



TETĀ
ARANDUPY
SĀMEHYHA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETĀ REKUĀI
GOBIERNO NACIONAL
Ijajgo hante raperã ku'ãga guiv
Construyendo el futuro hoy

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFILES

DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES Y SERVICIOS
CULTURALES

SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA

2016



TETÁ
ARANDUPY
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUAÍ
GOBIERNO NACIONAL
Itaipu hante rekoitá ha'í lo'a guive
Constituyéne el futuro ha'y

Dirección General de Bienes y Servicios Culturales

• **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

1.1 DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES Y SERVICIOS CULTURALES

- 1.1.1. Unidad de Apoyo
- 1.1.2. Coordinación

1.2. Dirección de Patrimonio Cultural

- 1.2.1. Departamento de Normativas
- 1.2.2. Departamento de Promoción y Capacitación
- 1.2.3. Departamento Procedimientos Técnicos

1.3. Dirección de Registro, Catalogación y Restauración

- 1.3.1. Departamento de Registro del Patrimonio Cultural
- 1.3.2. Departamento de Restauración de bienes muebles

1.4. Dirección de estudios, Antropología, Arqueología y paleontología.

- 1.4.1. Departamento de informes, estudios y relevamientos.
- 1.4.2. Departamento de Arqueología y Paleontología.

1.5. Dirección de Museos

- 1.5.1. Museo de Bellas Artes
- 1.5.2. Museo Bernardino Caballero
- 1.5.3. Museo Cerro León
- 1.5.4. Museo El Cabildo de Pilar
- 1.5.5. Museo Oratorio Cabañas
- 1.5.6. Museo Dr. Francia Yaguarón
- 1.5.7. Casa de la Independencia

1.6. Dirección del Archivo Nacional de Asunción

- 1.6.1. Departamento de Atención a usuarios
- 1.6.2. Departamento de Procesos Técnicos
- 1.6.3. Departamento de Conservación y Restauración de documentos

1.7. Dirección de la Biblioteca Nacional

- 1.7.1. Departamento de Atención a usuarios
- 1.7.2. Departamento de Procesos Técnicos
- 1.7.3. Departamento de Hemeroteca
- 1.7.4. Departamento de Conservación y Restauración

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SAMPÉINA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jaheha hante rapere ko'ápa guive
Construyendo el futuro hoy

Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Bienes y Servicios Culturales

1.1 DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES Y SERVICIOS CULTURALES

OBJETIVOS:

- Realizar la acción de protección y preservación del Patrimonio Cultural tangible e intangible del país en todos los órdenes: legal, profesional, registral, institucional e impulsar su promoción,
- Dirigir la acción a todo el territorio de la República y a todos los Bienes Culturales de carácter Patrimonial, sean de propiedad del estado o privadas, conforme a la legislación legal vigente y los tratados internacionales.
- Difundir sus valores inherentes al patrimonio cultural de la Nación, mediante la educación, los medios de comunicación, publicaciones, actividades culturales diversas y otras vías alternativas, y
- Elaborar planes y proyectos dirigidos a impulsar el enriquecimiento y garantizar la adecuada preservación de los bienes culturales que componen las colecciones de sus órganos dependientes a través de los mismos y con otras instituciones internas y externas, con el fin de proporcionar un óptimo servicio para consolidar los componentes de la identidad nacional.

SUBORDINACION

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

FUNCIONES DEL/DE LA DIRECTOR/A GENERAL DE BIENES Y SERVICIOS CULTURALES

1. Orientar la elaboración de planes y programas que garanticen el acceso, protección y preservación de los bienes culturales, en coordinación con otros organismos técnicos.
2. Analizar y aprobar los programas nacionales tendientes al cuidado del patrimonio cultural, sea de propiedad del estado o privado, conforme a la normativa vigente y los tratados y cartas internacionales.
3. Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de las normativas y legislaciones de protección del Patrimonio Cultural.
4. Planificar, conjuntamente con los responsables de los distintos sectores a su cargo, las actividades a desarrollar de acuerdo con los objetivos y prioridades definidos por el/la Ministro/Ministra-Secretario/Secretaria Ejecutivo/Ejecutiva en relación ámbitos que competen a su Dirección.
5. Gestionar, con la autorización de el/la Ministro/Ministra-Secretario/Secretaria Ejecutivo/Ejecutiva la concertación de convenios, acuerdos o contratos de asistencia científica, técnica o financiera, con organismos nacionales e internacionales.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SÁMBEYHYÁ
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
ÑE'ËÑE ÑE'ËÑE ÑE'ËÑE ÑE'ËÑE
Construyendo el futuro hoy

Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Bienes y Servicios Culturales

6. Estimular e impulsar con los gobiernos locales los programas, planes y proyectos de rescate del patrimonio cultural y natural de la Nación, la identificación, registro, catalogación y plan de promoción y conservación de los bienes.
7. En un trabajo conjunto con la Dirección General de Diversidad y Procesos Culturales, e instancias locales, garantizar la protección, preservación y transmisión de las culturas tradicionales, Indígenas, de afro descendientes y de poblaciones migrantes, estimulando el reconocimiento sobre el valor de estas expresiones como bienes culturales nacionales.
8. Aprobar y remitir a la Dirección General de Administración y Finanzas, los requerimientos de bienes y servicios de la Dirección General de Gabinete, a efectos de su inclusión en el anteproyecto de presupuesto y el programa anual de contrataciones.
9. Participar en la evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo, de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.

PERFIL DEL CARGO DEL/DE LA DIRECTOR/A GENERAL DE B Y S C

Universitario/universitaria o técnico/técnica especializado/especializada en Patrimonio Cultural y gestión de espacios museográficos. Amplia experiencia en la alta gerencia pública en el ámbito cultural. Persona reconocida por su trayectoria en el campo cultural público y privado.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SANGUPYRÁ
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
ÑEÑE MANDY RAPERÁ RO'ÑEÑE
Construyendo el futuro hoy

Dirección General de Bienes y Servicios Culturales

ORGANIZACIÓN

- 1.1.1 Unidad de Apoyo
- 1.1.2 Coordinación

1.1.1. UNIDAD DE APOYO

SUBORDINACION

Depende del/de la Director/a General de Bienes y Servicios Culturales

FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/A DE LA UNIDAD DE APOYO

1. Gestión y Manejo de la Agenda del/de la Director/Directora General.
2. Gestión y procesamiento de expedientes derivados.
3. Redacción de Informes técnicos requeridos.
4. Apoyo ejecutivo a las Direcciones dependientes de la Dirección General.
5. Seguimiento de expedientes derivados por el/la Director/Directora General de Gabinete.
6. Análisis de informaciones y procesamiento de planillas técnicas remitidas a la Dirección General.
7. Elaboración de instrumentos para documentar y agilizar todos los procedimientos generados en la Dirección General.
8. Redacción de correspondencia de la Dirección General (Memorandum, notas y circulares internos, notas externas).
9. Atención a ciudadanos y a funcionarios.

PERFIL DEL CARGO DE RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE APOYO

Profesional universitario o estudiante de las carreras de administración pública, administración de empresas, contabilidad pública, u otras carreras afines.
Habilidades de redacción de informes y organización de agendas. Capacidad de seguimiento y monitoreo de expedientes.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SABOBYRYA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA



Dirección General de Bienes y Servicios Culturales

1.1.2. COORDINACIÓN

SUBORDINACIÓN

Depende del/de la Director/a General de Bienes y Servicios Culturales.

FUNCIONES DEL/DE LA COORDINADOR/A

1. Coordinar y articular las acciones y planes de las Direcciones con la agenda del Director General de Bienes y Servicios Culturales.
2. Coordinación de Reuniones en las que participa el/la Director/Directora General, dentro o fuera de la Institución (Convocatoria, provisión de insumos, refrigerio, equipos, cobertura de prensa, protocolo, apoyo logístico y todos los requerimientos necesarios).
3. Ser enlace entre las Direcciones de la Dirección General.
4. Estimular y mejorar el flujo de comunicación e información entre las Direcciones y el/la directora/Directora General, y de este con las demás Direcciones Misionales y de Apoyo.
5. Coordinar y organizar la agenda estratégica de la Dirección General.
6. Relevar necesidades y requerimientos para el desempeño y funcionamientos de las Direcciones dependientes y remitir en tiempo y forma a la Dirección General de Administración Finanzas para prever los llamados.
7. Acompañamiento al Director/a General de Gabinete en las reuniones en que se requiera.
8. Apoyar a las Direcciones en todos los procedimientos y procesos que faciliten el logro de los objetivos.
9. Organización de talleres y foros (convocatoria, logística y otros requerimientos necesarios).
10. Representar al Director General en las instancias que así lo requiera.
11. Cumplir otras funciones designadas por el Director General.

PERFIL DEL CARGO DE COORDINADOR/A DE LA DGBYSC

Formación universitaria en las áreas de administración, economía, contabilidad o afines. 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.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SAMBIYETA
MINISTERIO
NACIONAL
DE CULTURA



Dirección General de Bienes y Servicios Culturales

1.2. DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

SUBORDINACIÓN:

Depende del/de la Director/a General de Bienes y Servicios Culturales

FUNCIONES DEL/DE LA DIRECTOR/DIRECTORA DE PATRIMONIO CULTURAL

1. Identificar, diseñar e implementar participativamente planes relacionados a la preservación, cuidado y promoción del patrimonio cultural de la nación.
2. Estimular la participación responsable y comprometida de la sociedad civil y particularmente de los gobiernos locales en el cuidado, conservación y preservación del patrimonio cultural de la Nación.
3. Establecer los mecanismos de intervención del patrimonio cultural material e inmaterial y aplicar los métodos y procedimientos técnicos en coordinación con las instancias locales responsables de su cuidado y conservación.
4. Promover e implementar la elaboración de proyectos de ley y otras normas relativas al ámbito de su competencia; y fiscalizar su correcta implementación.
5. Promover la sensibilización de la comunidad sobre el tema del patrimonio cultural, proporcionando las pautas para su correcto conocimiento y valorización, como expresión de nuestra identidad y como factor de desarrollo cultural, económico y social.
6. Coordinar con la Dirección de Comunicación de la institución, la difusión de los valores inherentes a los bienes culturales..
7. Garantizar la identificación, registro y catalogación de bienes del patrimonio cultural de la nación.
8. Con la Dirección General de Gabinete y Asesoría Jurídica, promueve la cooperación internacional para evitar la exportación y el tráfico ilícito de bienes culturales, y promover la recuperación de aquellos ilegalmente exportados.
9. Contactar con sus pares de la región a fin de intercambiar experiencias de gestión en lo referente a la preservación del patrimonio cultural.
10. Contactar con organismos internacionales a fin de gestionar apoyo a proyectos específicos.
11. Fomentar las alianzas con instituciones públicas y privadas de manera de propiciar acciones conjuntas que redunden en beneficio de la preservación del patrimonio cultural del país.

PERFIL DEL CARGO DE DIRECTOR/A DE PATRIMONIO CULTURAL

Profesional universitario/universitaria con formación en Arquitectura, de preferencia con estudios de post grado. Iniciativa propia y espíritu autocrítico. Haber participado activamente en instituciones, programas y/o ONG's directamente involucrados en temas de Patrimonio Cultural. Haber trabajado en anteriores proyectos nacionales o internacionales referentes al Patrimonio Cultural. Contar con facilidad de relacionamiento con los actores del patrimonio (tanto técnicos

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SAMPYREKÁ
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jasyra hembé rambé ho'ysa guive
Construyendo el futuro hoy

Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Bienes y Servicios Culturales

como gerenciadore) a nivel nacional e internacional. Haber participado en Cursos de especialización, Congresos, Talleres de trabajo, etc. sobre temas de Patrimonio Cultural.

ORGANIZACIÓN

- 1.2.1. Departamento de Normativas
- 1.2.2. Departamento de Promoción y Capacitación
- 1.2.3. Departamento Procedimientos Técnicos

1.2.1. DEPARTAMENTO DE NORMATIVAS

SUBORDINACIÓN:

Depende del/de la Director/a de Patrimonio Cultural

FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/A DEL DPTO. DE NORMATIVAS

1. Coadyuvar en el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Patrimonio Cultural.
2. Coordinar las tareas de protección, recuperación y restauración de los bienes culturales de la nación dentro del marco de la Ley 946/82.
3. Coordinar las tareas de la Comisión Nacional del Combate al Tráfico Ilícito de Bienes Culturales.
4. Capacitar y asesorar, desde la normativa relacionada con Patrimonio Cultural, a las instituciones y/o propietarios de bienes culturales para la conservación, protección y recuperación de los mismos.
5. Elevar informe a la Dirección ante el incumplimiento del deber de protección de bienes culturales por parte de los entes y/o propietarios.
6. Recomendar la investigación para determinar la responsabilidad de los entes y/o propietarios con relación a los bienes culturales.
7. Asesorar y supervisar a los propietarios y administradores de bienes culturales a fin de que cumplan lo establecido en la Ley de Protección de Bienes Culturales.

PERFIL DEL CARGO DEL/DE LA JEFE/JEFA DE NORMATIVAS

Formación profesional en Ciencias Jurídicas, con amplio dominio en Legislación Cultural, en especial en todo lo referente a Protección del Patrimonio Cultural.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SABAGHINA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajtsa Raast: sapent ho Dni gntve
Konstipando el Istoria hay

Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Bienes y Servicios Culturales

1.2.2. DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN

SUBORDINACIÓN:

Depende del/de la Director/a de Patrimonio Cultural.

FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/A DEL DPTO. DE PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN

1. Organizar las actividades tendientes a la promoción, comunicación, información, sensibilización, valoración y apoyo institucional para la salvaguarda del Patrimonio Cultural.
2. Coordinar las tareas de la Dirección de Patrimonio Cultural, en lo referente a la promoción y difusión del patrimonio cultural
3. Coordinar las actividades relacionadas con el proyecto de capacitación para delegados departamentales.
4. Organizar campañas de sensibilización e información sobre el valor del Patrimonio Cultural.
5. Trabajo de coordinación, asesoramiento, capacitación a las Municipalidades, Gobernaciones, otras entidades públicas y privadas en la protección del Patrimonio Cultural tangible e intangible en todo el territorio Nacional, con el apoyo de la Dirección General de Diversidad y Procesos Culturales.
6. Actividades relacionadas a la difusión para la puesta en valor del Patrimonio Cultural dirigido a representantes de centros educativos, municipios, organizaciones vecinales y público en general.

PERFIL DEL CARGO DEL/DE LA JEFE/JEFA DE PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN

Profesional de ciencias de la comunicación o técnico en gestión o promoción cultural. Con experiencia en el desarrollo de planes de capacitación y trabajo de campo. Con conocimiento de la legislación y las políticas culturales.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SARASYRYÁ
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jejeje- hamba rekuái ha'á ha'á guíre
Tevatyngaró ha'á tucúro ha'á

Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Bienes y Servicios Culturales

1.2.3. DEPARTAMENTO PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

SUBORDINACIÓN:

Depende del/de la Director/a de Patrimonio Cultural.

FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/A DEL DPTO. DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

1. Apelar a las solicitudes de la comunidad en materia de seguimiento y mantenimiento del patrimonio nacional y particular; y proporcionar asistencia técnica en casos de emergencia, para evitar colapsos ocasionados por agentes climatológicos, naturales, y otros.
2. Solicitar en materia de intervención si lo requiere la presencia de la Dirección de Proyectos y Obras y la Dirección de Registro, Catalogación y restauración para la recuperación de los bienes.
3. Monitoreo y control de las obras que se ejecutan sobre los proyectos previamente aprobados por la Dirección de Patrimonio Cultural y la Dirección de Proyectos y Obras.

PERFIL DEL CARGO DEL/DE LA JEFE/A DEL DPTO. DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

Arquitecto/Arquitecta o ingeniero/ingeniera con especialización en intervención en el patrimonio arquitectónico. Con experiencia en cargo similares y conocimiento de la legislación cultural.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
GABINETE
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA



Dirección General de Bienes y Servicios Culturales

1.3. DIRECCIÓN DE REGISTRO, CATALOGACIÓN Y RESTAURACIÓN

SUBORDINACIÓN:

Depende del/de la Director/a General de Bienes y Servicios Culturales

FUNCIONES DEL/DE LA DIRECTOR/DIRECTORA DE REG, CATALOG.Y REST.

1. Generar y distribuir a nivel nacional, los instrumentos para la identificación del Patrimonio Cultural Mueble, Inmueble, Inmaterial. (Creación de un Estándar metodológico para el Registro y cuantificación de los Bienes).
2. Conformar los equipos técnicos de la Dirección, que trabajen en la identificación del Patrimonio Cultural y su posterior sistematización de la información para el servicio a usuarios con fines de investigación, protección etc. y gestionar las necesidades para la realización de los trabajos.
3. Coordinar los trabajos de conservación y restauración de Bienes Muebles a ser desarrollados por los restauradores del Departamento de Restauración y propiciar la elaboración del Registro de las acciones a ser realizadas de manera a documentar los procesos.
4. Gestionar y propiciar la Base de datos informatizada del Patrimonio Cultural Paraguayo (Con el Departamento de Registro)
5. La Creación del Centro de Documentación del Patrimonio Cultural (Sistematizar el Archivo existente y asistencia permanente a usuarios)
6. Emitir los dictámenes para la Declaratoria de Patrimonio Cultural Paraguayo bajo Ley 946/82 "De la Protección de Bienes Culturales"
7. Coordinar la capacitación y asistencia técnica a las Gobernaciones, Municipios y particulares para la Elaboración del Inventario Nacional y trabajo conjunto.

PERFIL DEL CARGO DE DIRECTOR/DIRECTORA:

Profesional técnico con experiencia en Mecanismos para el registro e identificación del Patrimonio Cultural. Profesional formado y capacitado en Patrimonio Cultural. Debe ser Proactivo y tener experiencia en gestión en el ámbito cultural.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SABOYENHA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Bienes y Servicios Culturales

ORGANIZACIÓN

1.3.1. Departamento de Registro del Patrimonio Cultural

1.3.2. Departamento de Restauración de bienes muebles

1.3.1. DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL PATRIMONIO CULTURAL

SUBORDINACIÓN:

Depende del/de la Director/a de Registro, Catalogación y Restauración de Bienes Muebles

FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/A DE REGISTRO DEL PATRIMONIO CULTURAL

1. Generar los mecanismos para la sistematización del Registro del Patrimonio Cultural paraguayo. Elaboración y programación de la Base de datos.
2. Recibir la Documentación validada por el Director del área para la carga de la información en la base de datos del Patrimonio Cultural Inmueble, Mueble, Inmaterial, material arqueológico, sitios arqueológicos, monumentos en espacio público.
3. Conferir un número único identificatorio a cada Bien.
4. Emitir las cédulas de Registro del Patrimonio Cultural Paraguayo.
5. Servicio a usuarios.
6. Trabajo conjunto en forma multidisciplinaria para el relevamiento de datos del Patrimonio Cultural Paraguayo.

PERFIL DEL CARGO DEL/DE LA JEFE/A DE REGISTRO DEL PATRIMONIO CULTURAL

Técnico/Técnica en informática y programación para la Creación y manejo de la base de datos.

Debe tener conocimientos de Patrimonio Cultural.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SANGYRYMA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Iratzo handa repeté ku'ápa guive
Cuesti ayendó el futuro hoy

Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Bienes y Servicios Culturales

1.3.2. DEPARTAMENTO DE RESTAURACIÓN DE BIENES MUEBLES

SUBORDINACIÓN:

Depende del/de la Director/a de Registro, Catalogación y Restauración de Bienes Muebles.

FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/JEFA DE RESTAURACIÓN DE BIENES MUEBLES

1. Coordinar y monitorear los trabajos del Atelier de Restauración de la Secretaría Nacional de Cultura
2. Gestionar los insumos necesarios para los procesos de Conservación y Restauración a ser desarrollados en Bienes Muebles
3. Generar las historias clínicas de los procesos a ser realizados e informar de éstos a la Directora del área para la solicitud de aprobación del Director General
4. Organizar y redactar el plan de conservación de los Bienes muebles a cargo de la Secretaría Nacional de Cultura.
5. Recibir las solicitudes de trabajos de Conservación y Restauración del Patrimonio a cargo del Estado Paraguayo. (Con prioridad de aquellos a cargo de la SNC).
6. Motivar y gestionar la capacitación de recursos humanos en el área.

PERFIL DEL CARGO DEL/DE LA JEFE/JEFA DE RESTAURACIÓN DE BIENES MUEBLES

Ser restaurador/restauradora con experiencia en trabajos de Restauración y Conservación.
Tener la capacidad de liderazgo entre los técnicos restauradores

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SANGSEIHA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Julavo ñande raperé ko'apa guive
Constituyendó el Isturo hoy

Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Bienes y Servicios Culturales

1.4. DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, ANTROPOLOGÍA, ARQUEOLOGÍA Y PALEONTOLOGÍA

SUBORDINACIÓN:

Depende del/de la Director/a General de Bienes y Servicios Culturales

FUNCIONES DEL/DE LA DIRECTOR/DIRECTORA DE EST. ANTROP., ARQ., PAL.

1. Elaborar informes a nivel país sobre el estado del Patrimonio Intangible y elevar estudios para la Declaración de Patrimonio.
2. Coordinar las investigaciones históricas arqueológicas y culturales, solicitadas por las comunidades o por la misma Secretaría Nacional de Cultura en cumplimiento de sus funciones.
3. Planificar las investigaciones a ser realizadas por la Dirección según el plan institucional.
4. Velar por el cumplimiento de los reglamentos que atañen a la Dirección por resolución SNC N° 014/07
5. Coordinar la elaboración de informes nacionales e internacionales sobre la investigación del Patrimonio Inmaterial (PCI)
6. Coordinar las prospecciones arqueológicas y paleontológicas y precautelar medidas ante hallazgos casuales y salvaguardia urgente.
7. Coordinar la elaboración de documentos científicos para el relevamiento del patrimonio cultural e inmaterial.
8. Representar a la Dirección en las reuniones técnicas y equipos de trabajos o realizando viajes de coordinación con autoridades locales.

PERFIL DEL CARGO DE DIRECTOR/DIRECTORA:

Formación Universitaria en las áreas de Ciencias Sociales, Sociología, Historia, Arqueología, Antropología, Trabajo Social y afines. Con capacidad para trabajos en equipos y liderazgo para dirigir equipos multidisciplinarios, con amplia apertura para asumir nuevas ideas; preferentemente con sensibilidad institucional, conocimiento de las leyes nacionales de su área y de la función pública. Con alguna experiencia en investigaciones científicas.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SAMBETEYRE
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
jejeje eñande eñepete ha'ỹga quive
Construyendo el futuro hoy

Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Bienes y Servicios Culturales

ORGANIZACIÓN

1.4.1. Departamento de informes, estudios y relevamientos.

1.4.2. Departamento de Arqueología y Paleontología

1.4.1. DEPARTAMENTO DE INFORMES, ESTUDIOS Y RELEVAMIENTOS

SUBORDINACIÓN:

Depende del/de la directora/a de Estudios, Antropología, Arqueología y paleontología.

FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/A DEL DPTO. DE INF., ESTUD Y RELEVAM.

1. Proponer, gestionar y ejecutar programas y proyectos de estudios, registro y declaración de Patrimonio Cultural.
2. Impulsar proyectos, planes y programas en el área de la investigación destinados a fomentar y crear conciencia sobre el valor de los bienes culturales materiales e inmateriales.
3. Realizar informes para los organismos internacionales en materia de Patrimonio Cultural.
4. En coordinación con la Dirección de Comunicación divulgar los resultados de los estudios realizados.
5. Proveer de información sobre el estado del Patrimonio Cultural inmaterial del Paraguay, en tiempo y forma a las personas o instituciones solicitantes

PERFIL DEL CARGO DEL/DE LA JEFE/A DEL DPTO. DE INFORMES, ESTUDIOS Y RELEVAMIENTOS

Formación Universitaria en las áreas de Ciencias Sociales y Ciencias Naturales. Con capacidad de trabajo en equipo y visión institucional, además de manejo de colecciones científicas y conocimiento de las leyes nacionales de su área y de la función pública. Con investigaciones científicas en las áreas de ciencias sociales y naturales.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SÁVOPITETÁ
DIRECCIÓN
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jungo ñande rapasá ku'opya o'itete
Contribuyendo al futuro hoy

Dirección General de Bienes y Servicios Culturales

1.4.2. DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGÍA, ARQUEOLOGÍA Y PALEONTOLOGÍA

SUBORDINACIÓN:

Dirección de estudios, Antropología, Arqueología y paleontología.

FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/JEFA DE ARQUEOLOGÍA Y PALEONTOLOGÍA

1. Realizar tareas de rescate e investigación de patrimonio arqueológico, antropológico y paleontológico. Coordinación de trabajos técnicos en dichas áreas.
2. Relevar información sobre yacimientos y colecciones arqueológicas, antropológicas y paleontológicas.
3. Elaborar fichas especializadas para el inventario y catalogación de materiales arqueológicos, antropológicos y paleontológicos y su registro en la Institución.
4. Fiscalizar, apoyar y acompañar trabajos de instituciones o investigadores del país y el extranjero, relacionados al área de Arqueología, Antropología y Paleontología.
5. Elaboración de informes técnicos y publicaciones técnico-científicas.
6. Desarrollar proyectos tendientes al conocimiento y puesta en valor del patrimonio arqueológico, antropológico y paleontológico.
7. Asesorar a los Directores y autoridades en dictámenes de índole arqueológica y paleontológica.

PERFIL DEL CARGO DEL/DE LA JEFE/JEFA DE ARQUEOLOGÍA Y PALEONTOLOGÍA

Formación Universitaria en las áreas de Ciencias Sociales y Ciencias Naturales. Con capacidad de trabajo en equipo y visión institucional, además de manejo de colecciones científicas y conocimiento de las leyes nacionales de su área y de la función pública. Con investigaciones científicas en las áreas de ciencias sociales y naturales.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
KAMBYREI
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA



Dirección General de Bienes y Servicios Culturales

1.5. DIRECCIÓN DE MUSEOS

SUBORDINACIÓN:

Depende del/de la Director/a General de Bienes y Servicios Culturales

FUNCIONES DEL/DE LA DIRECTOR/DIRECTORA

1. Propiciar la presencia activa de los museos en los procesos de circulación de bienes culturales, proponiendo los planes de desarrollo de las políticas públicas en materia museística
2. Apoyar la gestión de recursos de carácter público y/o privado para el desarrollo de proyectos museológicos.
3. Apoyar la organización de espacios museísticos públicos y privados, así como exposiciones de arte en materia de curaduría.
4. Proponer e implementar el programa de conservación preventiva que incluya el monitoreo de las condiciones medio ambientales que pueden afectar los objetos de la colección y el inmueble, conjuntamente con la Dirección de Registro, Catalogación y Restauración.
5. Conjuntamente con los museos realizar el diseño, implementación y evaluación de programas educativos para los distintos tipos de público, como visitas guiadas, recorridos especiales, y la realización de actividades complementarias como conferencias, talleres entre otros.
6. Estimular la investigación y catalogación científica de las colecciones de los museos, determinar sus normas técnicas e impulsar la sistematización y actualización permanente de los inventarios y catálogos.
7. Proporcionar asesoría técnica a las instituciones que así lo requieran y a los nuevos espacios museológicos en todo el territorio del país.
8. Promover la edición y publicación de catálogos científicos y la realización de exposiciones temporales e itinerantes en los Museos, basada en investigaciones que tengan interés para el país y que contribuyan al conocimiento de la diversidad cultural de la Nación
9. Desarrollar programas de formación de las distintas áreas de la museología y la museografía, a nivel técnico, mediante la suscripción de convenios nacionales e internacionales, en coordinación con las entidades competentes y la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.

PERFIL DEL CARGO DE DIRECTOR/DIRECTORA:

Licenciatura o Titulación Técnica Superior en Ciencias, Relaciones Públicas o Publicidad. Formación o experiencia en divulgación científica y Museos. Técnico especializado en museología. Experiencia o conocimientos de curaduría o gestión de espacios museísticos. Trayectoria comprobada en alta gerencia en el sector público.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SARAPYTA
DIRECCIÓN
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
JEIKO VAKOKO ROKA RA'YKA GUZE
Konstansióna el taturu 609

Dirección General de Bienes y Servicios Culturales

ORGANIZACIÓN

- 1.5.1. Museo de Bellas Artes
- 1.5.2. Museo Bernardino Caballero
- 1.5.3. Museo Cerro León
- 1.5.4. Museo El Cabildo de Pilar
- 1.5.5. Museo Oratorio Cabañas
- 1.5.6. Museo Dr. Francia Yaguarón
- 1.5.7. Casa de la Independencia

1.5.1. MUSEO DE BELLAS ARTES

SUBORDINACIÓN:

Depende del/de la Director/a de Museos

FUNCIONES DEL/DE LA COORDINADOR/A DEL MUSEO DE BELLAS ARTES

1. Ejecución de planes relacionados a salvaguardar los bienes culturales depositados en el museo, supervisar la conservación adecuada y mejoramiento del museo de su estructura edilicia como de su acervo conjuntamente con la Dirección de Patrimonio Cultural particularmente con la Dirección de Registro, Catalogación y Restauración.
2. Llevar a cabo actividades preventivas de mantenimiento, conservación y preservación de los bienes culturales que alberga las colecciones o testimonios del museo, así como la modernización y mejoramiento de la infraestructura que incluya el monitoreo de las condiciones medio ambientales que pueden afectar los objetos de la colección y el inmueble, conjuntamente con la Dirección de Patrimonio Cultural particularmente con la Dirección de Registro, Catalogación y Restauración.
3. Llevar Inventario y registro de su colección manteniendo una catalogación detallada y actualizada con fotografías en trabajo conjunto con la Dirección Nacional de Patrimonio específicamente con la Dirección de Registro, Catalogación y Restauración.
4. En caso de restauraciones o intervenciones mantener un registro detallado, ficha técnica, fotografías del antes, durante y después paralelamente con la Dirección de Registro, Catalogación y Restauración.
5. Investigación continua de sus colecciones que les permitan generar conocimiento, y determinar pautas para la adquisición de objetos.
6. Trabajar activamente y en forma dinámica con la comunidad y las diferentes instituciones educativas y culturales organizando eventos dentro del museo destinados a promover e incentivar la cultura nacional, trabajar estrechamente con su comunidad y ganar nuevos públicos.

[Handwritten signature]

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ANANDUPY
SANTETHEP
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUJÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jalepa Anandé papetá No'áas guive
Constituyendo el futuro hoy

Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Bienes y Servicios Culturales

7. Supervisar y organizar las visitas guiadas y establece pautas para los distintos tipos de público, Desarrollo de estudios de públicos que permitan conocer y analizar los comportamientos y preferencias de los visitantes.
8. Adoptar las medidas conducentes a garantizar que las visitas de carácter turístico guiadas y contratadas por turistas, viajeros o pasajeros por sí o por terceros, con personal externo o no vinculado directamente por el museo respectivo, se desarrolle, en este caso, por personas que acrediten la condición e inscripción como guías.
9. Organizar la publicidad y promoción con los diferentes medios masivos de comunicación para divulgación de servicios y actividades del museo.
10. Estímulos para la formación de recursos humanos. Orientar y capacitar permanentemente al personal de la institución

PERFIL DEL CARGO DE COORDINADOR/A DEL MUSEO DE BELLAS ARTES

Profesional universitario/universitaria o técnico/técnica en Relaciones Públicas, Turismo o Guía de Museos. Formación o experiencia en divulgación científica y Museos. Experiencia o conocimientos de curaduría o gestión de espacios museísticos. Conocimientos en protocolo. Manejo de Idiomas.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
CABALLERO
MINISTERIO
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jatosa danda repere ka'apa guive
Constituyente de 'el futuro hoy

Dirección General de Bienes y Servicios Culturales

1.5.2. MUSEO BERNARDINO CABALLERO

SUBORDINACIÓN:

Depende del/de la Director/a de Museos

FUNCIONES DEL/DE LA COORDINADOR/A DEL MUSEO BERNARDINO CABALLERO

1. Ejecución de planes relacionados a salvaguardar los bienes culturales depositados en el museo, supervisar la conservación adecuada y mejoramiento del museo de su estructura edilicia como de su acervo conjuntamente con la Dirección de Patrimonio Cultural particularmente con la Dirección de Registro, Catalogación y Restauración.
2. Llevar a cabo actividades preventivas de mantenimiento, conservación y preservación de los bienes culturales que alberga las colecciones o testimonios del museo, así como la modernización y mejoramiento de la infraestructura que incluya el monitoreo de las condiciones medio ambientales que pueden afectar los objetos de la colección y el inmueble, conjuntamente con la Dirección de Patrimonio Cultural particularmente con la Dirección de Registro, Catalogación y Restauración.
3. Llevar inventario y registro de su colección manteniendo una catalogación detallada y actualizada con fotografías en trabajo conjunto con la Dirección Nacional de Patrimonio específicamente con la Dirección de Registro, Catalogación y Restauración.
4. En caso de restauraciones o intervenciones mantener un registro detallado, ficha técnica, fotografías del antes, durante y después paralelamente con la Dirección de Registro, Catalogación y Restauración.
5. Investigación continua de sus colecciones que les permitan generar conocimiento, y determinar pautas para la adquisición de objetos.
6. Trabajar activamente y en forma dinámica con la comunidad y las diferentes instituciones educativas y culturales organizando eventos dentro del museo destinados a promover e incentivar la cultura nacional, trabajar estrechamente con su comunidad y ganar nuevos públicos
7. Supervisar y organizar las visitas guiadas y establece pautas para los distintos tipos de público, Desarrollo de estudios de públicos que permitan conocer y analizar los comportamientos y preferencias de los visitantes.
8. Adoptar las medidas conducentes a garantizar que las visitas de carácter turístico guiadas y contratadas por turistas, viajeros o pasajeros por sí o por terceros, con personal externo o no vinculado directamente por el museo respectivo, se desarrolle, en este caso, por personas que acrediten la condición e inscripción como guías.
9. Organizar la publicidad y promoción con los diferentes medios masivos de comunicación para divulgación de servicios y actividades del museo.
10. Estímulos para la formación de recursos humanos. Orientar y capacitar permanentemente al personal de la institución

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
AGOSTYNY
SUPYRANGA
NACIONAL
DECULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jejeje Vende rapeté ka'ápa guere
Construyendo el futuro. Séy

Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Bienes y Servicios Culturales

PERFIL DEL CARGO DE COORDINADORA/A DEL MUSEO BERNARDINO CABALLERO

Profesional universitario/universitaria o técnico/técnica en Relaciones Públicas, Turismo o Guía de Museos. Formación o experiencia en divulgación científica y Museos. Experiencia o conocimientos de curaduría o gestión de espacios museísticos. Conocimientos en protocolo. Manejo de Idiomas.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



Dirección General de Bienes y Servicios Culturales

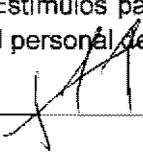
1.5.3. MUSEO CERRO LEÓN

SUBORDINACIÓN:

Depende de la Dirección de Museos

FUNCIONES DEL/DE LA COORDINADOR/A DEL MUSEO CERRO LEON

1. Ejecución de planes relacionados a salvaguardar los bienes culturales depositados en el museo, supervisar la conservación adecuada y mejoramiento del museo de su estructura edilicia como de su acervo conjuntamente con la Dirección de Patrimonio Cultural particularmente con la Dirección de Registro, Catalogación y Restauración.
2. Llevar a cabo actividades preventivas de mantenimiento, conservación y preservación de los bienes culturales que alberga las colecciones o testimonios del museo, así como la *modernización y mejoramiento de la infraestructura que incluya el monitoreo de las condiciones medio ambientales que pueden afectar los objetos de la colección y el inmueble, conjuntamente con la Dirección de Patrimonio Cultural particularmente con la Dirección de Registro, Catalogación y Restauración.*
3. Llevar inventario y registro de su colección manteniendo una catalogación detallada y actualizada con fotografías en trabajo conjunto con la Dirección Nacional de Patrimonio específicamente con la Dirección de Registro, Catalogación y Restauración.
4. En caso de restauraciones o intervenciones mantener un registro detallado, ficha técnica, fotografías del antes, durante y después paralelamente con la Dirección de Registro, Catalogación y Restauración.
5. Investigación continua de sus colecciones que les permitan generar conocimiento, y determinar pautas para la adquisición de objetos.
6. Trabajar activamente y en forma dinámica con la comunidad y las diferentes instituciones educativas y culturales organizando eventos dentro del museo destinados a promover e incentivar la cultura nacional, trabajar estrechamente con su comunidad y ganar nuevos públicos
7. Supervisar y organizar las visitas guiadas y establece pautas para los distintos tipos de público, Desarrollo de estudios de públicos que permitan conocer y analizar los comportamientos y preferencias de los visitantes.
8. Adoptar las medidas conducentes a garantizar que las visitas de carácter turístico guiadas y contratadas por turistas, viajeros o pasajeros por sí o por terceros, con personal externo o no vinculado directamente por el museo respectivo, se desarrolle, en este caso, por personas que acrediten la condición e inscripción como guías.
9. Organizar la publicidad y promoción con los diferentes medios masivos de comunicación para divulgación de servicios y actividades del museo.
10. Estímulos para la formación de recursos humanos. Orientar y capacitar permanentemente al personal de la institución

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SÁMBEPYTA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jejeje jejeje jejeje jejeje jejeje
Contribuyendo al futuro hoy

Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Bienes y Servicios Culturales

PERFIL DEL CARGO DE COORDINADOR/COORDINADORA DEL MUSEO CERRO LEÓN

Profesional universitario/universitaria o técnico/técnica en Relaciones Públicas, Turismo o Guía de Museos. Formación o experiencia en divulgación científica y Museos. Experiencia o conocimientos de curaduría o gestión de espacios museísticos. Conocimientos en protocolo. Manejo de Idiomas.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETA
ARANDUPY
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA



Dirección General de Bienes y Servicios Culturales

1.5.4. MUSEO EL CABILDO DE PILAR

SUBORDINACIÓN:

Depende del/de la Director/a de Museos

FUNCIONES DEL/DE LA COORDINADOR/A DEL MUSEO EL CABILDO DE PILAR

1. Ejecución de planes relacionados a salvaguardar los bienes culturales depositados en el museo, supervisar la conservación adecuada y mejoramiento del museo de su estructura edilicia como de su acervo conjuntamente con la Dirección de Patrimonio Cultural particularmente con la Dirección de Registro, Catalogación y Restauración.
2. Llevar a cabo actividades preventivas de mantenimiento, conservación y preservación de los bienes culturales que alberga las colecciones o testimonios del museo, así como la modernización y mejoramiento de la infraestructura que incluya el monitoreo de las condiciones medio ambientales que pueden afectar los objetos de la colección y el inmueble, conjuntamente con la Dirección de Patrimonio Cultural particularmente con la Dirección de Registro, Catalogación y Restauración.
3. Llevar Inventario y registro de su colección manteniendo una catalogación detallada y actualizada con fotografías en trabajo conjunto con la Dirección Nacional de Patrimonio específicamente con la Dirección de Registro, Catalogación y Restauración.
4. En caso de restauraciones o intervenciones mantener un registro detallado, ficha técnica, fotografías del antes, durante y después paralelamente con la Dirección de Registro, Catalogación y Restauración.
5. Investigación continua de sus colecciones que les permitan generar conocimiento, y determinar pautas para la adquisición de objetos.
6. Trabajar activamente y en forma dinámica con la comunidad y las diferentes instituciones educativas y culturales organizando eventos dentro del museo destinados a promover e incentivar la cultura nacional, trabajar estrechamente con su comunidad y ganar nuevos públicos
7. Supervisar y organizar las visitas guiadas y establece pautas para los distintos tipos de público, Desarrollo de estudios de públicos que permitan conocer y analizar los comportamientos y preferencias de los visitantes.
8. Adoptar las medidas conducentes a garantizar que las visitas de carácter turístico guiadas y contratadas por turistas, viajeros o pasajeros por sí o por terceros, con personal externo o no vinculado directamente por el museo respectivo, se desarrolle, en este caso, por personas que acrediten la condición e inscripción como guías.
9. Organizar la publicidad y promoción con los diferentes medios masivos de comunicación para divulgación de servicios y actividades del museo.
10. Estímulos para la formación de recursos humanos. Orientar y capacitar permanentemente al personal de la institución

Elaborado por

Verificado por

Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SÁMBESYTA
AGENCIARÁ
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Itéjapo ñande repapé ku'ápo guive
construyénte el futuro hoy

Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Bienes y Servicios Culturales

PERFIL DEL CARGO DE COORDINADOR/A DEL MUSEO EL CABILDO DE PILAR

Profesional universitario/universitaria o técnico/técnica en Relaciones Públicas, Turismo o Guía de Museos. Formación o experiencia en divulgación científica y Museos. Experiencia o conocimientos de curaduría o gestión de espacios museísticos. Conocimientos en protocolo. Manejo de Idiomas.

1.5.5. MUSEO ORATORIO CABAÑAS

SUBORDINACIÓN:

Depende del/de la Director/a de Museos

FUNCIONES DEL/DE LA COORDINADOR/A DEL MUSEO ORATORIO CABAÑAS

1. Ejecución de planes relacionados a salvaguardar los bienes culturales depositados en el museo, supervisar la conservación adecuada y mejoramiento del museo de su estructura edilicia como de su acervo conjuntamente con la Dirección de Patrimonio Cultural particularmente con la Dirección de Registro, Catalogación y Restauración.
2. Llevar a cabo actividades preventivas de mantenimiento, conservación y preservación de los bienes culturales que alberga las colecciones o testimonios del museo, así como la modernización y mejoramiento de la infraestructura que incluya el monitoreo de las condiciones medio ambientales que pueden afectar los objetos de la colección y el inmueble, conjuntamente con la Dirección de Patrimonio Cultural particularmente con la Dirección de Registro, Catalogación y Restauración.
3. Llevar Inventario y registro de su colección manteniendo una catalogación detallada y actualizada con fotografías en trabajo conjunto con la Dirección Nacional de Patrimonio específicamente con la Dirección de Registro, Catalogación y Restauración.
4. En caso de restauraciones o intervenciones mantener un registro detallado, ficha técnica, fotografías del antes, durante y después paralelamente con la Dirección de Registro, Catalogación y Restauración.
5. Investigación continua de sus colecciones que les permitan generar conocimiento, y determinar pautas para la adquisición de objetos.
6. Trabajar activamente y en forma dinámica con la comunidad y las diferentes instituciones educativas y culturales organizando eventos dentro del museo destinados a promover e incentivar la cultura nacional, trabajar estrechamente con su comunidad y ganar nuevos públicos
7. Supervisar y organizar las visitas guiadas y establece pautas para los distintos tipos de público, Desarrollo de estudios de públicos que permitan conocer y analizar los comportamientos y preferencias de los visitantes.
8. Adoptar las medidas conducentes a garantizar que las visitas de carácter turístico guiadas y contratadas por turistas, viajeros o pasajeros por sí o por terceros, con personal externo o

SA

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SAMPITÁRA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA



Dirección General de Bienes y Servicios Culturales

- no vinculado directamente por el museo respectivo, se desarrolle, en este caso, por personas que acrediten la condición e inscripción como guías.
9. Organizar la publicidad y promoción con los diferentes medios masivos de comunicación para divulgación de servicios y actividades del museo.
 10. Estímulos para la formación de recursos humanos. Orientar y capacitar permanentemente al personal de la institución

PERFIL DEL CARGO DE COORDINADOR/A DEL MUSEO ORATORIO CABAÑAS

Profesional universitario/universitaria o técnico/técnica en Relaciones Públicas, Turismo o Guía de Museos. Formación o experiencia en divulgación científica y Museos. Experiencia o conocimientos de curaduría o gestión de espacios museísticos. Conocimientos en protocolo. Manejo de Idiomas.

1.5.6. MUSEO DR. FRANCIA DE YAGUARON

SUBORDINACIÓN:

Depende del/de la Director/a de Museos

FUNCIONES DEL/DE LA COORDINADOR/A DEL MUSEO DR. FRANCIA DE YAGUARON

1. Ejecución de planes relacionados a salvaguardar los bienes culturales depositados en el museo, supervisar la conservación adecuada y mejoramiento del museo de su estructura edilicia como de su acervo conjuntamente con la Dirección de Patrimonio Cultural particularmente con la Dirección de Registro, Catalogación y Restauración.
2. Llevar a cabo actividades preventivas de mantenimiento, conservación y preservación de los bienes culturales que alberga las colecciones o testimonios del museo, así como la modernización y mejoramiento de la infraestructura que incluya el monitoreo de las condiciones medio ambientales que pueden afectar los objetos de la colección y el inmueble, conjuntamente con la Dirección de Patrimonio Cultural particularmente con la Dirección de Registro, Catalogación y Restauración.
3. Llevar inventario y registro de su colección manteniendo una catalogación detallada y actualizada con fotografías en trabajo conjunto con la Dirección Nacional de Patrimonio específicamente con la Dirección de Registro, Catalogación y Restauración.
4. En caso de restauraciones o intervenciones mantener un registro detallado, ficha técnica, fotografías del antes, durante y después paralelamente con la Dirección de Registro, Catalogación y Restauración.
5. Investigación continua de sus colecciones que les permitan generar conocimiento, y determinar pautas para la adquisición de objetos.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SANDUPYMA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Josépe haré, caperá, ko'aga guiso
Contribuyendo al futuro hoy

Dirección General de Bienes y Servicios Culturales

6. Trabajar activamente y en forma dinámica con la comunidad y las diferentes instituciones educativas y culturales organizando eventos dentro del museo destinados a promover e incentivar la cultura nacional, trabajar estrechamente con su comunidad y ganar nuevos públicos
7. Supervisar y organizar las visitas guiadas y establece pautas para los distintos tipos de público, Desarrollo de estudios de públicos que permitan conocer y analizar los comportamientos y preferencias de los visitantes.
8. Adoptar las medidas conducentes a garantizar que las visitas de carácter turístico guiadas y contratadas por turistas, viajeros o pasajeros por sí o por terceros, con personal externo o no vinculado directamente por el museo respectivo, se desarrolle, en este caso, por personas que acrediten la condición e inscripción como guías.
9. Organizar la publicidad y promoción con los diferentes medios masivos de comunicación para divulgación de servicios y actividades del museo.
10. Estímulos para la formación de recursos humanos. Orientar y capacitar permanentemente al personal de la institución

PERFIL DEL CARGO DE COORDINADOR/A DEL MUSEO DR. FRANCIA DE YAGUARON

Profesional universitario/universitaria o técnico/técnica en Relaciones Públicas, Turismo o Guía de Museos. Formación o experiencia en divulgación científica y Museos. Experiencia o conocimientos de curaduría o gestión de espacios museísticos. Conocimientos en protocolo. Manejo de Idiomas.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETA
ARANDUPY
SAMBETHA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA



Dirección General de Bienes y Servicios Culturales

1.5.7. CASA DE LA INDEPENDENCIA

SUBORDINACIÓN:

