de los informes mensual, semestral y anual.
7. Sistematizar la información técnica, administrativa y operativa para la elaboración de la Memoria Anual.
8. Propiciar jornadas de evaluación de carácter participativo en coordinación con las Direcciones Generales.
9. Asesorar y acompañar a las Direcciones en la planificación, evaluación y ejecución de sus actividades.
10. Velar por el uso adecuado, cuidado, mantenimiento y control de todos los bienes de la institución a su cargo
11. Realizar otras tareas y actividades relacionadas al cargo.

**PERFIL DEL CARGO DE JEFE/JEFA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN**

Graduados universitarios de ciencias sociales, economía, administración, administración pública, u otras carreras afines. Experiencia general o laboral: de 1 años en programas y proyectos u otros. Dominio de metodologías y herramientas de evaluación y monitoreo. Excelente redacción. Conocimientos de elaboración y evaluación de proyectos Análisis de información, y procesamiento de datos. Dominio de herramientas informáticas específicas de planificación, monitoreo y evaluación, Word, Excel, Power Point, Spss.





**Direcciones de Staff – Estratégicas de Apoyo**

**1.7.3. DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS**

**SUBORDINACIÓN**

Dirección de Planificación


**FUNCIONES DEL JEFE/JEFA DE ESTADÍSTICAS**

1. Generar y mantener actualizado el sistema de información cultural de conformidad a los fines y objetivos institucionales
2. Generar y mantener bases de datos de información cultural del orden administrativo y de la gestión cultural
3. Recabar, cargar y sistematizar la información a nivel interno y externo.
4. Interpretar información procesada mediante métodos cuantitativos y estadísticos de diversas fuentes de información para la construcción de indicadores.
5. Acompañar la producción de documentos e informes técnicos y proveer de manera oportuna datos para dichos informes.
6. Asegurar que la información estadística sea oportuna y de fácil acceso para la consulta y uso interno de la SNC.
7. Aportar información sistematizada de los datos estadísticos de los programas de la SNC.
8. Proponer herramientas de estadísticas
9. Presentar informes mensuales, semestrales y anuales
10. Asistir en la elaboración de informes mensuales, semestrales y anuales de ejecución del POA y de ejecución de proyectos, aplicando herramientas del monitoreo informatizado de la SNC.
11. Apoyar la consolidación de Informes de las Direcciones
12. Cargar información y elaborar informes de estadísticas en el sistema informatizado de gestión de proyectos.
13. Mantener un Sistema de Archivo bajo reglas estrictas de seguridad de la base de datos institucional.
14. Velar por el uso adecuado, cuidado, mantenimiento y control de todos los bienes de la institución a su cargo
15. Realizar otras tareas y actividades relacionadas al cargo.

**PERFIL DEL CARGO DE JEFE/JEFA DE ESTADÍSTICAS**

Graduados universitarios recientes de estadísticas, ciencias sociales, economía u otras carreras afines. Experiencia de trabajo con sistemas de información y construcción de indicadores, compilación de datos e interpretación estadística. Excelente redacción. Conocimientos de elaboración y evaluación de proyectos. Análisis de información, y procesamiento de datos. Dominio de herramientas informáticas específicas de estadísticas, Word, Excel, Power Point, Spss.

**1.8. COORDINACIÓN MECIP**

	SECRETARÍA <b>NACIONAL          DE CULTURA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>Direcciones de Staff – Estratégicas de Apoyo</b>		

### **OBJETIVOS DEL MECIP**

- Garantizar el cumplimiento de los objetivos de la institución y del estado paraguayo en un ambiente de eficiencia, integridad y transparencia.
- Establecer acuerdos y compromisos éticos, de común acuerdo, entre todos los servidores públicos.
- Promover la capacitación permanente de los servidores públicos.
- Fortalecer los sistemas de comunicación de la entidad, para brindar información oportuna a sus públicos internos y externos.
- Establecer la auto evolución de la entidad y de los servidores públicos en forma permanente y objetiva.
- Promover el control ciudadano, a través de la rendición de cuentas.
- Unificar los criterios de revisión de los órganos de control y supervisión.