Depende del/de la Director/a de Museos

FUNCIONES DEL/DE LA COORDINADOR/A DE LA CASA DE LA INDEPENDENCIA

1. Ejecución de planes relacionados a salvaguardar los bienes culturales depositados en el museo, supervisar la conservación adecuada y mejoramiento del museo de su estructura edilicia como de su acervo conjuntamente con la Dirección de Patrimonio Cultural particularmente con la Dirección de Registro, Catalogación y Restauración.
2. Llevar a cabo actividades preventivas de mantenimiento, conservación y preservación de los bienes culturales que alberga las colecciones o testimonios del museo, así como la modernización y mejoramiento de la infraestructura que incluya el monitoreo de las condiciones medio ambientales que pueden afectar los objetos de la colección y el inmueble, conjuntamente con la Dirección de Patrimonio Cultural particularmente con la Dirección de Registro, Catalogación y Restauración.
3. Llevar inventario y registro de su colección manteniendo una catalogación detallada y actualizada con fotografías en trabajo conjunto con la Dirección Nacional de Patrimonio específicamente con la Dirección de Registro, Catalogación y Restauración.
4. En caso de restauraciones o intervenciones mantener un registro detallado, ficha técnica, fotografías del antes, durante y después paralelamente con la Dirección de Registro, Catalogación y Restauración.
5. Investigación continua de sus colecciones que les permitan generar conocimiento, y determinar pautas para la adquisición de objetos.
6. Trabajar activamente y en forma dinámica con la comunidad y las diferentes instituciones educativas y culturales organizando eventos dentro del museo destinados a promover e incentivar la cultura nacional, trabajar estrechamente con su comunidad y ganar nuevos públicos
7. Supervisar y organizar las visitas guiadas y establece pautas para los distintos tipos de público, Desarrollo de estudios de públicos que permitan conocer y analizar los comportamientos y preferencias de los visitantes.
8. Adoptar las medidas conducentes a garantizar que las visitas de carácter turístico guiadas y contratadas por turistas, viajeros o pasajeros por sí o por terceros, con personal externo o no vinculado directamente por el museo respectivo, se desarrolle, en este caso, por personas que acrediten la condición e inscripción como guías.
9. Organizar la publicidad y promoción con los diferentes medios masivos de comunicación para divulgación de servicios y actividades del museo.
10. Estímulos para la formación de recursos humanos. Orientar y capacitar permanentemente al personal de la institución

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SÁARITETNA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Bienes y Servicios Culturales

PERFIL DEL CARGO DE COORDINADOR/A DE LA CASA DE LA INDEPENDENCIA

Profesional universitario o técnico en Relaciones Públicas, Turismo o Guía de Museos. Formación o experiencia en divulgación científica y Museos. Experiencia o conocimientos de curaduría o gestión de espacios museísticos. Conocimientos en protocolo. Manejo de Idiomas.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
CÁMBOTYVA
MYSERANÁ
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jirapá hánde rapera kú'áa guípe
constituyonde el futuro háy

Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Bienes y Servicios Culturales

1.6. DIRECCIÓN DEL ARCHIVO NACIONAL DE ASUNCION

SUBORDINACIÓN:

Depende del/de la Director/a General de Bienes y Servicios Culturales

FUNCIONES DEL/DE LA DIRECTOR/A DEL ARCHIVO NACIONAL DE ASUNCIÓN

1. Desarrollar acciones dirigidas a la organización y conservación del patrimonio documental, así como garantizar la puesta en servicio del patrimonio a su cargo.
2. Formular, coordinar y ejecutar los planes relacionados con los servicios de consulta y reprografía, y actividades destinadas a la recopilación, análisis y producción de información documental destinada a enriquecer el patrimonio documental de la Nación.
3. Velar por el complemento de las normas y procedimientos para la utilización del material documental que componen sus colecciones de conformidad a los protocolos de seguridad.
4. Aplicar las medidas de prevención y conservación de los bienes a su cargo, conforme a los protocolos establecidos.
5. Clasificar, describir, organizar técnica y sistemáticamente el patrimonio documental a su cargo, garantizando su protección, seguridad, conservación, exhibición, incremento y desarrollo.
6. Elaborar los instrumentos auxiliares, inventarios, guías, catálogos de descripción de los bienes a su cargo organizándolos para su fácil acceso y utilización.
7. Fomentar la investigación archivística y difundir el uso de los archivos, facilitando su acceso, extensión y propiciar el servicios de consulta a los investigadores.
8. Atender consultas y recibir visitas guiadas de estudiantes y grupos a fin de explicarles la organización funcionamiento de la institución y la importancia del acervo documental Incentivando el uso del Archivo.
9. Implementar planes y programas en materia de difusión y de investigación de la riqueza del patrimonio documental que contribuyan a fortalecer la identidad Nacional a través de los medios de comunicación, lanzamiento de catálogos y las visitas guiadas a colegios e instituciones educativas.
10. Establecer y mantener relaciones internacionales a través de convenios y articulaciones realizadas mediante la Dirección General de Gabinete y la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.
11. Brindar asesoría y colaboración a las diferentes entidades culturales y educativas públicas y privadas que desarrollen programas de investigación.
12. Contribuir a la formación y reconocimiento profesional del personal de archivos en cumplimiento de los principios constitucionales y los acuerdos internacionales que protegen los bienes de interés cultural conservados

[Handwritten signatures]

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SANGUETRY
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
reajacy haryde opepyty haryde guary
construyendyte el futuro hoy

Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Bienes y Servicios Culturales

PERFIL DEL CARGO DE DIRECTOR/A DEL ARCHIVO NACIONAL DE ASUNCIÓN

Formación profesional o técnica en archivología, con conocimientos de amplios de Historia, y capacidad de gestión y gerenciamiento en el ámbito público.

ORGANIZACIÓN

- 1.6.1. Departamento de Atención a usuarios
- 1.6.2. Departamento de Procesos Técnicos
- 1.6.3. Departamento de Conservación y Restauración de documentos

1.6.1. DEPARTAMENTO DE ATENCION A USUARIOS

SUBORDINACIÓN:

Depende del/de la Director/a del Archivo Nacional de Asunción.

FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/A DEL DPTO. DE ATENCIÓN A USUARIOS

1. Brindar servicio en forma eficaz a investigadores nacionales y extranjeros
2. Realizar la reproducción de los documentos, velando por la integridad de los mismos
3. Custodiar la documentación histórica
4. Hacer cumplir las normas y reglamentos institucionales en materia de uso de sala de lectura, utilizando la guía para el usuario.

PERFIL DEL CARGO DEL/DE LA JEFE/JEFA DE ATENCIÓN A USUARIOS

Formación profesional o técnica en archivología, con conocimientos de amplios de Historia, y capacidad de gestión y gerenciamiento en el ámbito público.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SABAFESTRE
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
*Itaipu itaipu rekué ko'etá guaire
Constitución el Tetá itay*

Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Bienes y Servicios Culturales

1.6.2. DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

SUBORDINACIÓN:

Depende del/de la Director/a del Archivo Nacional de Asunción.

FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/A DEL DPTO. DE PROCESOS TÉCNICOS

1. Recepcionar las transferencias documentales.
2. Organizar, custodiar, registrar y describir los documentos.
3. Conocer y aplicar las normas internacionales de descripción archivística.
4. Velar por las leyes en materia de Archivos.
5. Confeccionar herramientas auxiliares tales como inventario, guías, catálogos.
6. Seleccionar los documentos a ser digitalizados.
7. Brindar servicio ágil y eficiente.
8. Proporcionar los servicios documentales requeridos.
9. Elaborar y aplicar las políticas y reglamentos de los servicios documentales.
10. Organizar y llevar a cabo jornadas de capacitación y actualización.
11. Digitalizar los documentos seleccionados y valorados
12. Administrar, conservar y resguardar los archivos digitalizados en medios
13. Tecnológicos apropiados
14. Apoyar la realización de los trabajos técnicos
15. Registrar la documentación en forma electrónica
16. Propiciar investigaciones en materia de Base de Datos
17. Archivar informaciones en medios tecnológicos adecuados
18. Compilar los instrumentos auxiliares

PERFIL DEL CARGO DEL/DE LA JEFE/JEFA DE PROCESOS TÉCNICOS

Formación profesional o técnica en archivología, con conocimientos de amplios de Historia, y capacidad de gestión y gerenciamiento en el ámbito público. Dominio de herramientas informáticas y nuevas tecnologías de digitalización y gestión de archivos.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SARABYRYRÁ
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUAÍ
GOBIERNO NACIONAL
Jejeje handé saberé ko'aga guire
Constituyende el futuro hoy

Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Bienes y Servicios Culturales

1.6.3. DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS

SUBORDINACIÓN:

Depende del/de la Director/a del Archivo Nacional de Asunción.

FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/A DEL DPTO. DE CONSERVACION Y RESTAURACION DE DOCUMENTOS

1. Conservar y restaurar la colección histórica del acervo documental
2. Propiciar nuevas técnicas de restauración
3. Elevar informes
4. Prestar especial interés en la conservación de los documentos considerados patrimonio histórico de la Nación
5. Participar activamente en la recuperación de la documentación histórica nacional
6. Recibir, organizar, custodiar y conservar en buen estado los documentos considerados Patrimonio Histórico de la Nación
7. Velar por las leyes en materia de Archivos y Conservación Documental
8. Velar por la conservación de los documentos, electrónicos, digitales y microfilm de la Institución.

PERFIL DEL CARGO DEL/DE LA JEFE/A DE CONSERVACION Y RESTAURACION DE DOCUMENTOS

Profesional universitario/universitaria o técnico/técnica especializado en restauración y conservación de archivos documentales. Dominio de herramientas informáticas y nuevas tecnologías de digitalización y gestión de archivos.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SAMBIPYRA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jeyng hary de caweré ha'aga guive
Construyendo el futuro hoy

Dirección General de Bienes y Servicios Culturales

1.7. DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA NACIONAL

SUBORDINACIÓN:

Depende del/de la Director/a General de Bienes y Servicios Culturales

FUNCIONES DEL/DE LA DIRECTOR/A DE LA BIBLIOTECA NACIONAL

1. Garantizar la protección, seguridad, conservación, exhibición, incremento y desarrollo del patrimonio bibliográfico y hemerográfico de la Nación a su cargo.
2. Elaborar los instrumentos auxiliares, inventarios, guías, catálogos de descripción de los bienes a su cargo organizándolos técnica y sistemáticamente para su fácil acceso y utilización.
3. Aplicar las medidas de prevención y conservación de los bienes a su cargo, conforme a los protocolos establecidos.
4. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad para la utilización del material Bibliográfico que componen sus colecciones por parte de sus usuarios.
5. Incentivar el uso de la biblioteca, facilitando su acceso y extensión a los servicios de la institución, con la finalidad de proveer información útil contenida en el acervo bibliográfico y documental.
6. Asesorar y orientar planes y programas de creación, fomento y fortalecimiento de bibliotecas en todo el territorio Nacional conjuntamente con la Dirección General de Diversidad y Procesos Culturales.
7. Implementar las políticas relacionadas con la lectura y su contribución al desarrollo educativo e intelectual en coordinación con la Dirección General de Diversidad y Procesos Culturales.
8. Implementar planes y programas de divulgación del patrimonio bibliográfico que contribuyan a fortalecer la identidad Nacional a través de los medios de comunicación, lanzamiento de catálogos, exposiciones y las visitas guiadas a colegios e instituciones educativas.
9. Establecer y mantener relaciones internacionales a través de convenios y articulaciones realizadas mediante la Dirección General de Gabinete, y la Dirección de Cooperación Nacional e internacional.
10. Brindar asesoría y colaboración a las diferentes entidades culturas y educativas públicas y privadas que desarrollen programas de investigación sobre el acervo cultural a su cargo.
11. Proponer directrices para el ejercicio de la profesión en el campo bibliográfico en cumplimiento de los principios constitucionales y los acuerdos internacionales que protegen los bienes de interés cultural conservados.

[Handwritten marks and signatures]

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETĀ
ARANDUPY
SĀGOSYĪYA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Bienes y Servicios Culturales

PERFIL DEL CARGO DE DIRECTOR/A DE LA BIBLIOTECA NACIONAL

Profesional o Técnico en Bibliotecología y archivos. Con experiencia comprobada en gestión de Bibliotecas y acervos documentales. Con amplios conocimientos de legislación cultural, historia de la cultura, y experiencia en la función pública.

ORGANIZACIÓN

- 1.7.1. Departamento de Atención a usuarios
- 1.7.2. Departamento de Procesos Técnicos
- 1.7.3. Departamento de Hemeroteca
- 1.7.4. Departamento de Conservación y Restauración

1.7.1. DEPARTAMENTO DE ATENCION A USUARIOS

SUBORDINACIÓN:

Depende del/de la Director/a de la Biblioteca Nacional

FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/A DEL DPTO. DE ATENCIÓN A USUARIOS

1. Promover la mejor atención de los servicios prestados por la Biblioteca a los usuarios.
2. Organizar y coordinar el uso de las colecciones, tanto de libros, folletos, periódicos, revistas, microfilms y digitales.
3. Velar por la custodia de los materiales impresos y digitales por ser patrimonio de la Biblioteca Nacional.
4. Controlar el arreglo de los materiales bibliográficos que estén bien ubicados en las estanterías, acorde con el Sistema de Clasificación, y que los materiales impresos que se encuentran en las mesas, ocupen sus lugares correspondientes.
5. Ejecutar y mantener el control permanente del inventario de los bienes bibliográficos, equipos y mobiliario a su cargo, conjuntamente con la Sección de Procesos Técnicos.
6. Planear y coordinar los roles de turnos asegurar que el personal esté básicamente para la atención al usuario.
7. Mantener un adecuado ambiente de trabajo, resolviendo las problemas entre el personal, como así también con el usuario.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SÁMOCYRYRÁ
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
tejeño kande rapoká, ka' ña guive
costrayonde el futuro hoy

Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Bienes y Servicios Culturales

PERFIL DEL CARGO DEL/DE LA JEFE/A DEL DPTO. DE ATENCION A USUARIOS

Profesional o Técnico en Bibliotecología y archivos. Con manejo de las relaciones públicas, buen trato y excelente expresión oral. Dominio de herramientas informáticas.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
K'ANET'IK'AL
DIRECCIÓN
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁJ
GOBIERNO NACIONAL
Joseph K'andé rekeré k'á' loq' q'uluc
Construyendo el futuro hoy

Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Bienes y Servicios Culturales

1.7.2. DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

SUBORDINACIÓN:

Depende del/de la Director/a de la Biblioteca Nacional

FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/A DEL DPTO. DE PROCESOS TÉCNICOS

1. Analizar permanentemente, en conjunto con la Sección de la Colección General, las necesidades de acervo de la Biblioteca Nacional, informando al Director de los resultados de dicho análisis;
2. Realizar los trabajos de procesamiento técnico de la información: ingreso, registro, catalogación, clasificación y trabajos complementarios de los materiales impresos y digital.
3. Realizar el cruce de información entre el catálogo público, el topográfico y de acceso, como así también con la colección.
4. Elaborar el manual técnico de la Sección de Procesos Técnicos y someter a consideración de la Dirección de la Biblioteca.
5. Ejecutar y mantener el control permanente del inventario de los bienes impresos bibliográficos, conjuntamente con la Sección de la Colección General.
6. Presentar el informe mensual de la Sección a la Dirección de la Biblioteca.

PERFIL DEL CARGO DEL/DE LA JEFE/A DEL DPTO. DE PROCESOS TÉCNICOS

Profesional o Técnico en Bibliotecología y archivos. Con dominio de herramientas informáticas y conocimiento de sistemas de catalogación estandarizados.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
GABOYEBEL
MINISTERIA
NACIONAL
DECULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Ic'at'ib' d'and'eb' reker' ka' i'ba' q'el'eb'
T'ast'it'ip'and'e' el' futuro' ka'eb'

Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Bienes y Servicios Culturales

1.7.3. DEPARTAMENTO DE HEMEROTECA

SUBORDINACIÓN:

Depende del/de la Director/a de la Biblioteca Nacional

FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/A DEL DPTO. DE HEMEROTECA

1. Llevar el control de la Colección de Periódicos y Revistas tanto Nacionales como Extranjeros.
2. Establecer criterios y procedimientos para el acceso a las Hemeroteca, considerando el estado de conservación de las mismas.
3. Coordinar con el Departamento de Conservación y Restauración las medidas necesarias para la conservación y las intervenciones oportunas en los casos que se requiera.
4. Mantener el inventario y el control a través del Kardex con la colección.
5. Controlar que los datos lleguen por la red interna.
6. Controlar la reubicación de los periódicos nacionales.
7. Mantener un adecuado ambiente de trabajo.

PERFIL DEL CARGO DEL/DE LA JEFE/JEFA DE HEMEROTECA

Profesional o Técnico en Bibliotecología y archivos. Con dominio de herramientas informáticas y conocimiento de sistemas de catalogación estandarizados.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SISEPTEVA
SECCIONA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKLIÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jeségo Paréde raocé Ka'aga guíde
Conservando el futuro hoy

Dirección General de Bienes y Servicios Culturales

1.7.4. DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACION

SUBORDINACIÓN:

Depende del/de la Director/a de la Biblioteca Nacional

FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/A DEL DPTO. DE CONSERVACION Y RESTAURACIÓN

1. Luchar contra el deterioro de los fondos custodiados por la biblioteca, asegurando su utilización y transmisión futura en condiciones óptimas y durante el mayor tiempo posible.
2. Restauración de papel, pergamino, obra gráfica, etc. De la Biblioteca Nacional, así como el tratamiento de alteraciones provocadas por agentes bióticos.
3. Estudio y mejora de las medidas preventivas de conservación de los depósitos.
4. Protección del patrimonio documental y bibliográfico en los casos en que vaya a ser expuesto, almacenado o transportado.
5. En el caso del papel, se le da diferentes tratamientos en función del estado de cada documento: desinfección, fijación del material sustentado, limpieza en seco, tratamiento de manchas, desacidificación, tratamiento de roturas y cortes, etc.

PERFIL DEL CARGO DEL/DE LA JEFE/A DEL DPTO. DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACION

Profesional o Técnico en Bibliotecología y archivos. Con especialidad en restauración de papel y dominio de técnicas de encuadernación.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETĀ
ARANDUPY
SĀMBYHYHA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETĀ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapo hante raperá ko'água galy
Construyendo el futuro hoy

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFILES

DIRECCIÓN GENERAL DE DIVERSIDAD Y
PROCESOS CULTURALES

SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA

2016



TETÁ
ARANDUPY
SÁMBYRYNÁ
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jasyrepa'ra ñande rapicha ka' ña' ña' guirre
Contribuyendo al futuro hoy

Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Diversidad y Procesos Culturales

• ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

1.1 DIRECCIÓN GENERAL DE DIVERSIDAD Y PROCESOS CULTURALES

1.1.1. Unidad de Apoyo

1.1.2. Coordinación

1.2. Dirección de Procesos Culturales

1.2.1. Departamento de Creación y Producción

1.2.2. Departamento de Distribución y Circulación

1.2.3. Departamento de Acceso y Consumo Cultural

1.3. Dirección de Diversidad Cultural

1.3.1. Departamento de Reconocimiento

1.3.2. Departamento de Expresión y Promoción Cultural

1.3.3. Departamento de Interculturalidad

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SARUPYRÁ
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Solucho ñandu cano'á ha'õga guere
Consultando el futuro hoy

Dirección General de Diversidad y Procesos Culturales

1.1 DIRECCIÓN GENERAL DE DIVERSIDAD Y PROCESOS CULTURALES

OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL:

- Establecer políticas y programas que dinamicen los procesos culturales del país, atendiendo a todo el ciclo de la cadena de valor, a la luz de una perspectiva de la diversidad sociocultural y en atención a los compromisos de estado en materia de derechos, velando por la valoración, preservación y difusión del patrimonio inmaterial y las distintas manifestaciones artísticas y culturales.

SUBORDINACION

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

FUNCIONES DEL/DE LA DIRECTOR/A GENERAL DE DIVERSIDAD Y PROCESOS CULTURALES

1. Formular, diseñar y ejecutar de planes y programas que promuevan la producción y distribución de bienes y servicios culturales, en todo el territorio nacional, con especial atención a los proyectos socioculturales.
2. Conforme a necesidades identificadas, diseñar e implementar los mecanismos de cooperación interinstitucional a nivel nacional e internacional destinados a potenciar las industrias creativas del país.
3. Apoyar a las diferentes direcciones bajo su responsabilidad en la formulación de proyectos y programas de promoción de la diversidad de expresiones artísticas y culturales.
4. Solicitar informes periódicos a las diversas instancias de la dirección general y coordinar reuniones de trabajo para garantizar el desarrollo de los programas y proyectos implementados.
5. Impulsar el desarrollo cultural integral de las comunidades a través del acceso universal a bienes culturales, tangibles e intangibles, rescate, valoración, preservación y difusión de los mismos.
6. Representar al Sr. Ministro/a en las instancias en las que este lo requiera.
7. Verificar la elaboración de términos de referencia de consultores contratados y apoyar la definición de las evaluaciones de desempeño y productos esperados, en su área de responsabilidad.
8. Promover el desarrollo de programas de investigaciones y experimentaciones artísticas.
9. Diseñar mecanismos de apoyo a proyectos culturales ciudadanos relacionados al área.
10. Supervisar la calidad de los informes remitidos por las diferentes instancias, garantizando el cumplimiento en tiempo y forma de los compromisos institucionales nacionales e internacionales.
11. Supervisar los dictámenes de Declaración de Interés Cultural remitidos por las instancias correspondientes.
12. Fortalecer las capacidades de los equipos de gestión institucional y crear sinergias en el entorno inmediato que permitan impulsar transformaciones en la cultura institucional.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SANGRENTIA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Ñe'ẽngue ha'ẽngue ha'ẽngue
construyendoc el Justicia hoy

Dirección General de Diversidad y Procesos Culturales

13. Acompañar la elaboración del Plan Operativo Anual de las direcciones a su cargo y controlar su efectiva ejecución.
14. *Impulsar reuniones permanentes con los gremios artísticos y culturales a fin de establecer prioridades conjuntas.*
15. Gestionar la cooperación técnica nacional e internacional vinculada con las áreas de su competencia e impulsar la concreción de convenios, tanto nacionales como internacionales.
16. Promover e impulsar la elaboración de proyectos de ley y otras normas relativas al ámbito de su competencia.
17. Participar de las sesiones del Consejo de Directores de la SNC, así como de otros consejos e instancias consultivas que lo involucran.
18. Propiciar el desarrollo de los recursos humanos a través de la especialización del personal técnico requerido para el mejor logro de las metas y realizar las evaluaciones de desempeño pertinentes.
19. Participar con las demás direcciones y con el apoyo de la Dirección General de Administración y Finanzas en la elaboración del presupuesto anual.

PERFIL DEL CARGO DE DIRECTOR/A GENERAL DE DIVERSIDAD Y PROCESOS CULTURALES

Profesional universitario/universitaria, especialista en disciplinas artísticas o culturales y gestión cultural. Especialidad en políticas públicas y diseño y evaluación de proyectos. Experiencia comprobada en cargos directivos en la Función Pública y organizaciones culturales.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SARANGYRY
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Itepy hantse rapere ko'ãa guive
Constituyendó el futuro hoy

Dirección General de Diversidad y Procesos Culturales

ORGANIZACIÓN

1.1.1. Unidad de Apoyo

1.1.2. Coordinación

1.1.1. UNIDAD DE APOYO

SUBORDINACION

Depende del/de la Director/a General de Diversidad y Procesos Culturales

FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/A DE LA UNIDAD DE APOYO

1. Asistir a la Dirección General en las tareas cotidianas.
2. Elaborar los memos y circulares
3. Dar seguimiento a las notas remitidas y recibidas.
4. Tener conocimiento de la agenda de la Dirección General.
5. Mantener actualizado el directorio telefónico de la dirección.
6. Atender y derivar adecuadamente las llamadas telefónicas.
7. Velar por la seguridad de los archivos –físicos originales - de correspondencias y documentos recibidos y remitidos, de la Dirección General.
8. Controlar el uso racional de útiles, muebles y equipos a cargo de la Secretaría.
9. Realizar otros trabajos de la institución encomendados por su Superior.
10. Dar apoyo logístico a reuniones organizadas por la Dirección General.
11. Asistir de forma permanente a la Dirección General.
12. Realizar otras tareas inherentes al puesto y que son de su competencia.

PERFIL DEL CARGO DE JEFE/A DE LA UNIDAD DE APOYO

Estudiante universitario/universitaria, cursando últimos años de la carrera de humanidades, arte, economía, análisis de sistemas y afines. Experiencia general en cargos y funciones similares. Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, internet.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SARBYETHA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajagu Rãndee Tãgete Kã'ãga Guive
Construyendo el futuro hoy

Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Diversidad y Procesos Culturales

1.1.2. COORDINACIÓN

SUBORDINACIÓN

Depende del/de la Director/a General de Diversidad y Procesos Culturales

FUNCIONES DEL/DE LA COORDINADOR/A DE LA DIRECCIÓN GENERAL

1. Desarrollar, conjuntamente con la Dirección General, el plan de trabajo y programa de acción que contemple todas las actividades a realizar.
2. Generar la dinámica de ejecución de los trabajos con las diferentes direcciones, orientando y apoyando en la realización de los mismos.
3. Coordinar las gestiones y procesos administrativos de la Dirección General.
4. Coordinar la agenda de la Dirección General.
5. Coordinar las reuniones solicitadas por la Dirección General.
6. Organizar y mantener actualizado el directorio de la Dirección.
7. Controlar las actividades de recepción, clasificación, digitalización, registro, distribución y archivo de la correspondencia y documentos en general recibidos para la Dirección General.
8. Elaborar proyectos de resoluciones, notas y cualesquiera otros documentos oficiales de la Dirección General.
9. Relevar y sistematizar información necesaria para la elaboración de informes periódicos de la Dirección General.
10. Administrar el correo electrónico de la correspondencia oficial de la Dirección General
11. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al área y que la Dirección General se expida sobre los mismos en la brevedad posible.
12. Realizar otros trabajos de la institución encomendados por su superior.

PERFIL DEL CARGO DE COORDINADOR/A DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Título Universitario o cursando los últimos años de carreras humanísticas, ciencias sociales, arte, economía o afines. Experiencia general en cargos y funciones similares de 3 años y más. Experiencia en el sector público de 5 años y más. Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, internet.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SÁNGYEPYRA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Iyepo' hondo repere ko' ña guive
Construyendo el futuro hoy

Dirección General de Diversidad y Procesos Culturales

1.2. DIRECCION DE PROCESOS CULTURALES

SUBORDINACIÓN:

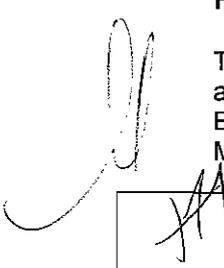
Depende del/de la Director/a General de Diversidad y Procesos Culturales

FUNCIONES DEL/DE LA DIRECTOR/A DE PROCESOS CULTURALES

1. Elaborar el Plan Operativo anual de la Dirección de Procesos Culturales.
2. Planificar el desarrollo de las actividades a ser cumplidas por cada una de las dependencias de la Dirección de Procesos Culturales y fijar metas, objetivos y resultados que deban ser alcanzados conforme a las prioridades institucionales.
3. Coordinar equipos de trabajo multidisciplinarios e interinstitucionales para la ejecución de políticas, programas y proyectos de promoción y fortalecimiento de la economía creativa del Paraguay.
4. Solicitar informes periódicos a las diferentes dependencias de la Dirección y Coordinar reuniones de trabajo para garantizar el desarrollo de los programas y proyectos de la dirección.
5. Coordinar reuniones del área y participar en reuniones de staff de la SNC, así como de otros consejos e instancias consultivas que involucran a la Dirección.
6. Supervisar las tareas de las dependencias de la Dirección para acompañar los procesos y avances de las mismas, con el propósito de facilitar los medios necesarios para el cumplimiento de las metas propuestas.
7. Elaborar y consolidar informes y presentaciones requeridos de la Dirección General y supervisar la calidad de los informes remitidos por los departamentos, garantizando el cumplimiento en tiempo y forma de los compromisos institucionales.
8. Apoyar y comprometer a los jefes de departamentos y coordinadores de las áreas al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
9. Coordinar acciones con las instancias pertinentes de la SNC, tendientes a la ejecución de programas y proyectos que potencien los emprendimientos culturales del Paraguay
10. Gestionar la cooperación técnica nacional e internacional vinculada con la promoción de la cadena de valor de las industrias culturales y la concreción de convenios, tanto a nivel nacional como internacional.
11. Impulsar la formación de nuevos públicos para las creaciones y producciones culturales del Paraguay priorizando a las comunidades en situación de vulnerabilidad.
12. Gestionar la presencia de los sectores culturales del Paraguay y su producción en mercados, ferias y eventos nacionales e internacionales.
13. Realizar otras tareas inherentes al puesto y que son de su competencia.
14. Presentar un informe de gestión anual de las actividades.

PERFIL DEL CARGO DE DIRECTOR/A DE PROCESOS CULTURALES

Título Universitario o cursando los últimos años de carreras humanísticas, ciencias sociales, arte, economía o afines. Experiencia general en cargos y funciones similares de 3 años y más. Experiencia en el sector público de 5 años y más.
Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, internet.

		
Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SANGASTYRÁ
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Ñe'ẽha Ñande ra'ẽra'ẽ ña'ãha guive
Constituyõnde el Ñe'ẽra'ẽ ha'y

Dirección General de Diversidad y Procesos Culturales

ORGANIZACIÓN

- 1.2.1. Departamento de Creación y Producción
- 1.2.2. Departamento de Distribución y Circulación
- 1.2.3. Departamento de Acceso y Consumo Cultural

1.2.1 DEPARTAMENTO DE CREACIÓN Y PRODUCCIÓN

SUBORDINACIÓN:

Depende del/de la Director/a de Procesos Culturales

FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/A DEL DPTO. DE CREACIÓN Y PRODUCCIÓN

1. Articular proyectos y procesos con los sectores culturales de organizaciones de la sociedad civil.
2. Acompañar las creaciones y producciones culturales de las Secretarías Departamentales de Cultura.
3. Coordinar con diferentes instituciones el desarrollo de proyectos afines a la creación y producción cultural.
4. Conformar de redes creativas.
5. Impulsar incentivos para proyectos culturales, movilidad y residencias creativas.
6. Difundir la oferta cultural existente.
7. Celebrar los Centenarios de Creadores y otras fechas conmemorativas.
8. Elaborar e implementar proyectos.
9. Elaborar informes semanales, mensuales y anuales.
10. Coordinar y supervisar a los funcionarios del Departamento.
11. Representar a la Dirección en las áreas de su competencia.

PERFIL DEL CARGO DE JEFE/A DEL DPTO. DE CREACIÓN Y PRODUCCIÓN

Formación Académica: Formación superior. Áreas relacionadas con cultura, economía y afines. Experiencia profesional en el área no menor a 3 (tres) años. Especializaciones: Gestión Cultural, Gestión Pública, Economía Creativa.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SÁMBOROMBA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA



Dirección General de Diversidad y Procesos Culturales

1.2.2 DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN Y CIRCULACIÓN

SUBORDINACIÓN:

Depende del/de la Director/a de Procesos Culturales

FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/A DEL DPTO. DE DISTRIBUCIÓN Y CIRCULACIÓN

1. Promover la capacitación técnica, administrativa y de gestión de los actores de la cadena de valor de los sectores culturales.
2. Apoyar la generación de nuevos emprendimientos culturales y fortalecer los existentes.
3. Elaborar y ejecutar planes de capacitación.
4. Gestionar convenios interinstitucionales.
5. Promocionar emprendimientos culturales.
6. Realizar informes semanales, mensuales y anuales.
7. Coordinar con las diferentes instituciones que desarrollan programas afines.
8. Coordinación y supervisión de los funcionarios del Departamento.
9. Representar a la Dirección en las áreas de su competencia.
10. Seleccionar, clasificar y distribuir libros de literatura, historia, artes, ciencias para el fortalecimiento de las bibliotecas públicas.
11. Fomentar la circulación de películas nacionales e internacionales con temas relacionados a la cultura general nacional.

PERFIL DEL CARGO DE JEFE/A DEL DPTO. DE DISTRIBUCIÓN Y CIRCULACIÓN

Formación Académica: Formación superior. Áreas relacionadas con cultura, economía y afines.
Experiencia profesional en el área no menor a 3 (tres) años. Especializaciones: Gestión Cultural, Gestión Pública, Economía Creativa.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



Dirección General de Diversidad y Procesos Culturales

1.2.3 DEPARTAMENTO DE ACCESO Y CONSUMO CULTURAL

SUBORDINACIÓN:

Depende del/de la Director/a de Procesos Culturales

FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/A DEL DPTO. DE ACCESO Y CONSUMO CULTURAL

1. Organizar una base de datos relacionados a organizaciones, gestores, calendario de eventos e infraestructura cultural.
2. Elaborar e implementar proyectos relacionados a la accesibilidad y consumo cultural.
3. Coordinar y articular calendarios de presentaciones artísticas, exposiciones, ferias, festivales, fiestas, capacitaciones (charlas, conferencias, talleres, conversatorios, visitas guiadas, ensayos abiertos), actividades de promoción de la lectura, otros.
4. Intervenir con acciones que incidan en espacios públicos.
5. Conformar circuitos culturales.
6. Elaborar informes semanales, mensuales y anuales.
7. Coordinar con las diferentes instituciones y organizaciones que desarrollan programas afines.
8. Coordinar y supervisar a los funcionarios del Departamento.
9. Representar a la Dirección en las áreas de su competencia.

PERFIL DEL CARGO DE JEFE/A DEL DPTO. DE ACCESO Y CONSUMO CULTURAL

Formación Académica: Formación superior. Áreas relacionadas con cultura, economía y afines. Experiencia profesional en el área no menor a 3 (tres) años. Especializaciones: Gestión Cultural, Gestión Pública, Economía Creativa.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
GUARANYRA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
jejepe hunde rapera ho'aga guive
Construyendo el futuro hoy

Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Diversidad y Procesos Culturales

1.3. DIRECCION DE DIVERSIDAD CULTURAL

SUBORDINACIÓN:

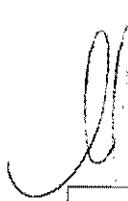
Depende del/de la Director/a General de Diversidad y Procesos Culturales

FUNCIONES MISIONALES DEL/DE LA DIRECTOR/A DE DIVERSIDAD CULTURAL

1. Asesorar e implementar conceptos y acciones sobre la interculturalidad y desarrollo sostenible en forma interdisciplinaria e interinstitucional como elemento vital para mejorar la calidad de vida articulando con los Gobiernos Departamentales y Municipales.
2. Difundir y capacitar el enfoque de cultura como Desarrollo Sostenible integrado en base a los principios del Derecho Humano con el fin de mejorar la calidad de vida, impulsar el desarrollo cultural comunitario participativo y la dinamización de las identidades culturales.
3. Socializar y promover los conceptos establecidos en la Carta Iberoamericana de Cultura.
4. Fomentar y potenciar los emprendimientos culturales emergentes como expresiones de la cultura y la diversidad creativa a fin de que se constituyan en motores de desarrollo socioeconómico económico en función al medio ambiente.
5. Diseñar y apoyar proyectos socioculturales y productivos relacionados al área.
6. Promover la capacitación para la gestión y administración cultural con perspectiva de desarrollo sostenible comunitario.
7. Apoyar el registro de símbolos e iconografía en especial de los pueblos originarios y en particular de las otras naciones residentes en el país.
8. Identificar, velar, proteger y difundir los conocimientos étnicos de los pueblos originarios.
9. Promover e impulsar la elaboración de proyectos de ley y otras normas relativas al ámbito de su competencia.
10. Velar y promover el registro, la revitalización y difusión del patrimonio Intangible de todas las naciones instaladas en el territorio paraguayo.
11. Promover el registro, rescate, revalorización y reivindicación de las distintas culturas étnicas y de las distintas nacionalidades.
12. Promover el registro de las lenguas integrando lo sociolingüístico, simbólico, ambiental y cultural de las lenguas de pueblos originarios.
13. Contribuir con la biinguización en la SNC.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL/DE LA DIRECTOR/A DE DIVERSIDAD CULTURAL

1. Elaborar el Plan Operativo anual de la Dirección.
2. Elaborar dictámenes para solicitudes de Declaración de Interés Cultural relacionadas al área.
3. Interactuar y cooperar con la Secretaría de Políticas Lingüísticas, el INDI, la Dirección General de Educación Indígena y la Comisión Nacional de Bilingüismo del MEC, el Ministerio de Agricultura, el Ministerio de Salud y Bienestar Social, la Secretaría de la Mujer, la Secretaría de la Niñez y la Adolescencia y en otras instancias afines aportando e instalando el concepto de interculturalidad para el desarrollo sostenible y el TEKOPORA.

		
Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SAMERYPYTA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jeyepo hamba rapete ko'aga guive
Contribuyendo al futuro hoy

Dirección General de Diversidad y Procesos Culturales

4. Articular con los distintos organismos internacionales afines para el fortalecimiento y actualización de las políticas de interculturalidad.
5. Gestionar ante las instancias competentes recursos y servicios necesarios para el desarrollo de los planes, programas, proyectos y acciones.
6. Participar con las demás direcciones y con el apoyo de la Dirección General de Administración y Finanzas en la elaboración del presupuesto anual.
7. Mantener informado a su superior inmediato sobre las gestiones realizadas y el desarrollo de los programas.
8. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
9. Participar de las reuniones propuestas por las instancias inmediatas superiores.
10. Cumplir con las funciones asignadas por la instancia superior.

PERFIL DEL CARGO DE DIRECTOR/A DE DIVERSIDAD CULTURAL

Título universitario en las áreas de Ciencias Sociales y Humanísticas, de ser posible Maestría. Experiencia profesional en el área no menor a cinco años. Experiencia en el manejo de recursos humanos, publicaciones e investigaciones en el área. Antecedentes en acciones interculturales. Estabilidad emocional y práctica del Código de Ética. Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, internet.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



YETÁ
ARANDUPY
CABESERA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

YETÁ REKUÁJ
GOBIERNO NACIONAL
Ika'ya nabeit' nabeit' ka' jay' qul'ya
Cocoy' ayando el It'ura' ay

Dirección General de Diversidad y Procesos Culturales

ORGANIZACIÓN

- 1.3.1. Departamento de Reconocimiento
- 1.3.2. Departamento de Expresión y Promoción Cultural
- 1.3.3. Departamento de Interculturalidad

1.3.1 DEPARTAMENTO DE RECONOCIMIENTO

SUBORDINACIÓN:

Depende del/de la Director/a de Diversidad Cultural

FUNCIONES MISIONALES DEL/DE LA JEFE/A DEL DPTO. DE RECONOCIMIENTO

1. Recopilar la legislación existente en relación a los procesos de reconocimiento a la diversidad cultural.
2. Crear secuencia de conversatorios interétnicos, en función a la diversidad cultural instalada en los gobiernos departamentales y municipales.
3. Proponer como Ordenanzas Municipales los conceptos de interculturalidad y desarrollo sostenible para favorecer el Teko Porá con el fin de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.
4. Preparar, elaborar y difundir en los distintos sistemas y medios de comunicación el conocimiento para el respeto a la diversidad cultural promoviendo la interacción para el desarrollo sociocultural comunitario.
5. Promover la elaboración de documentales y audiovisuales para la difusión de la diversidad cultural.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL/DE LA JEFE/A DEL DPTO. DE RECONOCIMIENTO

1. Participar con las demás direcciones y con el apoyo de la Dirección General de Administración y Finanzas en la elaboración del presupuesto anual.
2. Trabajar interdisciplinariamente con las distintas áreas artísticas existentes en la SNC para la creación de espectáculos o proyectos artísticos que difundan las características propias de cada cultura.
3. Proponer dictámenes para solicitudes de Declaración de Interés Cultural relacionadas al área.
4. Elaborar el Plan Operativo anual de la Dirección.
5. Proponer ante la instancia inmediata superior competente los recursos y servicios necesarios para el desarrollo de los planes y programas.
6. Mantener informado a su superior inmediato sobre las gestiones realizadas y el desarrollo de los programas.
7. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
8. Participar de las reuniones propuestas por las instancias inmediatas superiores.
9. Cumplir con las funciones asignadas por la instancia superior.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SANGYTYRYA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA



Dirección General de Diversidad y Procesos Culturales

PERFIL DEL CARGO DE JEFE/A DEL DPTO. DE RECONOCIMIENTO

Título universitario en una de las áreas de ciencias sociales y humanísticas. Experiencia profesional en el área no menor a cinco años. Antecedentes en acciones interculturales y de legislación. Estabilidad emocional y práctica del Código de Ética. Experiencia Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, internet.

1.3.2 DEPARTAMENTO DE EXPRESIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL

SUBORDINACIÓN:

Depende del/de la Director/a de Diversidad Cultural

FUNCIONES MISIONALES DEL/DE LA JEFE/A DEL DPTO. DE EXPRESIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL

1. Fomentar y potenciar los emprendimientos culturales emergentes como expresiones de la cultura y la diversidad creativa a fin de que se constituyan en motores de desarrollo económico.
2. Diseñar programas de instalación de incubadoras de expresión artística que incluyan las distintas disciplinas artísticas para sensibilizar y concienciar a la ciudadanía.
3. Rediseñar la función de los elencos de la SNC en el marco de la implementación de las políticas gubernamentales de descentralización y desarrollo sostenible.
4. Velar por la buena representación, preservación simbólica de las distintas manifestaciones artísticas y literarias de los pueblos originarios y de otras comunidades culturales.
5. Facilitar y/o proponer leyes que aseguren la promoción y difusión de las distintas expresiones artísticas de la diversidad cultural existente en el país.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL/DE LA JEFE/A DEL DPTO. DE EXPRESIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL

1. Elaborar dictámenes para solicitudes de Declaración de Interés Cultural relacionadas al área.
2. Acompañar proyectos culturales ciudadanos relacionados al área.
3. Proponer ante la instancia inmediata superior competente los recursos y servicios necesarios para el desarrollo de los planes y programas.
4. Mantener informado a su superior inmediato sobre las gestiones realizadas y el desarrollo de los programas.
5. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
6. Apoyar la elaboración del Plan Operativo anual de la Dirección.
7. Participar de las reuniones propuestas por las instancias inmediatas superiores.
8. Cumplir con las funciones asignadas por la instancia superior.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SÁMOPÉRYA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jejepe hãnde raperã ke'ãpa solite
Construyẽnde el futuro hoy

Dirección General de Diversidad y Procesos Culturales

PERFIL DEL CARGO DE JEFE/A DEL DPTO. DE EXPRESIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL

Título universitario de las áreas de ciencias sociales y humanísticas, economía y afines. Experiencia profesional en el área no menor a cinco años. Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, internet.

1.3.3 DEPARTAMENTO DE INTERCULTURALIDAD

SUBORDINACIÓN:

Depende del/de la Director/a de Diversidad Cultural

FUNCIONES MISIONALES DEL/DE LA JEFE/A DEL DPTO. DE INTERCULTURALIDAD

1. Promover entre las comunidades de los pueblos originarios el fortalecimiento y difusión de su cultura.
2. Difundir entre las instituciones estatales y gobiernos departamentales la cosmovisión, la cosmovivencia para los procesos de adecuación sociocultural y productiva en el presente.
3. Identificar e inventariar la producción nacional de documentos bibliográficos y audiovisuales para la difusión y el conocimiento de la otredad de las distintas culturas instaladas en el país.
4. Realizar el inventario y mapeo de comunidades y/o Centros de manifestación de las culturas europeas, árabes, asiáticas, hindúes, latinoamericanas entre otros.
5. Proponer ante la instancia inmediata superior competente los recursos y servicios necesarios para el desarrollo de los planes y programas.
6. Proponer la elaboración de proyectos de ley y otras normas relativas al ámbito de su competencia.
7. Proponer acciones y planes para gestionar la cooperación técnica nacional e internacional.
8. Proponer el desarrollo de jornadas, talleres y conversatorios para la formación y fortalecimiento de los recursos humanos de la SNC y otras instituciones gubernamentales el concepto de interculturalidad para el desarrollo sostenible.
9. Actualizar el calendario de celebraciones y festividades de las distintas naciones incluyendo la de los pueblos originarios.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL/DE LA JEFE/A DEL DPTO. DE INTERCULTURALIDAD

1. Mantener informado a su superior inmediato sobre las gestiones realizadas y el desarrollo de los programas.
2. Proponer dictámenes para la declaración de interés cultural.
3. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
4. Proponer y acompañar el Plan Operativo Anual.

[Handwritten signature]

<i>[Handwritten signature]</i>		
Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SÁNDYFHYÁ
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jykyng mbande raporté ko'ápa gukys
Construyendo el futuro hoy

Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Diversidad y Procesos Culturales

5. Participar de las reuniones propuestas por las instancias inmediatas superiores.
6. Cumplir con las funciones asignadas por la instancia superior.

PERFIL DEL CARGO DE JEFE/A DEL DPTO. DE INTERCULTURALIDAD

Título universitario en alguna de las áreas de las Ciencias Sociales. Experiencia profesional en el área no menor de 5 años. Compromiso y ética profesional. Estabilidad emocional. Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, internet.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SÁMBYHYNA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapo ñande rapera ko'ága guiv
Construyendo el futuro hoy

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFILES

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA

2016



TETÁ
ARANDUPY
SAMPETÉN
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Sakre' Wande' ramere' ke' ña' qelive
Lan'piyande' el' Iñteró' ñay'

Dirección General de Administración y Finanzas

• **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

1.1 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- 1.1.1. Unidad de Apoyo
- 1.1.2. Coordinación Administrativa y Financiera

1.2. Dirección Administrativa

- 1.2.1. Departamento de Suministro
- 1.2.2. Departamento de Patrimonio
- 1.2.3. Departamento de Servicios Generales
- 1.2.4. Departamento de Transporte
- 1.2.5. Departamento de Informática

1.3. Dirección Financiera

- 1.3.1. Departamento de Presupuesto
- 1.3.2. Departamento de Tesorería
- 1.3.3. Departamento de Contabilidad
- 1.3.4. Departamento de Rendición de Cuentas
- 1.3.5. Coordinación del SIAF

1.4. Dirección de Contrataciones

- 1.4.1. Departamento de Programación
- 1.4.2. Departamento de Convocatoria
- 1.4.3. Departamento de Evaluación
- 1.4.4. Departamento de Contratos

1.5. Dirección de Proyectos y Obras

- 1.5.1. Departamento de Diseño y Presupuesto
- 1.5.2. Departamento de Fiscalización

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETĀ
ARANDUPY
SĀRĀPTĪVA
SECRETARĪA
NACIONAL
DE CULTURA

TETĀ REKLĀJ
GOBIERNO NACIONAL
Iepašmā mēdā rēģerā k'ā' dā' gā'vā
Tuvotragēdā el Jātōlā hāj

Dirección General de Administración y Finanzas

1.1 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL:

- Lograr una administración eficiente, honesta y transparente de los recursos económicos y financieros asignados a la Secretaría Nacional de Cultura, en el *Presupuesto General de la Nación*.
- Planificar y controlar la utilización racional de los fondos captados a través de organismos nacionales e internacionales de Cooperación Técnica para el financiamiento de las actividades de las dependencias de la Secretaría Nacional de Cultura.
- Propender a la consecución del máximo grado de dinamismo, agilidad, y rapidez en los flujos operativos clave del proceso administrativo.
- Fiscalizar la efectiva custodia, cuidado y mantenimiento de los bienes patrimoniales de la institución.
- Dirigir la implementación, en el mediano plazo, de la gestión de calidad total dentro de las áreas de su competencia.

SUBORDINACION

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

FUNCIONES DEL/DE LA DIRECTOR/DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- 1 Desarrollar e implementar los mecanismos necesarios para la ejecución eficiente de la política de administración de recursos económicos y financieros, emanadas de la Presidencia de la República, del Ministro – Secretario Ejecutivo de la Secretaría Nacional de Cultura.
- 2 Gestionar diligente y eficazmente la obtención de los recursos necesarios para el financiamiento de las actividades a ser desarrolladas por la Secretaría Nacional de Cultura.
- 3 Gestionar diligente y eficazmente la obtención de los recursos necesarios para el financiamiento de las actividades a ser desarrolladas por la Secretaría Nacional de Cultura.
- 4 Planificar, programar y ejecutar correctamente el presupuesto de esta Secretaría Ejecutiva, de acuerdo a las leyes, normas y reglamentos vigentes
- 5 Administrar eficientemente los recursos financieros captados, a través de Organismos de Cooperación Técnica Nacional y/o Internacional, para el desarrollo de las actividades de la Institución.
- 6 Diseñar e implementar los controles internos necesarios para la utilización racional de recursos.
- 7 Impulsar el establecimiento de normativas y programas referentes al servicio de transporte en el ámbito Institucional.