### **SUBORDINACIÓN**


Depende del/ de la Ministro/a Secretario/a Ejecutivo/a de la Secretaría Nacional de Cultura.

### **FUNCIONES DEL COORDINADOR/COORDINADORA DEL MECIP**

1. Supervisión de la instalación e implementación del MECIP.
2. Carga de las puntuaciones y documentos de respaldo del MECIP en la página web habilitada por la Auditoría General del Poder Ejecutivo (AGPE).
3. Coordinación del desarrollo y monitoreo de la implementación del MECIP en la SNC.
4. Realización de charlas de inducción acerca del MECIP.
5. Relevamiento de datos a ser utilizados como insumo para el MECIP.
6. Coordinación de actividades con la AGPE y la Dirección de Auditoría Interna de la SNC.
7. Promover el cumplimiento de los estándares de control.
8. Llevar un registro ordenado de los documentos de respaldo del MECIP.
9. Evacuar consultas varias acerca del MECIP.
10. Elaboración de informes acerca del MECIP.

### **PERFIL DEL CARGO DE COORDINADOR/COORDINADORA**

Formación universitaria en Administración, Derecho, u otras carreras afines al cargo a desempeñar. Experiencia en Control Interno. Conocimiento de auditoría, técnicas de control interno y disposiciones legales vigentes. Manejo y conocimiento de herramientas informáticas. Capacidad de gestión, planificación y organización. Capacidad de manejo de grupos de trabajo y toma de decisiones.

	SECRETARÍA <b>NACIONAL          DE CULTURA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>Direcciones de Staff – Estratégicas de Apoyo</b>		

## **1.9. UNIDAD ANTICORRUPCIÓN**

### **OBJETIVOS DE LA UNIDAD ANTICORRUPCIÓN**

Dirigir, coordinar y supervisar a nivel institucional las actividades relacionadas con la promoción de la integridad, la transparencia y lucha contra la corrupción, y la instalación de los mecanismos respectivos de promoción de integridad, transparencia, detección de hechos de corrupción, de participación ciudadana y del sistema de monitoreo y evaluación correspondiente, con el fin de minimizar los riesgos de corrupción.

### **SUBORDINACIÓN**

Depende del/ de la Ministro/a Secretario/a Ejecutivo/a de la Secretaría Nacional de Cultura.

### **FUNCIONES DEL DIRECTOR/DIRECTORA DE LA UNIDAD**

1. Promover e impulsar el funcionamiento del Sistema Institucional de Integridad.
2. Promover, desarrollar e impulsar, en coordinación con las instancias institucionales correspondientes, mecanismos de participación ciudadana, y de acceso a la información, de acuerdo a las disposiciones legales y normativas.
3. Implementar, según corresponda, las medidas preventivas establecidas en las Convenciones Internacionales Contra la Corrupción, ratificadas por Paraguay; y, elaborar los informes correspondientes al grado de implantación en la institución.
4. Sugerir medidas operativas y organizativas, tendientes al fortalecimiento del control interno institucional, y promover la implementación de las mismas en coordinación con las instancias establecidas por el Modelo Estándar de Control Interno (MECIP).
5. Diseñar e implementar mecanismos que promuevan y faciliten la realización de denuncias de hechos de corrupción por parte de funcionarios y ciudadanos.
6. Realizar las diligencias, que la máxima autoridad institucional le encomiende, para la detección de hechos de corrupción, coordinando acciones con las instancias institucionales que sean necesarias.
7. Realizar el seguimiento y monitoreo de los casos hasta su conclusión.
8. Representar a la institución ante la Secretaría Nacional Anticorrupción, e integrar las instancias de trabajo y coordinación con dicha institución, entre otras funciones.

### **PERFIL DEL CARGO DEL DIRECTOR/DIRECTORA DE LA UNIDAD**

Egresado universitario en Economía, Administración pública, Auditoría o carreras afines. Experiencia en implementación de sistemas de control interno. Conocimiento del MECIP. Amplia trayectoria en el sector público (mínimo 5 años)