Handwritten initials/signature

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SANGRETHA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jaikpa Hancy raperé ko'ápa guive
Constituyende el futuro hoy

Dirección General de Administración y Finanzas

- 8 Gestionar ante el Ministerio de Hacienda la transferencia de fondos asignados en el *Presupuesto General de la Nación* y controlar su utilización conforme las normas que regulan la ejecución de los programas y demás partidas presupuestarias.
- 9 Promover y aprobar los programas de mantenimiento general de las instalaciones, equipos y de los aspectos relacionados con la seguridad integral del personal y recursos materiales de la Secretaría Nacional de Cultura.
- 10 Solicitar a las distintas dependencias de la Secretaría Nacional de Cultura, informes sobre temas relacionados al área.
- 11 Programar, conjuntamente con las dependencias bajo su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos, políticas y estrategias establecidos y a los recursos disponibles.
- 12 Participar en la evaluación de desempeño de los funcionarios de su Sector, conforme a las políticas y procedimientos vigentes.
- 13 Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos relacionados con las actividades de su Sector, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- 14 Realizar todas las acciones asignadas por el superior jerárquico y las necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal, a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas en el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.

PERFIL DEL CARGO DE DIRECTOR/DIRECTORA GENERAL DE ADM. Y FZAS.

Profesional Universitario de las carreras de Contabilidad, Administración de Empresas, Economía o afines, con experiencia mínima de cuatro años en cargos o similares de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado).

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. Compromiso, Responsabilidad, Lealtad y Discreción.

Conocimientos específicos referentes a Presupuesto Público, Contabilidad y Finanzas Públicas, Diseño y Evaluación de Proyectos, Política y Estrategia institucional, Derecho Administrativo y otros conocimientos inherentes al cargo.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
AGENCIÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Ñeteo ñande repoké ñe'ha guíro
Constituyente y futuro hoy

Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Administración y Finanzas

ORGANIZACIÓN

1.1.1 Departamento de Unidad de Apoyo.

1.1.2 Coordinación Administrativa y Financiera

1.1.1. DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE APOYO

SUBORDINACION

Depende del/de la Director/a General de Administración y Finanzas

FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/A DEL DPTO. DE UNIDAD DE APOYO

- 1 Organizar y mantener actualizado, conforme a reglas, normas y técnicas modernas, el archivo de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- 2 Recibir, registrar, tramitar y distribuir los documentos varios recibidos que requieran la aprobación de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- 3 Colaborar en la redacción de la Memoria Anual de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- 4 Atender las llamadas telefónicas y a las personas que ingresen a la dependencia, con diligencia y amabilidad.
- 5 Mantener actualizada la Agenda de audiencias y reuniones del Director General de Administración y Finanzas.
- 6 Colaborar en la Redacción e impresión de Notas, Memorandos, Disposiciones y demás documentos que le indique el Director/a General del área, manteniendo la confidencialidad y discreción que corresponda a cada caso.
- 7 Realizar todas las acciones asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo al marco legal, a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas en el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.

PERFIL DEL CARGO DE JEFE/A DEL DPTO. DE LA UNIDAD DE APOYO

Formación en áreas de Administración, Contabilidad, Jurídica o afines, con experiencia mínima de dos años en el cargo o similares (instituciones del sector público o privado)

Conocimiento de informática, secretariado ejecutivo con capacidad de organización, orden, relacionamiento interpersonal, emprendedor, buena comunicación oral y escrita, responsable, disciplina y auto superación personal/profesional, Compromiso y Responsabilidad.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SANGAYINA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Tetáre kánda rapeté ké'áno quíve
Constituyendo el futuro Aty

Dirección General de Administración y Finanzas

1.1.2 COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

SUBORDINACION

Depende del/de la Director/a General de Administración y Finanzas.

FUNCIONES DEL/DE LA COORDINADOR/A ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- 1 Verificar y coordinar el cumplimiento de las gestiones administrativas y financieras comunes a las distintas dependencias de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- 2 Proponer Políticas y Normas tendientes a optimizar y agilizar las gestiones encaminadas en el ámbito de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- 3 Proponer el delineamiento de metas generales y específicas en coordinación con las dependencias de la institución y realizar evaluaciones de los resultados obtenidos de acuerdo con las metas y propuestas.
- 4 Elaborar, revisar, actualizar y optimizar los procedimientos de la gestión Administrativa – Financiera.
- 5 Atender convenientemente los distintos informes solicitados por los Organismos de Control en coordinación con dependencias de la DGAF.
- 6 Prevenir fraudes, localizar errores, y fijar su intermediación con las unidades de Asesoría Jurídica, Auditoría Interna, MECIP y Anticorrupción para el óptimo funcionamiento de las dependencias de la DGAF.
- 7 Realizar un control y evaluación independiente del sistema y podrá proponer recomendaciones la Dirección General de Administración y Finanzas para mejorarlo.
- 8 Preparar en igual forma informes operativos, administrativos y financieros, a solicitud del superior jerárquico.
- 9 Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos relacionados con las actividades del área, conforme a las normas y procedimientos vigentes, a las cuales sea convocado/a.
- 10 Realizar todas las acciones asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo al marco legal, a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas en el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.

PERFIL DEL CARGO DE COORDINADOR/A ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Profesional Universitario de las carreras de Contabilidad, Administración de Empresas, Economía o afines, con experiencia mínima de tres años en cargos similares (instituciones del sector público o privado).

Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, Mejora continua, Manejo de herramientas informáticas, conocimientos de las reglamentaciones legales vigentes relacionadas al cargo, Compromiso, Responsabilidad, Lealtad y Discreción

[Handwritten signature]

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SÁNGOPYRY
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jeyepa hõnce egepõrõ xõ'õõ gõlõre
Constituyõido el 15 de Mayo

Dirección General de Administración y Finanzas

1.2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SUBORDINACION

Depende del/de la Director/a General de Administración y Finanzas.

FUNCIONES DEL/DE LA DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A

- 1 Definir y ejecutar procedimientos para la obtención del servicio de apoyo logístico en la Institución, con la provisión oportuna, diligente de bienes y servicios.
- 2 Dirigir el cumplimiento de objetivos y metas definidas en los planes operativos de los departamentos y/o unidades administrativas de su ámbito de competencia.
- 3 Dirigir la implementación de rutinas administrativas tendientes a garantizar el apoyo logístico a las diversas dependencias administrativas de la Secretaría Nacional de Cultura.
- 4 Planificar y coordinar tareas de apoyo logístico para la realización de eventos en los cuales participa la Institución.
- 5 Implementar, conforme a las disponibilidades presupuestarias y financieras las políticas de seguridad y vigilancia por medio de personas y/o equipos en la Secretaría Nacional de Cultura.
- 6 Verificar, controlar y evaluar la ejecución contractual contraída con proveedores, resultado del proceso licitatorio de la SNC en el ámbito de su competencia.
- 7 Coordinar con el área competente la implementación de mecanismos de control de las adquisiciones de bienes y/o servicios, clasificación, administración y custodia de los bienes de la SNC, proceso de inventariado en general.
- 8 Administrar los recursos y bienes destinados a la institución, para el cumplimiento de los objetivos, programas y metas institucionales, de conformidad a disposiciones legales reglamentarias y normativas legales vigentes que respaldan los procesos de trabajo.
- 9 Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos relacionados con las actividades del área, conforme a las normas y procedimientos vigentes, a las cuales sea convocado/a.
- 10 Realizar todas las acciones asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo al marco legal, a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas en el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SANGUEYRÁ
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Administración y Finanzas

PERFIL DEL CARGO DE DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A

Profesional Universitario de las carreras de Contabilidad, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Comercial o afines, con experiencia mínima de cuatro años en cargos o similares de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado).

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. Conocimientos específicos referentes a Presupuesto Público, Contabilidad y Finanzas Públicas, Diseño y Evaluación de Proyectos, Política y Estrategia institucional, Derecho Administrativo y otros conocimientos inherentes al cargo.

ORGANIZACIÓN

- 1.2.1. Departamento de Suministro
- 1.2.2. Departamento de Patrimonio
- 1.2.3. Departamento de Servicios Generales
- 1.2.4. Departamento de Transporte
- 1.2.5. Departamento de Informática

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SARASYRY
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Ñe'ẽngy' hãndy' rapaty' hã'ũũ' gũũ'ũũ'
Construyẽnda el futuro hũũ'

Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Administración y Finanzas

1.2.1. DEPARTAMENTO DE SUMINISTRO

SUBORDINACION

Depende del/de la Director/a Administrativo/a

FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/A DEL DPTO. DE SUMINISTRO

- 1 Almacenar en forma centralizada los materiales, insumos y útiles de oficina adquiridos para el normal desarrollo de las actividades de la Secretaría Nacional de Cultura.
- 2 Controlar el cumplimiento de la marca, procedencia y especificación técnica de los bienes adjudicados.
- 3 Controlar y custodiar en forma responsable y eficiente los materiales, insumos y útiles de oficina.
- 4 Gestionar los servicios necesarios para la provisión, distribución adecuada y racional de los útiles, insumos y materiales depositados bajo su responsabilidad, a solicitud de las distintas dependencias de la Institución.
- 5 Registrar adecuadamente los materiales entregados y los trabajos realizados.
- 6 Controlar las existencias o stock de materiales mediante un sistema de inventario permanente.
- 7 Informar a la Dirección Administrativa las necesidades de adquisición y reposición de materiales, útiles, herramientas y otros insumos de oficina.
- 8 Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos relacionados con las actividades del área, conforme a las normas y procedimientos vigentes, a las cuales sea convocado/a.
- 9 Realizar todas las acciones asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo al marco legal, a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas en el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.

PERFIL DEL CARGO DE JEFE/A DEL DPTO. DE SUMINISTRO

Universitario de las carreras de Contabilidad, Administración de Empresas, Economía o afines, con experiencia mínima de cuatro años en cargos o similares de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado).

Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, Mejora continua, Manejo de herramientas informáticas, sistema de inventario, conocimientos de las reglamentaciones legales vigentes relacionadas al cargo, Compromiso, Responsabilidad, Lealtad y Discreción.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
LABOPYHA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA



Dirección General de Administración y Finanzas

1.2.2. DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

SUBORDINACION

Depende del/de la Director/a Administrativo/a

FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/A DEL DPTO. DE PATRIMONIO

- 1 Gestionar responsable y eficientemente el proceso de levantamiento, identificación, descripción y clasificación de los Bienes y Rodados componentes del Inventario Patrimonial de la Institución.
- 2 Llevar el control, registro y archivo del Inventario de Bienes, Muebles, Inmuebles, Rodados, y Equipos de Oficina e Informática debidamente valorizados.
- 3 Proceder de acuerdo con la normativa vigente, a la recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos por permuta, traspaso o donaciones y que deban integrar el activo fijo de esta Secretaría Ejecutiva.
- 4 Registrar en el Inventario General de Bienes de Uso de la Institución el ingreso de bienes por compras realizadas por Traspaso, Desmantelamiento, Permuta y Donaciones en coordinación con el Departamento de Contabilidad en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIARE).
- 5 Intervenir en la entrega efectiva de bienes cuya baja se produzca por: venta en remate público, permuta, donación o desmantelamiento que disminuya o afecte el Patrimonio de la Institución e informar del caso al Departamento de Contabilidad para el registro de la operación.
- 6 Registrar en el Inventario General de Bienes de Uso de la Institución e informar al Departamento de Contabilidad, los egresos de bienes por razones de baja, traspaso o donación.
- 7 Gestionar ante los organismos respectivos, la titulación de los inmuebles, vehículos y otros bienes que deben ser escriturados y que están a cargo de la Institución, además de remitir copias a los organismos para su inscripción y guarda.
- 8 Generar los informes de Inventario Inicial y los partes mensuales de los movimientos de Bienes de Uso, sea por alta, baja, y traspaso de bienes o partes sin movimiento, para su remisión al Departamento de Bienes de Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda.
- 9 Firmar, conjuntamente con otros funcionarios intervinientes, las Actas que comprueben el hecho de levantamiento, actualización y comprobación del estado de conservación de los bienes del Inventario, o las operaciones de egresos de bienes mencionados en el inc. c) del presente artículo.
- 10 Verificar, en forma cuatrimestral y cuando el caso así lo requiera, la existencia de bienes y su estado de conservación detallado en el Inventario, establecer si las especificaciones técnicas concuerdan con las registradas en los inventarios y elevar los informes correspondientes a la Dirección de Administración.
- 11 Informar en forma inmediata de los casos de faltantes, daños o depreciaciones de los bienes componentes del activo de la Institución, e iniciar una investigación preliminar para establecer la responsabilidad administrativa del hecho ocurrido.

[Handwritten signature]

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
LA SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA



Dirección General de Administración y Finanzas

- 12 Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos relacionados con las actividades del área, conforme a las normas y procedimientos vigentes, a las cuales sea convocado/a.
- 13 Realizar todas las acciones asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo al marco legal, a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas en el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.

PERFIL DEL CARGO DE JEFE/A DEL DPTO. DE PATRIMONIO

Profesional Universitario de las carreras de Contabilidad, Administración de Empresas, Economía o afines, con experiencia mínima de tres años en cargos o similares (instituciones del sector público o privado).

Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, Mejora continua, Manejo de herramientas informáticas, Sistema Integrado de Administración de Recursos del Estado (SIARE), sistema de inventario patrimonial, conocimientos de las reglamentaciones legales vigentes relacionadas al cargo, Compromiso, Responsabilidad, Lealtad y Discreción.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
ARANDUPY
SECRETARÍA
NACIONAL
DECULTURA

TETÁ
REKLUÁI
GOBIERNO NACIONAL
TETÁ REKLUÁI
TETÁ REKLUÁI
TETÁ REKLUÁI

Dirección General de Administración y Finanzas

1.2.3. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

SUBORDINACION

Depende del/de la Director/a Administrativo/a

FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/A DEL DPTO. DE SERVICIOS GENERALES

- 1 Coordinar y controlar el funcionamiento correcto y eficiente del Sistema de Comunicaciones de la Institución.
- 2 Planificar y supervisar la ejecución racional de las actividades inherentes al Servicio de Transporte y Choferes.
- 3 Administrar las actividades referentes al mantenimiento de las instalaciones del edificio de la Institución e informar oportunamente de las necesidades de reparaciones en la infraestructura edilicia.
- 4 Responder por la eficiencia de los servicios de limpieza y solicitar los insumos requeridos para el mantenimiento del aseo de las dependencias de la Institución.
- 5 Coordinar el servicio de seguridad dentro del Edificio e informar inmediatamente a las autoridades correspondientes, en caso de existir alguna irregularidad.
- 6 Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos relacionados con las actividades del área, conforme a las normas y procedimientos vigentes, a las cuales sea convocado/a.
- 7 Realizar todas las acciones asignadas por el superior jerárquico de acuerdo al marco legal, a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas en el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.

PERFIL DEL CARGO DE JEFE/A DEL DPTO. DE SERVICIOS GENERALES

Universitario de las carreras de Contabilidad, Administración de Empresas, Economía o afines, con experiencia mínima de tres años en cargos o similares (instituciones del sector público o privado).

Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, Mejora continua, Manejo de herramientas informáticas, sistema de inventario, conocimientos de las reglamentaciones legales vigentes relacionadas al cargo, Compromiso, Responsabilidad, Lealtad y Discreción

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SABYRYMÁ
SUCREYÁ
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKLIÁ
GOBIERNO NACIONAL
Jerapa Randa randa ka'rao guiso
Construyendo el futuro hoy

Dirección General de Administración y Finanzas

1.2.4. DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

SUBORDINACION

Depende del/de la Director/a Administrativo/a

FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/A DEL DPTO. DE TRANSPORTE

- 1 Planificar y organizar adecuadamente el servicio de transporte de la Institución, diariamente.
- 2 Establecer programas, sistemas de solicitud, autorización y control a los efectos de prever los servicios de la utilización de vehículos a las dependencias de la institución que requieran para el cumplimiento de sus funciones, diariamente.
- 3 Implementar sistemas para el registro de los datos recientemente mencionados y de carpetas o biblioratos para archivar los documentos afines a la Jefatura, en cada caso.
- 4 Realizar reuniones periódicas con los chóferes, en cada caso.
- 5 Efectuar el control diario del estado mecánico y de seguridad de los vehículos de la Institución, diariamente.
- 6 Coordinar con la Dirección Administrativa, la realización de los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos, previo visto bueno de la Dirección General de Administración y Finanzas en cada caso.
- 7 Controlar que las documentaciones de los vehículos estén en regla, como asimismo, la de los chóferes de la Institución, en cada caso.
- 8 Suministrar, registrar, y verificar la provisión de efectiva de combustible a la flota vehicular de la SNC.
- 9 Presentar a la Dirección General de Administración y Finanzas un informe sobre estadísticas mensuales de consumo de combustibles y lubricantes, el costo de mantenimiento, reparación preventiva y correctiva y otros gastos incurridos para el normal funcionamiento de los vehículos.
- 10 Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos relacionados con las actividades del área, conforme a las normas y procedimientos vigentes, a las cuales sea convocado/a.
- 11 Realizar todas las acciones asignadas por el superior jerárquico de acuerdo al marco legal, a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas en el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.

PERFIL DEL CARGO DE JEFE/A DEL DPTO. DE TRANSPORTE

Egresado y/o universitario en Administración, Contabilidad, Economía o afines, con experiencia mínima de tres años en cargos o similares (instituciones del sector público o privado).

Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, Mejora continua, Manejo de herramientas informáticas, conocimientos de las reglamentaciones legales vigentes relacionadas al cargo, Compromiso, Responsabilidad, Lealtad y Discreción.

[Handwritten signatures]

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
CAMPESINA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jerepa nandé repeté ke'ápa guire
Constituyendo el futuro hoy

Dirección General de Administración y Finanzas

1.2.5. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

SUBORDINACION

Depende del/de la Director/a Administrativo/a

FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/A DEL DPTO. DE INFORMÁTICA

- 1 Planificar, coordinar y supervisar las actividades de soporte informático de la Institución.
- 2 Realizar el diagnóstico de las necesidades de la Institución, en cuanto a Hardware, Software e instalación de redes de internet, intranet y extranet.
- 3 Investigar nuevas tecnologías aplicables al proceso de gestión de la Institución.
- 4 Supervisar y controlar la administración de las bases de datos operantes en la Institución.
- 5 Organizar y supervisar las actividades referentes a la administración de redes y comunicaciones.
- 6 Supervisar y controlar la administración de los equipos informáticos, audio y video.
- 7 Proveer oportuna y eficientemente el apoyo informático, audio y video, requerido para las presentaciones, seminarios, eventos, paneles, demostraciones y reuniones de trabajo de la Institución.
- 8 Responder por la eficacia, versatilidad y operatividad de los sistemas y equipos informáticos.
- 9 Controlar, verificar e informar acerca del cumplimiento por parte de los proveedores, de las características técnicas especificadas en los términos de referencia, antes de la recepción efectiva de los equipos de informática adquiridos por la Institución.
- 10 Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos relacionados con las actividades del área, conforme a las normas y procedimientos vigentes, a las cuales sea convocado/a.
- 11 Realizar todas las acciones asignadas por el superior jerárquico de acuerdo al marco legal, a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas en presente Manual no son limitativas sino enunciativas.

PERFIL DEL CARGO DE JEFE/A DEL DPTO. DE INFORMÁTICA

Profesional Universitario y/o universitario en las carreras de Análisis de Sistema, Ingeniería Informática o afines, con experiencia mínima de tres años en cargos o similares (instituciones del sector público o privado).

Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, Mejora continua, dominio de herramientas informáticas, redes, programación, instalaciones, conocimientos de las reglamentaciones legales vigentes relacionadas al cargo, Compromiso, Responsabilidad, Lealtad y Discreción.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SÁMBERU
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ RIKUJÁI
GOBIERNO NACIONAL
Tetá Arandupy Sámberu
Construyendo el futuro hoy

Dirección General de Administración y Finanzas

1.3. DIRECCIÓN FINANCIERA

SUBORDINACION

Depende del/de la Director/a General de Administración y Finanzas.

FUNCIONES DEL/DE LA DIRECTOR/A FINANCIERA

- 1 Planificar, organizar, dirigir y controlar la actualización de los registros contables, así como preparar los estados contables básicos para su presentación oportuna.
- 2 Promover la coordinación de las actividades de las distintas áreas de la Dirección Financiera en lo referente a la gestión, control y programación de recursos.
- 3 Proponer políticas de optimización y agilización del proceso presupuestario en sus etapas de planificación, programación, ejecución y control.
- 4 Impulsar la elaboración y aprobación de procedimientos generales relacionados a actividades de ingresos, egresos, registros y otros, tendientes a la racionalización de la gestión financiera.
- 5 Atender convenientemente los distintos informes solicitados por entidades de la Administración Centralizada.
- 6 Cumplir con las exigencias establecidas en las reglamentaciones dictadas por el Ministerio de Hacienda y organismos externos de control, en relación a la ejecución del presupuesto de la Secretaría Nacional de Cultura.
- 7 Implementar registros de información de la evaluación y el control financiero del presupuesto de la Secretaría Nacional de Cultura, del ejercicio fiscal vigente.
- 8 Informar permanentemente a la Dirección General de Administración y Finanzas sobre la evaluación y control financiero de la ejecución presupuestaria correspondiente al ejercicio financiero fiscal vigente.
- 9 Administrar los recursos financieros y bienes destinados a la institución, para el cumplimiento de los objetivos, programas y metas institucionales, de conformidad a disposiciones legales reglamentarias y normativas legales vigentes que respaldan los procesos de trabajo.
- 10 Coordinar con el/la Director/a General de Administración y Finanzas la aplicación de las pautas y normas administrativas relacionadas con la administración de recursos financieros afectados al presupuesto de la SNC y a la formulación de un Plan Financiero Anual Institucional.
- 11 Supervisar el proceso y las documentaciones de rendición de cuentas, de conformidad a las normativas legales vigentes en la materia.
- 12 Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos relacionados con las actividades del área, conforme a las normas y procedimientos vigentes, a las cuales sea convocado/a.
- 13 Realizar todas las acciones asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo al marco legal, a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas en el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
CAMBESHA
PROFESORA
NACIONAL
DECULTURA



Dirección General de Administración y Finanzas

PERFIL DEL CARGO DE DIRECTOR/A FINANCIERA

Profesional Universitario/a de las Carreras Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o afines, con experiencia mínima de cuatro años en Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado).

Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, Mejora continua, Manejo de herramientas informáticas, , conocimientos de las reglamentaciones legales vigentes relacionadas al cargo, Compromiso, Responsabilidad, Lealtad y Discreción.

Conocimientos específicos referentes a Presupuesto Público, Contabilidad y Finanzas Públicas, Diseño y Evaluación de proyectos. Política y Estrategia institucional, Derecho Administrativo, Sistema Integrado de Administración de Recursos del Estado (SIARE) y otros conocimientos inherentes al cargo.

ORGANIZACIÓN

- 1.3.1. Departamento de Presupuesto
- 1.3.2. Departamento de Tesorería
- 1.3.3. Departamento de Contabilidad
- 1.3.4. Departamento de Rendición de Cuentas
- 1.3.5. Coordinación del SIAF

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SARABORÁ
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Tetá Rekuái Rapéi No'ón Guive
Construyendo el Tetá Rekuái

Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Administración y Finanzas

1.3.1. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

SUBORDINACION

Depende del/de la Director/a Financiera

FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/A DEL DPTO. DE PRESUPUESTO

- 1 Estudiar y elaborar los planes para la preparación de los presupuestos anuales de gastos e inversiones de la Institución, en coordinación con las distintas unidades administrativas y técnicas.
- 2 Estudiar y elaborar los programas de Planes Financieros y Planes de Caja de la Institución.
- 3 Controlar el cumplimiento de la correcta imputación de los rubros Presupuestarios de acuerdo con las Normas vigentes.
- 4 Controlar y emitir informe de la ejecución mensual del Presupuesto de la Institución, elevando a la Dirección Financiera y evidenciando oportunamente la necesidad de modificaciones Presupuestarias pertinentes cuando correspondan.
- 5 Gestionar las modificaciones Presupuestarias necesarias.
- 6 Recibir los requerimientos y necesidades prioritarias de Inversión Pública, con los respectivos insumos de las dependencias de la Institución, para la elaboración de Programas y Proyectos de la Institución, de manera a incluirlos en el Presupuesto de la misma.
- 7 Emitir los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria para la continuidad de los procesos de adquisición de bienes y servicios en la Dirección de Contrataciones.
- 8 Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos relacionados con las actividades del área, conforme a las normas y procedimientos vigentes, a las cuales sea convocado/a.
- 9 Realizar todas las acciones asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo al marco legal, a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas en el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.

PERFIL DEL CARGO DE JEFE/A DEL DPTO. DE PRESUPUESTO

Profesional Universitario/a de las Carreras Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o afines, con experiencia mínima de tres años en cargos similares (instituciones del sector público o privado).

Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, Mejora continua, Manejo de herramientas informáticas, conocimientos de las reglamentaciones legales vigentes relacionadas al cargo, Compromiso, Responsabilidad, Lealtad y Discreción.

Conocimientos específicos referentes a Presupuesto Público, Contabilidad, Finanzas Públicas, Sistema Integrado de Administración de Recursos del Estado (SIARE) y otros conocimientos inherentes al cargo.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SACARUNA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
jejepe hance raneé ho'joo guive
Construyendo el futuro hoy

Dirección General de Administración y Finanzas

1.3.2. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

SUBORDINACION

Depende del/de la Director/a Financiera

FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/A DEL DPTO. DE TESORERÍA

- 1 Efectuar todos los pagos, debidamente autorizados por los niveles jerárquicos respectivos de la Institución, a los funcionarios permanentes y personas contratadas, contratistas, proveedores y otros.
- 2 Gestionar la apertura de cuentas bancarias para el pago de servicios personales por Red Bancaria Electrónica, conforme a la Ley de Presupuesto Anual y su Decreto Reglamentario.
- 3 Administrar las Cuentas Corrientes Bancarias habilitadas por la Institución y presentar mensualmente los informes de saldos y conciliaciones.
- 4 Verificar íntegramente toda la documentación sustentadora de los pagos a efectuar y aplicar oportunamente las medidas correctivas necesarias.
- 5 Registrar los pagos realizados en los formularios habilitados para el efecto.
- 6 Confeccionar las Planillas de Liquidación de Sueldos, Gastos de Representación y otras remuneraciones asignadas al personal.
- 7 Dar el seguimiento correspondiente a las Solicitudes de Transferencias de Recursos, a fin de agilizar los pagos de las obligaciones contraídas por la Institución.
- 8 Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos relacionados con las actividades del área, conforme a las normas y procedimientos vigentes, a las cuales sea convocado/a.
- 9 Realizar todas las acciones asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo al marco legal, a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas en el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.

PERFIL DEL CARGO DE JEFE/A DEL DPTO. DE TESORERÍA

Profesional Universitario/a y/o Universitario de las Carreras Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o afines, con experiencia mínima de tres años en cargos similares (instituciones del sector público o privado).

Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, Mejora continua, Manejo de herramientas informáticas, conocimientos de las reglamentaciones legales vigentes relacionadas al cargo, Compromiso, Responsabilidad, Lealtad y Discreción.

Conocimientos específicos referentes a Presupuesto Público, Contabilidad, Finanzas Públicas, Sistema Integrado de Administración de Recursos del Estado (SIARE), y otros conocimientos inherentes al cargo.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SAMBEYHUA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUJÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jaikpa hände raperé ko'aga quive
Contrayende el futuro hoy

Dirección General de Administración y Finanzas

1.3.3. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

SUBORDINACION

Depende del/de la Director/a Financiera

FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/A DEL DPTO. DE CONTABILIDAD

- 1 Organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes a la registración contable de las transacciones obligadas por la Institución, conforme al Plan de Cuentas de la Contabilidad Pública.
- 2 Establecer los sistemas de Registros Contables de dichas transacciones y realizar la conciliación de las cuentas, conforme a las Normas que rigen la materia.
- 3 Registrar las operaciones contables de la Institución de acuerdo a las Normas que rigen la materia.
- 4 Preparar los Balances de Comprobación y Variaciones, Balance General de Estado de Resultados, correspondientes al Ejercicio Económico-Fiscal fenecido y emitir otros informes de la gestión financiera – contable, requeridos por la Dirección Financiera.
- 5 Controlar los comprobantes que justifiquen los ingresos devengados y percibidos en el periodo y los egresos que justifiquen la obligación y el pago.
- 6 Elaborar y presentar los informes mensuales, que incluyan el Balance de Comprobación de Saldos y Variaciones, Ejecución Presupuestaria y otros establecidos en la reglamentación correspondiente, así como otros informes para uso interno de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- 7 Preparar y remitir los Informes Anuales y los Consolidados del Ejercicio Financiero Fiscal correspondiente, establecidas en las Normas Legales que regulan la materia.
- 8 Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos relacionados con las actividades del área, conforme a las normas y procedimientos vigentes, a las cuales sea convocado/a.
- 9 Realizar todas las acciones asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo al marco legal, a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas en el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.

PERFIL DEL CARGO DE JEFE/A DEL DPTO. DE CONTABILIDAD

Profesional Universitario/a de las Carreras Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o afines, con experiencia mínima de tres años en cargos similares (instituciones del sector público o privado).

Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, Mejora continua, Manejo de herramientas informáticas, conocimientos de las reglamentaciones legales vigentes relacionadas al cargo, Compromiso, Responsabilidad, Lealtad y Discreción.

Conocimientos específicos referentes a Presupuesto Público, Contabilidad, Finanzas Públicas, Sistema Integrado de Administración de Recursos del Estado (SIARE), Sistema de Contabilidad (SICO) y otros conocimientos inherentes al cargo.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA



Dirección General de Administración y Finanzas

1.3.4. DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

SUBORDINACION

Depende del/de la Director/a Financiera

FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/A DEL DPTO. DE RENDICIÓN DE CUENTAS

- 1 Controlar las documentaciones respaldatorias de pagos contenidas en los legajos, tales como: pago de viáticos, pasajes, facturas de proveedores, sueldos, remuneraciones complementarias, aportes a entidades sin fines de lucro o cualquier otro concepto.
- 2 Preparar informes requeridos por la Contraloría General de la República, así como los informes solicitados por la Dirección General de Administración y Finanzas y Auditoría Interna
- 3 Asistir y acompañar el desarrollo de trabajos de auditorías especiales encaminados por la Contraloría General de la República, Auditoría Interna y Entidades Auditoras contratadas por la Institución.
- 4 Organizar, archivar y resguardar las documentaciones de todas las Solicitudes de Transferencias de Recursos (STR) originadas por la Secretaría Nacional de Cultura con sus documentos respaldatorios, conforme a las reglamentaciones vigentes para la rendición de cuentas.
- 5 Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos relacionados con las actividades del área, conforme a las normas y procedimientos vigentes, a las cuales sea convocado/a.
- 6 Realizar todas las acciones asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo al marco legal, a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas en el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.

PERFIL DEL CARGO DE JEFE/A DEL DPTO. DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Profesional Universitario/a y/o Universitario/a de las Carreras Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o afines, con experiencia mínima de tres años en cargos similares (instituciones del sector público o privado).

Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, Mejora continua, Manejo de herramientas informáticas, Compromiso, Responsabilidad, Lealtad y Discreción.

Conocimientos específicos referentes a Presupuesto Público, las reglamentaciones legales vigentes relacionadas al cargo, y otros conocimientos inherentes al cargo.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SANDIYTA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA



Dirección General de Administración y Finanzas

1.3.5. COODINACION DEL SIAF

SUBORDINACION

Depende del/de la Director/a Financiera

FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/A DE LA COORDINACIÓN DEL SIAF

- 1 Contribuir con el diseño y desarrollo del plan operativo anual.
- 2 Contribuir en la elaboración los Estados Financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos.
- 3 Verificar el adecuado cumplimiento de obligaciones fiscales de los pagos.
- 4 Atender y tener a disposición del superior inmediato y diferentes organismos de control la información contable requerida para sus trabajos, así como colaborarles en lo que requieran en materia del SIAF.
- 5 Atender y dar respuesta en forma oportuna y con los soportes necesarios a los requerimientos al superior inmediato.
- 6 Velar por la adecuada conservación y archivo de los soportes de la información financiera conforme a las normas legales vigentes.
- 7 Dar seguimiento ante el Ministerio de Hacienda a través del SIAF sobre las Solicitudes de Transferencias de Recursos solicitadas pendientes transferencias por parte del Tesoro Público.
- 8 Coordinar con los Departamentos de Presupuesto y Contabilidad el registro de todas las operaciones causadas en la Institución conforme a las normas legales vigentes.
- 9 Establecer mecanismos de supervisión y de asistencia técnica en el SIAF del Ministerio de Hacienda.
- 10 Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos relacionados con las actividades del área, conforme a las normas y procedimientos vigentes, a las cuales sea convocado/a.
- 11 Realizar todas las acciones asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo al marco legal, a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas en el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.

PERFIL DEL CARGO DEL/DE LA JEFE/A DE LA COORDINACIÓN SIAF

Profesional Universitario/a y/o Universitario/a de las Carreras Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o afines, con experiencia mínima de tres años en cargos similares (instituciones del sector público o privado).

Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, Mejora continua, Manejo de herramientas informáticas, Compromiso, Responsabilidad, Lealtad y Discreción.

Conocimientos específicos referentes a Presupuesto Público, Finanzas Públicas, reglamentaciones legales vigentes relacionadas al cargo, Sistema Integrado de Administración de Recursos del Estado (SIARE), y otros conocimientos inherentes al cargo.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SAMPYRÁ
SERIKYRÁ
NACIONAL
DECLARATA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Ivaño Guaité (paaré) No'Ñaa guaité
Construyendo el futuro hoy

Dirección General de Administración y Finanzas

1.4. DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES

SUBORDINACION

Depende del/de la Director/a General de Administración y Finanzas.

FUNCIONES DEL/DE LA DIRECTORA/A DE CONTRATACIONES

- 1 Representar a la Unidad Operativa de Contratación (UOC) de la Institución, ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas y remitir a la misma toda la documentación requerida en base a las normativas legales emanadas e implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento por el citado Organismo.
- 2 Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada Ejercicio Fiscal, someterlo a consideración para su aprobación
- 3 Notificar a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas el incumplimiento en que incurran los contratistas y Proveedores, solicitando aplicaciones de sanciones.
- 4 Elaborar el Pliego de Bases y Condiciones particulares de acuerdo a la modalidad de contratación a ser utilizada, tramitar el llamado, comunicar las enmiendas y responder a las aclaraciones, además de recibir y custodiar las ofertas, someterlas a consideración de Comité de Evaluación y/o recomendar la adjudicación.
- 5 Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas, así como gestionar la formalización de los Contratos y recibir las garantías correspondientes
- 6 Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos relacionados con las actividades del área, conforme a las normas y procedimientos vigentes, a las cuales sea convocado/a.
- 7 Realizar todas las acciones asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo al marco legal, a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas en el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.

PERFIL DEL CARGO DE DIRECTOR/A DE CONTRATACIONES

Profesional Universitario/a de las Carreras Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o afines, Derecho, con experiencia mínima de cuatro años en cargos de Alta Gerencia o similares (instituciones del sector público o privado).

Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, Mejora continua, Manejo de herramientas informáticas, Compromiso, Responsabilidad, Lealtad y Discreción.

Conocimientos específicos referentes a Presupuesto Público, Finanzas Públicas, Derecho Administrativo, Ley N° 2051/2003, sus modificaciones y reglamentaciones, disposiciones legales vigentes relacionadas al cargo, Sistema de la Información de las Contrataciones Públicas de la República del Paraguay, y otros conocimientos inherentes al cargo.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SANGAREPA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
141492 08065 08065 08065 08065
Construyendo el futuro hoy

Dirección General de Administración y Finanzas

ORGANIZACIÓN

1.4.1. Departamento de Programación

1.4.2. Departamento de Convocatoria

1.4.3. Departamento de Evaluación

1.4.4. Departamento de Contratos

1.4.1. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

SUBORDINACION

Depende del/de la Director/a de Contrataciones

FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/A DEL DPTO. DE PROGRAMACIÓN

- 1 Recibir, analizar y consolidar las solicitudes de adquisición de bienes, obras y/o servicios remitidos por las distintas reparticiones o dependencias de la SNC.
- 2 En base a esta información elaborar el PAC, de acuerdo a los lineamientos técnicos emanados por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas
- 3 Proceder de oficio o a pedido de parte a realizar las modificaciones del PAC que sean necesarias para el buen cumplimiento de las actividades de las distintas áreas de la Institución
- 4 Gestionar ante la UAF de la Institución, la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) a los efectos de iniciar el proceso de contratación
- 5 Evaluar y elevar informes con la periodicidad que la reglamentación anual del presupuesto establezca al Director de Contrataciones
- 6 Elaborar las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios a ser adquiridos
- 7 Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos relacionados con las actividades del área, conforme a las normas y procedimientos vigentes, a las cuales sea convocado/a.
- 8 Realizar todas las acciones asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo al marco legal, a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas en el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.

PERFIL DEL CARGO DE JEFE/A DEL DPTO. DE PROGRAMACIÓN

Profesional Universitario/a de las Carreras Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o afines, Derecho, con experiencia mínima de tres años en cargos similares (instituciones del sector público o privado).

Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, Mejora continua, Manejo de herramientas informáticas, Compromiso, Responsabilidad, Lealtad y Discreción.

Conocimientos específicos referentes a Presupuesto Público, Finanzas Públicas, reglamentaciones legales vigentes relacionadas al cargo, Sistema de la Información de las Contrataciones Públicas de la República del Paraguay, y otros conocimientos inherentes al cargo.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETA
ARANDUMY
SANGRETA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETA REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajaja ñande rapera ka'anga guive
Constituyente el futuro ñep

Dirección General de Administración y Finanzas

1.4.2. DEPARTAMENTO DE CONVOCATORIA

SUBORDINACION

Depende del/de la Director/a de Contrataciones

FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/A DEL DPTO. DE CONVOCATORIA

- 1 Verificar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada llamado de contratación en sus distintas modalidades.
- 2 Preparar la documentación necesaria para la comunicación del llamado a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
- 3 Verificar la difusión de cada llamado en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas.
- 4 Invitar por escrito y a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas a los potenciales oferentes a que presenten sus ofertas técnicas y económicas, en los casos de Contratación Directa, Contratación por la Vía de la Excepción, Locaciones de inmuebles, Capacitación y Licitación por Concurso de Ofertas.
- 5 Responder a todas las consultas que puedan pronunciarse dentro de los periodos establecidos.
- 6 Comunicar las enmiendas (adendas) de los llamados de contratación, en caso de necesidad institucional y seguir para el efecto los lineamientos técnicos de la DNCP.
- 7 Coordinar los actos de apertura de sobres de los procedimientos de contrataciones públicas.
- 8 Elaborar y verificar las actas de declaración desierta en los casos que corresponda y comunicar a la DNCP.
- 9 Preparar la documentación completa desde la publicación del llamado hasta la apertura de ofertas con todos los documentos respaldatorios y las ofertas recibidas y remitir al Departamento de Evaluación para la consecución del procedimiento.
- 10 Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos relacionados con las actividades del área, conforme a las normas y procedimientos vigentes, a las cuales sea convocado/a.
- 11 Realizar todas las acciones asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo al marco legal, a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas en el presente Manual no son limitativas sino enunciativas

PERFIL DEL CARGO DE JEFE/A DEL DPTO. DE CONVOCATORIA

Profesional Universitario/a de las Carreras Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o afines, Derecho, con experiencia mínima de tres años en cargos similares (instituciones del sector público o privado).

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
ARANDUPY
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
jejupe améer rapéer ka'áa guivé
Constituído el 1 de Mayo de 1988

Dirección General de Administración y Finanzas

Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, Mejora continua, Manejo de herramientas informáticas, Compromiso, Responsabilidad, Lealtad y Discreción.

Conocimientos específicos referentes a Presupuesto Público, Finanzas Públicas, reglamentaciones legales vigentes relacionadas al cargo, Sistema de la Información de las Contrataciones Públicas de la República del Paraguay, y otros conocimientos inherentes al cargo.

1.4.3. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

SUBORDINACION

Depende del/de la Director/a de Contrataciones

FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/A DEL DPTO. DE EVALUACIÓN

- 1 Conformar el Comité de Evaluación para analizar y evaluar las ofertas presentadas por los oferentes en las distintas modalidades de contratación.
- 2 Solicitar la presentación de documentos no sustanciales faltantes al momento de la Apertura de Sobres, a fin de garantizar la libre competencia en igualdad de condiciones.
- 3 Confeccionar los informes de evaluación y proponer la recomendación de la adjudicación, elevándola a la máxima autoridad de la SNC.
- 4 Recibida la resolución de adjudicación, comunicar por escrito el resultado de las adjudicaciones a los oferentes participantes en cada llamado en particular
- 5 Tramitar la obtención de los códigos de contratación correspondiente ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
- 6 Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos relacionados con las actividades del área, conforme a las normas y procedimientos vigentes, a las cuales sea convocado/a.
- 7 Realizar todas las acciones asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo al marco legal, a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas en el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.

PERFIL DEL CARGO DE JEFE/A DEL DPTO. DE EVALUACIÓN

Profesional Universitario/a de las Carreras Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o afines, Derecho, con experiencia mínima de tres años en cargos similares (instituciones del sector público o privado).

Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, Mejora continua, Manejo de herramientas informáticas, Compromiso, Responsabilidad, Lealtad y Discreción.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
GAMÉSTYRA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Ñe'ẽngue ha'ẽngue ha'ẽngue
Construyendo al futuro hoy

Dirección General de Administración y Finanzas

Conocimientos específicos referentes a Presupuesto Público, Finanzas Públicas, reglamentaciones legales vigentes relacionadas al cargo, Sistema de la Información de las Contrataciones Públicas de la República del Paraguay, y otros conocimientos inherentes al cargo.

1.4.4. DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

SUBORDINACION

Depende del/de la Director/a de Contrataciones

FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/A DEL DPTO. DE CONTRATOS

- 1 Elaborar los contratos de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios como resultado de los procesos de contratación realizado bajo cualquiera de las modalidades establecidas.
- 2 Remitir los contratos firmados a la Dirección General de Administración y Finanzas, adjuntando copia autenticada de todos los documentos contractuales pertinentes, para su ejecución.
- 3 Llevar un registro ordenado de los contratos suscriptos, acompañados de toda la documentación respaldatoria y tenerlas en custodia hasta la culminación de las obligaciones asumidas por las partes, anexando cualquier modificación a los mismos.
- 4 Actualizar el estado de ejecución de los contratos, formalizados como resultado de los procedimientos cualquiera sea la modalidad de contratación.
- 5 Llevar un registro de las contrataciones, a través de archivos físicos y electrónicos que garanticen la conservación de los expedientes.
- 6 Recibir, verificar y dictaminar acerca de la validez de las diferentes Garantías presentadas a la SNC, en los procesos de contratación y ejecución de los diferentes contratos, como ser: Garantía de Cumplimiento de Contrato, Garantía de la Debida Inversión de Anticipos, Garantía de Fondos de Reparación, Seguro de Responsabilidad Profesional y cualquier otra garantía requerida por la SNC.
- 7 Verificar que las Pólizas de Seguros en cualquiera de sus formas y fines sean formalizados ajustándose a las disposiciones establecidas en los Pliegos de Bases y Condiciones y los términos del Contrato de conformidad a las disposiciones emanadas de la Superintendencia de Seguros del Banco Central del Paraguay.
- 8 Ejercer un control estadístico sobre la vigencia de las Pólizas exigidas en los distintos contratos suscritos por la SNC, comunicando a la Dirección General de Administración y Finanzas la proximidad de los vencimientos, a fin de que ésta se encargue de tomar los recaudos necesarios.
- 9 Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos relacionados con las actividades del área, conforme a las normas y procedimientos vigentes, a las cuales sea convocado/a.
- 10 Realizar todas las acciones asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo al marco legal, a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas en el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SARANIPYRÁ
MBO'YFATÁA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jarypó ñande raryeré ko' ñe guive
Construyénde el futuro hoy

Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Administración y Finanzas

PERFIL DEL CARGO DE JEFE/A DEL DPTO. DE CONTRATOS

Profesional Universitario/a de las Carreras de Derecho, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o afines, con experiencia mínima de tres años en cargos similares (instituciones del sector público o privado).

Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, Mejora continua, Manejo de herramientas informáticas, Compromiso, Responsabilidad, Lealtad y Discreción.

Conocimientos específicos referentes a Presupuesto Público, Finanzas Públicas, reglamentaciones legales vigentes relacionadas al cargo, Sistema de la Información de las Contrataciones Públicas de la República del Paraguay, y otros conocimientos inherentes al cargo.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETA
ARANDUPY
SANGUEPRA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETA REKUAI
GOBIERNO NACIONAL
Karepa. Haneke. Rekeve. Ku'pa. Keviro.
Constructores del futuro hoy.

Dirección General de Administración y Finanzas

1.5 DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y OBRAS

SUBORDINACION

Depende del/de la Director/a General de Administración y Finanzas

FUNCIONES DEL/DE LA DIRECTOR/A DE PROYECTOS Y OBRAS

- 1 Proveer asesoramiento técnico para intervenciones en Edificios de Valor Patrimonial del Sector Público y eventualmente del Sector Privado, en coordinación con la Dirección de Patrimonio Cultural y la Dirección de Registro, Catalogación y Restauración.
- 2 Identificar las necesidades, prioridades y situaciones de emergencia de los bienes inmuebles declarados Patrimonio Cultural y de los bienes dependientes de la SNC, con el fin de proponer a la Dirección de Patrimonio las políticas y proyectos de intervención.
- 3 Desarrollar proyectos de mantenimiento y puesta en valor (Análisis, diseño, cómputo y presupuesto, especificaciones técnicas) de los edificios. Así como el Control de dichas Obras (Dirección de Obras para los trabajos que se realizaran luego de las licitaciones/adjudicaciones de los proyectos).
- 4 Crear, desarrollar y supervisar proyectos de innovación que fueran aprobados por la SNC.
- 5 Dirigir el diseño de las estrategias para identificar, disminuir y asignar los riesgos de los proyectos orientados a la creación o mejoramiento de infraestructura.
- 6 Comprobar que todas las obras a su cargo, sean ejecutadas de acuerdo a los planos y documentos aprobados por las licencias y permisos.
- 7 Elaborar todos los documentos técnicos para la obra y/o mantenimiento como planos, modificaciones al proyecto y memorias técnicas que deberán formar parte del registro de la institución.
- 8 Supervisar las obras durante todo el proceso y etapa de construcción.
- 9 Llevar un control y registro documental del proceso constructivo.
- 10 Asesorar en todo momento para que la Obra sea construida correctamente de acuerdo al proyecto elaborado y aprobado.
- 11 Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos relacionados con las actividades del área, conforme a las normas y procedimientos vigentes, a las cuales sea convocado/a.
- 12 Realizar todas las acciones asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo al marco legal, a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas en el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.

PERFIL DEL CARGO DE DIRECTOR/A DE PROYECTOS Y OBRAS

Profesional Universitario/a de las Arquitectura, Ingeniería Civil o afines, con experiencia mínima de cuatro años en cargos de Alta Gerencia o similares (instituciones del sector público o privado).

[Handwritten signature]

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SANDYRYHA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Iraty hane'apa raperé ku'ápa guive
Constituyéncie el futuro hoy

Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Administración y Finanzas

PERFIL DEL CARGO DEL/DE LA JEFE/A DEL DPTO. DE DISEÑO Y PRESUPUESTO

Profesional Universitario/a de las Arquitectura, Ingeniería Civil o afines, con experiencia mínima de tres años en cargos o similares (instituciones del sector público o privado).

Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, Mejora continua, Manejo de herramientas informáticas, Compromiso, Responsabilidad, Lealtad y Discreción.

Conocimientos específicos referentes a normas, leyes y reglamentos legales vigentes aplicables a ejecución de obras, y otros conocimientos inherentes al cargo.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANSUPY
SANDPOTER
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jaxapá Nandé xepetá ka'ápa anlére
Construyendo el futuro hoy

Dirección General de Administración y Finanzas

1.5.2 DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN

SUBORDINACIÓN

Depende del/de la Director/a de Proyectos y Obras

FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/A DEL DPTO. DE FISCALIZACIÓN

- 1 Dirigir y fiscalizar las Obras para los trabajos que se realizaran luego de las licitaciones/adjudicaciones de los proyectos.
- 2 Prever y elaborar los términos de referencia para la contratación de fiscales para las fiscalizaciones por obra que dependan de esta Dirección o tener un equipo de fiscales fijo (según el "volumen" de Obras).
- 3 Asesorar, acompañar y verificar la ejecución de la obra y/o mantenimiento edificios mediante Actas de inicio, calidad de materiales, adecuados procedimientos de ejecución y mano de obra calificada conforme a las especificaciones técnicas luego de las licitaciones/adjudicaciones de los proyectos, que serán proveídas por la Directora/a de Proyectos y Obras.
- 4 Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos relacionados con las actividades del área, conforme a las normas y procedimientos vigentes, a las cuales sea convocado/a.
- 5 Realizar todas las acciones asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo al marco legal, a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas en el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.

PERFIL DEL CARGO DE JEFE/A DEL DPTO. DE FISCALIZACIÓN

Profesional Universitario/a de las Arquitectura, Ingeniería Civil o afines, con experiencia mínima de tres años en cargos o similares (instituciones del sector público o privado).

Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, Mejora continua, Manejo de herramientas informáticas, Compromiso, Responsabilidad, Lealtad y Discreción.

Conocimientos específicos referentes a normas, leyes y reglamentos legales vigentes aplicables a ejecución de obras, y otros conocimientos inherentes al cargo.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SÁABYHYHA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUAI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapo ñande rapera ko'aga guiv
Construyendo el futuro hoy

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFILES

DIRECCIÓN GENERAL DE GABINETE

SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA

2016

JH



TETÁ
ARANDURY
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jejeje Nacion rapera Na'anga guive
Constituyente el futuro hoy

Dirección General de Gabinete

• ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

1.1. DIRECCIÓN GENERAL DE GABINETE

1.1.1. Coordinación

1.1.2. Unidad Operativa

1.2. Dirección de Comunicación

1.2.1. Departamento de prensa

1.2.2. Departamento de Comunicación Interna

1.2.3. Departamento de Comunicación Visual

1.3. Dirección de Protocolo y Relaciones Públicas

1.3.1. Departamento de Protocolo

1.3.2. Departamento de Relaciones Públicas

1.4. Dirección de Cooperación Nacional e Internacional

1.4.1. Departamento de Cooperación Nacional

1.4.2. Departamento de Cooperación Internacional

1.5. Unidad Ejecutora de Proyectos

1.4.1. Proyecto PlanCha

1.4.2. Proyecto Más allá de la guerra

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SAMPYRÁ
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Tetá Rekuái opete ko'í tetá gubier
Caeptoyánde el Tetá Rekuái

Dirección General de Gabinete

1.1. DIRECCIÓN GENERAL DE GABINETE

OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GABINETE:

- Diseñar y orientar las políticas y estrategias de la SNC.
- Conducir y orientar la implementación de las políticas de la SNC, coordinando y articulando los proyectos, programas y actividades con los órganos operativos misionales, de asesoramiento y de apoyo de la gestión interna y externa de la SNC.
- Posicionar estratégicamente la imagen de la institucionalidad cultural a nivel nacional e internacional.
- Propiciar y apoyar los procesos de descentralización de la gestión cultural y la transversalización de las políticas culturales en todos los niveles de la política cultural.

SUBORDINACION:

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

FUNCIONES DEL/DE LA DIRECTOR/DIRECTORA GENERAL DE GABINETE

- 1 Elaborar conjuntamente con el/la Ministro/Ministra-Secretario/Secretaria Ejecutivo/Ejecutiva, Directores y Directoras Generales y asesores designados, las estrategias y políticas Institucionales y planes de acción relacionados a las actividades a ser desarrolladas de acuerdo con la Ley 3051/06 Nacional de Cultura y al marco legal vigente.
- 2 Orientar los procesos de fortalecimiento institucional y de proyección y posicionamiento de la imagen institucional tanto a nivel nacional como internacional.
- 3 Planificar, conjuntamente con los responsables de los distintos sectores a su cargo, las actividades a desarrollar de acuerdo con los objetivos y prioridades definidos por el/la Ministro/Ministra-Secretario/Secretaria Ejecutivo/Ejecutiva.
- 4 Orientar la elaboración de planes y programas de desarrollo cultural, en coordinación con otros organismos técnicos.
- 5 Generar, compilar y divulgar informes técnicos de interés relacionados a los sectores culturales.
- 6 Representar a el/la Ministro/Ministra-Secretario/Secretaria Ejecutivo/Ejecutiva en reuniones, comisiones, grupos de trabajos y foros nacionales e internacionales en su carácter de Asesor o en el cumplimiento de sus propias funciones de Director General.
- 7 Preparar periódicamente, en coordinación con las Direcciones Generales, como también con los coordinadores técnicos de proyectos en ejecución, informes de gestión institucional.
- 8 Asesorar a el/la Ministro/Ministra-Secretario/Secretaria Ejecutivo/Ejecutiva en los asuntos que guardan relación con actividades de los Consejos que preside y/o participa, en especial del Consejo Nacional de Cultura (CONCULTURA).
- 9 Coordinar la Evaluación de la Gestión Operativa de los Proyectos de cooperación técnica y financiera que reciba la Secretaría Nacional de Cultura.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
MINISTERIO
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Ijape hacion rapera h'ava quive
Construyendo el futuro hoy

Dirección General de Gabinete

- 10 Generar acuerdos con organismos nacionales e internacionales orientados al logro de financiamiento y cooperación técnica de apoyo a la gestión cultural y el fortalecimiento institucional.
- 11 Aprobar y remitir a la Dirección General de Administración y Finanzas, los requerimientos de bienes y servicios de la Dirección General de Gabinete, a efectos de su inclusión en el anteproyecto de presupuesto y el programa anual de contrataciones.
- 12 Apoyar a el/la Ministro/Ministra de la SNC, a través de la redacción de discursos y preparación de presentaciones para los eventos nacionales e internacionales donde asista.
- 13 Participar en la evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo, de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.
- 14 Coordinar la elaboración de la memoria de gestión anual de la Secretaría Nacional de Cultura en colaboración con las Direcciones Generales y demás dependencias de la Institución.

PERFIL DEL CARGO DEL/DE LA DIRECTOR/A GENERAL DE GABINETE

Profesional universitario en ciencias sociales, ciencias políticas, administración pública o carreras afines. Amplia trayectoria en el diseño y ejecución de políticas públicas, y en el gerenciamiento de unidades estratégicas de apoyo o de línea en el sector público. Gran capacidad de liderazgo y comunicación.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SANGREPIÁ
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Tajapy hondo rapiré ha'esa guaire
Ñanduyepoé el Taitete hóg

Dirección General de Gabinete

ORGANIZACIÓN

- 1.2.1 Coordinación
- 1.2.2. Unidad Operativa

1.2.1. COORDINACIÓN

SUBORDINACIÓN

Depende del/de la Director/a General de Gabinete

FUNCIONES DEL/DE LA COORDINADOR/COORDINADORA

- 1 Apoyar a la gestión de la Dirección General de Gabinete y por su delegación asumir responsabilidades propias del mismo, ya sea por ausencia o por necesidades surgidas en la gestión.
- 2 Coordinar y hacer seguimiento a las acciones de cumplimiento de la agenda estratégica de la institución.
- 3 Organizar y dirigir la Mesa de coordinación operativa y logística de la Dirección General de Gabinete.
- 4 Apoyar a Secretaría General en los procedimientos y procesos de distribución documental.
- 5 Orientar y hacer seguimiento en los procedimientos de comunicación con las altas autoridades del Estado.
- 6 Coordinar y articular las acciones conjuntas de las direcciones en vista a un objetivo común.
- 7 Ser enlace con el Consejo Nacional de Cultura (CONCULTURA).
- 8 Dirigir la Coordinación operativa de apoyo y seguimiento a la gestión de la DGG y CONCULTURA.

PERFIL DEL CARGO DE COORDINADOR/COORDINADORA

Formación universitaria en las áreas de administración, economía, contabilidad o afines. 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.

[Handwritten signatures]

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SHEKUPYRÁ
SERIKYRÁ
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jekopy kopyr kopyr kopyr kopyr
Construyendo el futuro hoy

Dirección General de Gabinete

1.2.2. UNIDAD OPERATIVA

SUBORDINACIÓN

Depende del/de la Director/a General de Gabinete

FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/A DE LA UNIDAD OPERATIVA

- 1 Gestión y procesamiento de expedientes derivados a la Dirección General de Gabinete.
- 2 Seguimiento de expedientes derivados a la Dirección General de Gabinete y de ésta a otras dependencias.
- 3 Organizar y mantener actualizado, conforme a reglas, normas y técnicas modernas, el archivo de la Dirección General de Gabinete y CONCULTURA.
- 4 Recibir, registrar, tramitar y distribuir los documentos varios recibidos que requieran la aprobación de la Dirección General de Gabinete Y CONCULTURA.
- 5 Atender las llamadas telefónicas y a las personas que ingresen a la dependencia, con diligencia y amabilidad.
- 6 Apoyo a la gestión de las Direcciones de la DGG y las Direcciones Misionales.
- 7 Mantener un ambiente de trabajo agradable en el Despacho de la Dirección General de Gabinete.
- 8 Redactar e imprimir Notas, Memorandos, Disposiciones y demás documentos que le indique el Director General del área, manteniendo la confidencialidad y discreción que corresponda a cada caso.
- 9 Realizar todas las acciones necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal, a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas en el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.

PERFIL DEL CARGO DE JEFE/A DE LA UNIDAD OPERATIVA

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.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SÁMRETERA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKLUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajáye. Sámde. Sametá. No'átoq. Galve.
Tencatáyoqde. el. Jatefá. Noy.

Dirección General de Gabinete

1.2. DIRECCION DE COMUNICACIÓN

SUBORDINACIÓN:

Depende del/de la Director/a General de Gabinete

FUNCIONES DEL/DE LA DIRECTOR/A DE COMUNICACIÓN

- 1 Dirigir y ejecutar acciones comunicacionales para lograr una mayor visibilidad y posicionamiento de la Secretaría Nacional de Cultura como órgano rector de las políticas culturales del país.
- 2 Difundir los objetivos, metas, acciones y programas prioritarios ejecutados por la SNC.
- 3 Planificar y coordinar las tareas propias de la dirección de comunicación y del personal a su cargo.
- 4 Implementar planes y programas de promoción y difusión de las manifestaciones culturales nacionales.
- 5 Actuar de enlace entre la DGG y demás miembros de la Dirección de Comunicación.
- 6 Promocionar todas las acciones realizadas por la SNC al interior de la institución y a la ciudadanía toda y a nivel nacional e internacional.
- 7 Mantener buen relacionamiento con los medios masivos de comunicación y con la colectividad cultural.
- 8 Mantener comunicación constante y fluida con las direcciones generales, direcciones y dependencias de la SNC.
- 9 Promocionar la agenda de la ministra y de las demás direcciones de la SNC.
- 10 Participar en la elaboración de campañas de publicidad.
- 11 Supervisar el desempeño de la Dirección de Comunicación a través de evaluaciones periódicas del personal a su cargo.
- 12 Realizar las actividades asignadas por su superior inmediato y aquellas dispuestas por el/la Ministro/Ministra de la SNC.

PERFIL DEL CARGO DE DIRECTOR/DIRECTORA DE COMUNICACIÓN

Profesional universitario en el área de comunicación, con experiencia en comunicación institucional, con capacidad de formular estrategias comunicacionales. Responsable, proactivo, con capacidad de gerenciamiento de recursos humanos y capacidad de trabajo en equipo.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
CÁNDIDATOS
CONSTITUCIONALES
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKLIÁI
GOBIERNO NACIONAL
jatsbe kámpé repere Né'ágo entre
Construyendo el futuro hoy

Dirección General de Gabinete

ORGANIZACIÓN

- 1.2.1. Departamento de Prensa
- 1.2.2. Departamento de Comunicación Interna
- 1.2.3. Departamento de Comunicación Visual

1.2.1. DEPARTAMENTO DE PRENSA

SUBORDINACIÓN:

Depende del/de la Director/a de Comunicación

FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/A DE PRENSA

- 1 Visibilizar a la SNC en los medios masivos y alternativos, a través de la difusión de las diferentes actividades realizadas.
- 2 Coordinar campañas de comunicación y difusión, así como la elaboración de cualquier material informativo y de promoción.
- 3 Mantener actualizadas las redes sociales (web, fb, etc).
- 4 Redactar gacetillas u otros materiales de comunicación interna y/o externa.
- 5 Desarrollar actividades de relaciones públicas con periodistas en general, manteniendo contacto personalizado y gestionando la publicación de materiales informativos en los medios.
- 6 Mantener informadas a las demás Direcciones de informaciones relevantes sobre sus áreas de influencias.
- 7 Organizar convocatorias a los medios masivos y alternativos de comunicación.
- 8 Elaborar y mantener actualizada una base de datos de periodistas y medios de comunicación.
- 9 Organizar las coberturas de prensa, gestionando los recursos técnicos y humanos.
- 10 Orientar el ordenamiento de un archivo de informaciones publicadas en los medios masivos.
- 11 Coordinar los archivos de prensa, fotografía y materiales audiovisuales de la institución.
- 12 Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo
- 13 Realizar todas las actividades asignadas por su superior inmediato y aquellas dispuestas por la Dirección.

PERFIL DEL CARGO DE JEFE/A DE PRENSA

Profesional universitario/universitaria del área de comunicación, especializado/especializada en comunicación institucional, con experiencia en medios de comunicación y contactos periodísticos. Redacción calificada. Buen manejo de herramientas informáticas, diseño, web y redes sociales. Responsable y proactivo, con capacidad de trabajo en equipo.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SÁMEYEPY
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Tetá Rekuái repara ka'ápa guive
Comitzyende el futuro hoy

Dirección General de Gabinete

1.2.2. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA

SUBORDINACIÓN:

Depende del/de la Director/a de Comunicación

FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/A DE COMUNICACIÓN INTERNA

- 1 Mantener informados a los funcionarios de la SNC de las acciones y programas realizados por la institución, a través del envío de mail, redes sociales, murales informativos, mensajería masiva, contactos personales y/o telefónicos, etc.
- 2 Contactar con las diversas direcciones dependientes para obtener informaciones de las actividades que desarrolla cada área.
- 3 Elaborar y mantener actualizada una base de datos de todos los funcionarios
- 4 Difundir comunicados, resoluciones y notas informativas emanadas por la SNC
- 5 Promocionar al interior de la institución las presentaciones de los elencos artísticos incentivando la participación activa de los funcionarios en dichas presentaciones.
- 6 Propiciar encuentros de integración entre compañeros.
- 7 Elaborar un calendario de eventos de la SNC y de fechas de celebraciones nacionales e internacionales.
- 8 Elaborar un calendario de cumpleaños de todos los funcionarios.
- 9 Actuar de enlace con las direcciones generales.
- 10 Propiciar visitas guiadas de los funcionarios y sus familias al Archivo, Biblioteca y Museos, incentivando la valoración del patrimonio cultural del país.
- 11 Realizar las actividades encomendadas por su superior inmediato y aquellas dispuestas por la dirección.

PERFIL DEL CARGO DE JEFE/A DE COMUNICACIÓN INTERNA

Profesional universitario/universitaria del área de comunicación o relaciones públicas, con capacidad de buen relacionamiento y trabajo en equipo.

[Handwritten signature]

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ANANDUPY
MANSUPYA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jusante hatde sapetá Na'ñoa quive
Conteupando el futuro hoy

Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Gabinete

1.2.3. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN VISUAL

SUBORDINACIÓN:

Depende del/de la Director/a de Comunicación

FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/A DE COMUNICACIÓN VISUAL:

- 1 Coordinar y supervisar los procesos de creación de la imagen corporativa-institucional, así como también de los diferentes materiales gráficos impresos y/o digitales que son elaborados para la SNC y sus dependencias.
- 2 Elaboración e implementación de la imagen corporativa institucional de la SNC, con una línea estética que unifique todas las dependencias y servicios culturales.
- 3 Diseñar materiales gráficos y visuales como afiches, volantes, tarjetas, banners, invitaciones, periódicos, revistas, boletines, backpodiums, carteles, certificados, señaladores, señalética, etc.
- 4 Diseñar para web y redes sociales.
- 5 Desarrollar estrategias para instalar la imagen institucional en los eventos nacionales e internacionales y en los materiales de difusión.
- 6 Desarrollar estrategias de Marketing, merchandising, etc.

PERFIL DEL CARGO DE JEFE/A DE COMUNICACIÓN VISUAL

Profesional universitario/universitaria de la carrera de Marketing, Publicidad, Diseño gráfico o carreras afines. Dominio de herramientas informáticas, de diseño gráfico (Adobe Illustrator, Photoshop, Indesing) y diseño editorial. Redacción calificada para elaboración de invitaciones, tarjetas, afiches, manuales. Buen relacionamiento y capacidad de trabajo en equipo.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



YETÁ
ARANDUPY
SAMBYRYA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

YETÁ REKUAI
GOBIERNO NACIONAL
Jasyng ha'ngarepa' ha'ngarepa
Contribuyendo el futuro hoy

Dirección General de Gabinete

1.3. DIRECCIÓN DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS

SUBORDINACIÓN:

Depende del/de la Director/a General de Gabinete

FUNCIONES DEL/DE LA DIRECTOR/A DE PROTOCOLO Y RRPP

- 1 Planificar las actividades y los programas de acción a ser desarrolladas conforme a las políticas y orientaciones del/de la Ministro/Ministra de la SNC.
- 2 Implementar políticas, programas y actividades de su competencia destinadas a promover y fortalecer la imagen de la Institución.
- 3 Elaborar conjuntamente con los responsables de los sectores a su cargo las previsiones de necesidades de insumos y materiales de su área, a fin de facilitar a la Dirección General de Administración y Finanzas cuando sean requeridas para su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto y Programa Anual de Contrataciones.
- 4 Conocer las normas generales de la etiqueta, cortesía, tratamiento y procedencia a tener en cuenta en los actos oficiales organizados por el/la Ministro/Ministra de la SNC.
- 5 Organizar y supervisar las ceremonias, actos, reuniones, simposios, congresos o acontecimientos internacionales o nacionales, a los cuales asista el/la Ministro/Ministra de la SNC.
- 6 Supervisar la organización de aquellos eventos a los cuales el/la Ministro/Ministra de la SNC concorra como anfitrión o invitado especial.
- 7 Planificar y organizar los viajes y visitas oficiales de el/la Ministro/Ministra de la SNC al interior del país, así como atender lo relacionado a viajes al exterior, como ser: trámites de aeropuerto, alojamiento, traslados, etc.
- 8 Atender visitas de autoridades nacionales, personalidades extranjeras y representantes del sector privado, cuando en la agenda de los mismos se incluya alguna actividad de la que participe el/la Ministro/Ministra de la SNC, o tenga vinculación con la cartera de la Secretaría Nacional de Cultura.
- 9 Preparar y remitir invitaciones a actos oficiales organizados por el/la Ministro/Ministra de la SNC.
- 10 Mantener actualizada la agenda de el/la Ministro/Ministra de la SNC, en coordinación con la Secretaría Privada, a fin de preparar todo lo necesario para el buen desarrollo de las actividades programadas.

PERFIL DEL CARGO DE DIRECTOR/A DE PROTOCOLO Y RRPP

Formación técnica o universitaria en relaciones públicas, etiqueta y protocolo. Capacidad de Liderazgo, Idoneidad, Conocimiento de las leyes de protocolo. Idiomas. Excelente Oratoria. Capacidad de relacionamiento con altas autoridades.

[Handwritten signature]

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



YETÁ
ARANDYBY
SANDYBYR
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jatopy Podes Japota No'ño Guive
Contribuyendo al Futuro Hoy

Dirección General de Gabinete

ORGANIZACIÓN

1.3.1. Departamento de Protocolo

1.3.2. Departamento de Relaciones Públicas

1.3.1. DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

SUBORDINACIÓN:

Depende del/de la Director/a de Protocolo y Relaciones Públicas

FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/A DEL DPTO. DE PROTOCOLO

- 1 Planificar, organizar y coordinar la ejecución de eventos.
- 2 Asistir y asesorar a los/las Directores/Directoras y a el/la Ministro/Ministra de la SNC respecto al cumplimiento de las normas de ceremonial y protocolo en los actos oficiales organizados por la SNC.
- 3 Organizar las actividades oficiales de la SNC (firma de convenio, reuniones, interinstitucionales, seminarios, talleres, conferencias, etc.).
- 4 Acompañar a las distintas Direcciones de la SNC en la organización logística de eventos de distinta índole.
- 5 Determinar los recursos a ser requerido en forma externa y solicitar presupuestos para los diferentes eventos.
- 6 Coordinar la recepción de los/las invitados/invitadas participantes.
- 7 Aplicar las normas de protocolo para la recepción de autoridades e invitados/invitadas nacionales y del exterior.
- 8 Planificar y gestionar las agendas de invitados/invitadas del exterior, brindando atención y acompañamiento personalizado.
- 9 Asesorar a el/la Ministro/Ministra de la SNC u otros funcionarios designados por el mismo para representar a la Institución en actos organizados en el país por otra Instituciones o en el exterior, respecto al conocimiento y acatamiento de las normas de ceremonial y protocolo en los actos oficiales y no oficiales.
- 10 Efectuar todas las demás actividades solicitadas por el Director de Protocolo y Relaciones Públicas, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Departamento y de la Dirección.

PERFIL DEL CARGO DE JEFE/A DEL DPTO. DE PROTOCOLO

Formación técnica o universitaria en relaciones públicas, etiqueta y protocolo. Capacidad de Liderazgo, Idoneidad, Conocimiento de las leyes de protocolo. Idiomas. Excelente Oratoria. Capacidad de relacionamiento con altas autoridades

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
LABRETERA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKLUÍ
GOBIERNO NACIONAL
Tetápa tande coherá ha' ños guive
Construyendo el futuro hoy

Dirección General de Gabinete

1.3.2. DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

SUBORDINACIÓN:

Depende del/de la Director/a de Protocolo y Relaciones Públicas.

FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/JEFA DE RELACIONES PÚBLICAS

- 1 Apoyar en la preparación de las listas de invitados, preparar invitaciones y organizar la logística de entrega.
- 2 Desempeñarse como enlace entre la SNC y el administrador del local del evento.
- 3 Prepara y expide la correspondencia de cortesía de el/la Ministro/Ministra de la SNC.
- 4 Brindar apoyo a las diversas unidades de la institución en el desarrollo de talleres, seminarios y otros.
- 5 Mantener las relaciones adecuadas dentro de la SNC.
- 6 Establece políticas comunicacionales acordes con las actividades de la institución.
- 7 Proyectar la imagen e identidad Institucional.
- 8 Coordinar el apoyo logístico en la realización de eventos.
- 9 Coordina los distintos programas de relaciones públicas a desarrollarse en la institución.
- 10 Atiende y acompaña visitantes especiales, en la institución.

PERFIL DEL CARGO DE JEFATURA:

Formación técnica o universitaria en relaciones públicas, etiqueta y protocolo. Capacidad de Liderazgo, Idoneidad, Conocimiento de las leyes de protocolo. Idiomas. Excelente Oratoria. Capacidad de relacionamiento con altas autoridades.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SANGYEPÁ
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Iratépe añete kavéi ku'ba guive
Coordinando el futuro hoy

Dirección General de Gabinete

1.4. DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

SUBORDINACIÓN:

Depende del/de la Director/a General de Gabinete

FUNCIONES DEL/DE LA DIRECTOR/A DE COOP. NAC. E INTENAC.

- 1 Supervisar el mantenimiento actualizado la base de datos de las instituciones de cooperación nacional e internacional, empresas, organizaciones de la sociedad civil, gremios, etc.
- 2 Investigar las oportunidades de cooperación existentes, a nivel nacional e internacional.
- 3 Desarrollar y actualizar un inventario de convenios marcos de cooperación y sus anexos así como de los proyectos vigentes relacionados a los convenios firmados, de acuerdo a las necesidades de diferentes áreas.
- 4 Elaborar un mapa de las líneas de cooperaciones abiertas y necesarias, articular la estrategia cruzando datos con crédito en ejecución y los programas de cooperación no reembolsables.
- 5 Apoyar la formulación y desarrollo de proyectos de acuerdo a las necesidades de cooperación.
- 6 Apoyar en la gestión y difusión de intercambios y becas para funcionarios/funcionarias a nivel local y en el exterior, articulando la oferta en un programa de becas internacionales.
- 7 Coordinar, con las áreas pertinentes, el mantenimiento de la base de datos de indicadores de cultura, estadísticas e informes de los convenios y proyectos de cooperación nacional e internacional en ejecución.
- 8 Preparar informes periódicos y/o materiales sobre los convenios finalizados y/o en ejecución.
- 9 Coordinar con Secretaría General y la Dirección General de Gabinete, el registro y archivo de la documentación recibida de los organismos internacionales (carpeta de asamblea y reuniones, acuerdos, convenios, etc.) y los informes de participantes nacionales en eventos internacionales y/o consultores de cooperación técnica.
- 10 Participar por delegación y en representación de la SNC, de las diferentes actividades y reuniones con las instancias de cooperación del Estado y entidades cooperantes.
- 11 Efectuar las demás actividades solicitadas por el Director General de Gabinete y de el/la Ministro/Ministra de la SNC.
- 12 Coordinar con las fuentes internacionales de cooperación las visitas de las misiones técnicas al país y contribuir en la elaboración de sus agendas, mientras se encuentren en Paraguay en coordinación con los demás sectores institucionales.
- 13 Coordinar con los organismos internacionales, instituciones nacionales pertinentes y demás sectores institucionales, las misiones políticas y técnicas de la SNC al exterior y contribuir en la elaboración de sus agendas y demás documentaciones necesarias para su participación en dichas misiones.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SANDYRETA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Ñe'ẽngue ha'ẽngue raperé ha'ẽngue guive
Constituyéndose el futuro hoy

Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Gabinete

PERFIL DEL CARGO DE DIRECTOR/DIRECTORA:

Formación universitaria en las áreas de relaciones internacionales, ciencias sociales economía, administración, administración pública, y/o afines.

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

1.4.1. Departamento de Cooperación Nacional

1.4.2. Departamento de Cooperación Internacional

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SARASYTINA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jetahe hane'ekare ku'asy guare
Compartiendo el futuro hoy

Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Gabinete

1.4.1. DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN NACIONAL

SUBORDINACIÓN:

Depende del/de la Director/a de Cooperación Nacional e Internacional

FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/A DEL DPTO. DE COOPERACIÓN NACIONAL

- 1 Realizar el mantenimiento actualizado la base de datos de las instituciones de cooperación nacional, empresas, organizaciones de la sociedad civil, gremios, etc.
- 2 Investigar las oportunidades de cooperación existentes, a nivel nacional.
- 3 Desarrollar y actualizar un inventario de convenios marcos de cooperación nacional y sus anexos así como de los proyectos vigentes relacionados a los convenios firmados, de acuerdo a las necesidades de diferentes áreas.
- 4 Elaborar un mapa de las líneas de cooperaciones abiertas y necesarias, articular la estrategia cruzando datos con crédito en ejecución y los programas de cooperación no reembolsables.
- 5 Apoyar la formulación y desarrollo de proyectos de acuerdo a las necesidades de cooperación.
- 6 Contribuir con la gestión y difusión de intercambios y becas para funcionarios/funcionarias a nivel local y en el exterior, articulando la oferta en un programa de becas internacionales
- 7 Contribuir con las áreas pertinentes, el mantenimiento de la base de datos de indicadores de cultura, estadísticas e informes de los convenios y proyectos de cooperación en ejecución.
- 8 Preparar informes periódicos y/o materiales sobre los convenios finalizados y/o en ejecución, pertinentes a su jefatura
- 9 Contribuir con la coordinación con Secretaria General y la Dirección General de Gabinete, el registro y archivo de la documentación recibida de los organismos nacionales (carpeta de asamblea y reuniones, acuerdos, convenios, etc.) y los informes de participantes nacionales en eventos nacionales y/o consultores de cooperación técnica.
- 10 Participar por delegación y en representación de la SNC, de las diferentes actividades y reuniones con las instancias de cooperación del Estado y entidades cooperantes.
- 11 Efectuar las demás actividades solicitadas por la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional y las máximas autoridades de la SNC
- 12 Contribuir con la coordinación con los organismos internacionales, instituciones nacionales pertinentes y demás sectores institucionales, las misiones políticas y técnicas de la SNC al exterior y contribuir en la elaboración de sus agendas y demás documentaciones necesarias para su participación en dichas misiones.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETA
ARANDUPY
SHINPEPES
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETA REKUAI
GOBIERNO NACIONAL
Jatpa wanda rapaká ad'ha quita
Contruyendo el futuro hoy

Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Gabinete

PERFIL DEL CARGO DE JEFE/A DE COOPERACIÓN NACIONAL

Formación universitaria en las áreas de relaciones internacionales, ciencias sociales economía, administración, administración pública, y/o afines. Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, responsabilidad, manejo de herramientas informáticas, redes, instalaciones y conocimiento acabado del área.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SANGYRYTHA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Tetã nãndã rapocã ha'ãpa guare
Consultando el futuro hoy

Dirección General de Gabinete

1.4.2. DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

SUBORDINACIÓN:

Depende de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional

FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/A DEL DPTO. DE COOP. INTERNACIONAL

- 1 Realizar el mantenimiento actualizado la base de datos de las instituciones de cooperación internacional, empresas, organizaciones de la sociedad civil, gremios, etc.
- 2 Investigar las oportunidades de cooperación existentes, a nivel internacional.
- 3 Desarrollar y actualizar un inventario de convenios marcos de cooperación internacional y sus anexos así como de los proyectos vigentes relacionados a los convenios firmados, de acuerdo a las necesidades de diferentes áreas.
- 4 Elaborar un mapa de las líneas de cooperaciones abiertas y necesarias, articular la estrategia cruzando datos con crédito en ejecución y los programas de cooperación no reembolsables.
- 5 Apoyar la formulación y desarrollo de proyectos de acuerdo a las necesidades de cooperación.
- 6 Contribuir con la gestión y difusión de intercambios y becas para funcionarios/funcionarias a nivel local y en el exterior, articulando la oferta en un programa de becas internacionales.
- 7 Contribuir con las áreas pertinentes, el mantenimiento de la base de datos de indicadores de cultura, estadísticas e informes de los convenios y proyectos de cooperación en ejecución.
- 8 Preparar informes periódicos y/o materiales sobre los convenios finalizados y/o en ejecución, pertinentes a su jefatura.
- 9 Contribuir con la coordinación con Secretaria General y la Dirección General de Gabinete, el registro y archivo de la documentación recibida de los organismos internacionales (carpeta de asamblea y reuniones, acuerdos, convenios, etc.) y los informes de participantes nacionales en eventos internacionales y/o consultores de cooperación técnica.
- 10 Participar por delegación y en representación de la SNC, de las diferentes actividades y reuniones con las instancias de cooperación del Estado y entidades cooperantes.
- 11 Efectuar las demás actividades solicitadas por la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional y las máximas autoridades de la SNC.
- 12 Contribuir con la coordinación con los organismos internacionales, instituciones nacionales pertinentes y demás sectores institucionales, las misiones políticas y técnicas de la SNC al exterior y contribuir en la elaboración de sus agendas y demás documentaciones necesarias para su participación en dichas misiones.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SABYRYTYNA
SECRETARIA
NACIONAL
DECULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Iajape Bonet rapera ko'aga eulve
Construyendo el futuro hoy

Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Gabinete

PERFIL DEL CARGO DE JEFE/A DEL DPTO. DE COOP. INTERNACIONAL

Formación universitaria en las áreas de relaciones internacionales, ciencias sociales economía, administración, administración pública, y/o afines. Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinares, responsabilidad, manejo de herramientas informáticas, redes, instalaciones y conocimiento acabado del área.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SÁMBYHYHA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapo hãnde raperã ko'ãga govy
Construyendo el futuro hoy

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFILES

SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA

2016

AA

[Handwritten signature]



TETÁ
ARANDUPY
SÁMBYHYHA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapo ñande raperá ko'ága guiv
Construyendo el futuro hoy

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFILES

DIRECCIONES DEL STAFF DE LA MINISTRA

SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA

2016

HA



TETÁ
ARANDUPY
SERVICIO
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA



Manual de Organización y Funciones

Direcciones del Staff de la Ministra

• ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

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 Control del Personal
- 1.5.3. Departamento de Desarrollo de las Personas

1.6. Programa Ciudadela Cultural de Asunción

1.7. Dirección de Planificación y Proyectos

- 1.7.1. Departamento de Planificación
- 1.7.2. Departamento de Derechos Humanos
- 1.7.3. Departamento de Sistema de Información Cultural

1.8. Coordinación de MECIP

1.9. Unidad Anticorrupción

1.10. Asesoría Técnica

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



YETÁ
ARANDUPY
SÁNDZEPY
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

YETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Tetápa hanké rapéik ha'ápa guive
Construyendo el Estado Am

Direcciones del Staff de la Ministra

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/de la Ministro/a-Secretario/a Ejecutivo/a de la Secretaría Nacional de Cultura.

FUNCIONES DEL/DE LA SECRETARIO/A PRIVADO/A

1. Organizar la agenda de el/la Ministro/a Secretario/A Ejecutivo/a prestando su apoyo en la ejecución y seguimiento de la misma.
2. Recibir y clasificar la correspondencia privada e institucional dirigidas a la Ministra.
3. Convocar y coordinar a solicitud de la Ministra a reuniones con las Autoridades Nacionales, Embajadores y Directores Generales de la SNC.
4. Elaborar las Notas, memorándums, minutas e informes, según las directivas dadas por la Ministra.
5. Coordinar con la Dirección General de Gabinete, la organización de eventos en casos necesarios.
6. Organizar y Ejecutar acciones para los viajes en el exterior e interior del país de la señora Ministra y quienes le acompañan.
7. Ejecutar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su correspondencia.
8. Organizar y preparar la logística para las reuniones en el Despacho de la Ministra.

PERFIL DEL CARGO DE SECRETARIO/A PRIVADO/A

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

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUY
SAMPYTYRÁ
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
jajajá hãndé rapera k'o'ãga guive
Construyendo el futuro hoy

Direcciones del Staff de la Ministra

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/DE LA SECRETARIO/A 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.
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.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SÁMBYRYRÁ
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Iaiyepo hante rapera ko'ápa guive
Construyendo el futuro hoy

Manual de Organización y Funciones

Direcciones del Staff de la Ministra

PERFIL DEL CARGO DE SECRETARIO/A 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

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SARUPYRÁ
DIRECCIÓN
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Ñe'ẽngue Ñe'ẽngue Ñe'ẽngue
Construyendo el futuro hoy

Manual de Organización y Funciones

Direcciones del Staff de la Ministra

1.2.1. DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO

SUBORDINACION

Depende del/de la Secretario/a General

FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/A DEL DPTO. DE DIGITALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO

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 DE JEFE/A DEL DPTO. DE DIGITALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO

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.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SECRETARÍA
NACIONAL
DECISORIA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Iratze hande iratze iritza guira
Construyendo el futuro hoy

Direcciones del Staff de la Ministra

1.2.2. DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

SUBORDINACION

Depende del/de la Secretario/a General

FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/A DEL DPTO. DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

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 DE JEFE/A DEL DPTO. DE PRODUCCION DOCUMENTAL

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.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA



Direcciones del Staff de la Ministra

1.2.3. DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN

SUBORDINACION

Depende del/de la Secretario/a General

FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/A DEL DPTO. DE REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.

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/A DEL DPTO. DE REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN

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.

[Handwritten signature]

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SANGYRYNA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jahepa Rande raperá ke'õga guíre
Construyéndo el futuro hoy

Manual de Organización y Funciones

Direcciones del Staff de la Ministra

1.2.4. DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADA Y RECEPCIÓN

SUBORDINACION

Depende de la Secretaría General

FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/A DEL DPTO. DE MESA DE ENTRADA Y RECEPCIÓN

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.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDURÝ
SARAKISIM
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA



Direcciones del Staff de la Ministra

1.3. DIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Representar legalmente a la SNC en caso de que este sea demandante o demandado y en todos los casos en que sea necesaria su intervención;
interpretar y definir la normativa aplicable y brindar asesoría jurídica a todas las áreas de la SNC;
dictaminar la procedencia o improcedencia de los casos inherentes a esta Secretaría de Estado, y conforme a la normativa vigente.
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/DE LA DIRECTOR/A JURÍDICO/A

1. Ejercer la representación convencional de la SNC mediante Poder General otorgado por la máxima autoridad, ante los tribunales, órganos jurisdiccionales, y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole, que atañen a la SNC.
2. Asesorar y emitir opiniones en asuntos de carácter jurídico legal a la Alta Gerencia y a las diferentes áreas de esta Secretaría cuando corresponda o lo requieran.
3. Asistir y colaborar con la Procuraduría General de la República sobre acciones legales en las materias de su competencia.
4. Dictaminar, evaluar y en su caso, elaborar los convenios y contratos que suscriba la SNC.
5. Registrar, radicar y dar seguimiento a las quejas, demandas y denuncias presentadas inherentes a la SNC.
6. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de la Dirección Jurídica.
7. Coordinar actividades con las Direcciones Generales y demás dependencias de la Secretaría, así como con las entidades del ámbito cultural.
8. Brindar asesoramiento jurídico en la revisión y elaboración de proyectos de esta Secretaría, de los reglamentos o proyectos de leyes que atañen al sector cultural.

PERFIL DEL CARGO DE DIRECTOR/A JURÍDICO/A

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

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SANGYETHA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
jejepe hante rapera ka'ogua guive
Construyendo el futuro hoy

Manual de Organización y Funciones

Direcciones del Staff de la Ministra

ORGANIZACIÓN

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

1.3.1. ASESORÍA JURÍDICA ADJUNTA

SUBORDINACIÓN

Depende del Director Jurídico

FUNCIONES DEL/DE LA ASESOR/A JURÍDICO/A

1. Cumplir las funciones delegadas por el Director Jurídico realizando toda diligencia que éste le encomiende como asesor adjunto.
2. Acordar con el Director Jurídico las directivas y directrices necesarias para resguardar los intereses de la SNC.
3. Dar seguimiento a cada asunto jurídico - legal en donde la SNC sea parte o esté involucrada.
4. Asesorar y emitir opiniones en asuntos de carácter jurídico legal a la Alta Gerencia y a las diferentes áreas de esta Secretaría cuando corresponda.
5. Otras funciones que le asigne la Alta Gerencia o que le corresponda de acuerdo al cargo según la siguiente reglamentación.

PERFIL DEL CARGO DE ASESOR/A ADJUNTO/A

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

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SÁNSYRYTÁ
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Tetápa mba'e rapera ko'ápa guive
Constituyendo el futuro hoy

Direcciones del Staff de la Ministra

1.3.2. DEPARTAMENTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO

SUBORDINACIÓN

Depende del Director Jurídico

FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/A DEL DPTO. DE DERECHO ADMINISTRATIVO

1. Emitir opiniones sobre los recursos que deben ser resueltos en la última instancia administrativa por la máxima autoridad de la SNC.
2. Revisar los contratos y convenios que la Secretaría celebre con terceros suscritos por la Alta Gerencia.
3. Elaborar y/o revisar los proyectos de Convenios de Cooperación Interinstitucional, propuestos por las diversas áreas dependientes de la SNC, instituciones públicas o privadas, y adecuar su redacción al marco legal vigente.
4. Elaborar informes relacionados con contrataciones y adquisiciones del Estado.
5. Elaborar proyectos de resoluciones, resolviendo los recursos interpuestos ante la SNC.
6. Otras demás funciones que le asigne la Alta Gerencia o que le corresponda de acuerdo al cargo.
7. Emitir opinión sobre los recursos que deben ser resueltos en última instancia

PERFIL DEL CARGO DE JEFE/A DE DERECHO ADMINISTRATIVO

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

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDURY
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Tajaguá hémde, rogueré, ha'ondé guive
Constituyé hémde el Yacaré hémde

Manual de Organización y Funciones

Direcciones del Staff de la Ministra

1.3.2. DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN CULTURAL

SUBORDINACIÓN

Depende del Director Jurídico

FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/A DEL DPTO. DE LEGISLACIÓN CULTURAL

1. Asesorar a la Alta Gerencia y otras áreas de SNC sobre aspectos relacionados con la gestión institucional, en la revisión y elaboración de proyectos, directivas, leyes, reglamentos y otros asuntos jurídicos encomendados en materia cultural.
2. Coordinar las acciones con los diversos organismos públicos y privados en materia legal cultural.
3. Formular y revisar los proyectos normativos culturales, y emitir opinión sobre aquellos que se sometan a su consideración.
4. Evaluar las normas que integran la Legislación Cultural.
5. Opinar sobre los tratados o convenios internacionales que haya suscrito Paraguay en materia cultural.

PERFIL DEL CARGO DE JEFE/A DE DERECHO ADMINISTRATIVO

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

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SABOROLA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUAI
GOBIERNO NACIONAL
Jejepe hãnde rãberã ke'ãga gujeer
Cantãpãndã el futuro hãy

Direcciones del Staff de la Ministra

1.4. DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

OBJETIVOS DE LA AUDITORIA INTERNA

- 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/DE LA DIRECTOR/A 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.
6. Ejercer el control posterior 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.
7. Coordinar con la AGPE las tareas referentes al control.
8. Elaboración de informes y dictámenes a ser presentados a la AGPE, Presidencia de la República, Contraloría General de la República y demás OEE pertinentes.
9. Participar de fiscalizaciones y demás actividades que demande la máxima autoridad.
10. Evaluar el grado de implementación del MECIP al interior de la SNC.
11. Fomentar la aplicación de las políticas y normas de auditoría, emitidas por la Contraloría General de la República, como garantía de la calidad del trabajo.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SANDUPY
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajápe éngax tepépe ék'áns quíva
Contribuyendo al futuro hoy

Manual de Organización y Funciones

Direcciones del Staff de la Ministra

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

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SAMBOSYBA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKLUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Tlaxcala
Construyendo el futuro hoy

Direcciones del Staff de la Ministra

1.4.2. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

SUBORDINACIÓN

Depende de la Dirección de Auditoría Interna

FUNCIONES DEL/DE EL/LA JEFE/A DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

1. Diseñar, desarrollar e implementar los instrumentos, mecanismos y técnicos 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 DE JEFE/A DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

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.

[Handwritten signatures]

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SANDYETRA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Ijetepo hãnde raperã kã'ãga guive
Constituyendo el futuro hoy

Direcciones del Staff de la Ministra

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 Secretaría 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 Secretaría 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

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SAMPYRYA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Ijepo hancé rovevé ko'ápa guive
Constituyendo el futuro hoy

Direcciones del Staff de la Ministra

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 vigente 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.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
CANDUYING
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁJ
GOBIERNO NACIONAL
TATREPO NIKÉÉ REPÉCÉ KAT'SOQ QUÍYER
Construyendo el futuro hoy

Direcciones del Staff de la Ministra

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

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SANDOPYRA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jejeje hãnde rapeté ke'ãa guive
Construyendo el futuro hoy

Direcciones del Staff de la Ministra

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

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SABERUTRA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jaticha Kande rekana ko'asú q'ucha
Contribuyendo al futuro del

Direcciones del Staff de la Ministra

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.

FUNCIONES DEL COORDINADOR/A DEL PROGRAMA

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.
6. Planificar, elaborar e implantar propuestas de convenios de cooperación.
7. 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.
8. Realizar seguimiento a los compromisos establecidos.
9. Generar perfiles de proyectos de cooperación con organismos e instituciones nacionales y extranjeras.
10. 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.
11. Evaluar y coordinar la organización, promoción y ejecución de eventos de cooperación nacional e internacional.
12. Fomentar nexos de cooperación con organismos e instituciones públicas y privadas.
13. Participar en la captación de recursos destinados a los proyectos del PCCA.
14. Coordinar y supervisar lo relativo a la logística, traslado y documentación de los eventos del programa.
15. Asesorar en el área de su competencia.
16. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la Secretaría Nacional de Cultura.
17. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
18. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
19. 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.
20. Elaborar proyectos e identificar fuentes de cooperación para su ejecución.

Handwritten signature and initials

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SAMBETEINA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
jejepe hondo raeré ko'ápa guive
Construyendo el futuro hoy

Manual de Organización y Funciones

Direcciones del Staff de la Ministra

21. Identificar las contrapartidas y gestionar las contrapartidas locales y de la sociedad civil para la articulación de las actividades del Programa.

PERFIL DEL CARGO DE COORDINADOR/A

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.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SANGYREPS
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jejepe hañón rapera ke'ápo guive
Construyendo el futuro hoy

Manual de Organización y Funciones

Direcciones del Staff de la Ministra

1.7. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

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/DE EL/LA DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

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.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SAMPYHYRA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapa hane'ekapera ka'aga guive
Contribuyendo al futuro hoy

Manual de Organización y Funciones

Direcciones del Staff de la Ministra

PERFIL DEL CARGO DE DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

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 Sistema de Información Cultural

1.7.1 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

SUBORDINACIÓN

Depende de la Dirección Planificación y Proyectos

FUNCIONES DEL/DE EL/LA JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

1. Desarrollar el proceso de elaboración e implementación del Plan Estratégico de la Secretaría Nacional de Cultura en coordinación y participación de las Direcciones y Direcciones Generales
2. Apoyo a la coordinación para la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) de la SNC, acorde con las normas y procedimientos establecidos por las entidades facultadas legalmente.
3. Proporcionar asesoría técnica a las autoridades superiores, Direcciones Generales y sus dependencias, en materia de formulación de Planes, Programas y Proyectos.
4. Diseñar indicadores de gestión y desarrollar instrumentos de monitoreo y de evaluación de resultados según los objetivos institucionales, y capacitar a los responsables de Planificación de cada dependencia sobre el uso de estas herramientas.
5. Realizar los procesos de monitoreo y evaluación mensual, trimestral, semestral y anual de la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Secretaría Nacional de Cultura conforme las normas y procedimientos vigentes, y a lineamientos de la STP y MH.
6. Cargar y sistematizar la información relevada en los monitoreos para la elaboración de los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales del cumplimiento de los planes.
7. 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.

JA
M

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
 ARANDUPY
 LANGYTEM
 SECRETARÍA
 NACIONAL
 DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
 GOBIERNO NACIONAL
 (Mieris Rondey rapeté Né'Ñda gúto
 Construyéndo el futuro hoy)

Direcciones del Staff de la Ministra

8. 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.
9. Velar por el uso adecuado, cuidado, mantenimiento y control de todos los bienes de la institución a su cargo
10. Realizar otras tareas y actividades relacionadas al cargo.

PERFIL DEL CARGO DE JEFE/A DEL DEPARTAMENTO 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 año 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, teóricos y técnicos, actualizados de elaboración, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos. Análisis de información y procesamiento de datos. Dominio de metodologías y herramientas de evaluación y monitoreo. Excelente redacción. Conocimientos de elaboración y evaluación de proyectos. Dominio de herramientas informáticas específicas de planificación y Word, Excel, Power Point, SPSS.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
CAMBOREYNA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
jejepe nande raperá ke'ága guive
Construyendo el futuro hoy

Manual de Organización y Funciones

Direcciones del Staff de la Ministra

1.7.2 DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN CULTURAL

SUBORDINACIÓN

Depende de la Dirección Planificación y Proyectos

FUNCIONES DEL/DE EL/LA JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACION CULTURAL

1. Acciones de coordinación y seguimiento a procesos de recolección, procesamiento, edición de información, datos, referencias geográficas, sociales y estadísticas, de diferentes dimensiones del campo cultural paraguayo.
2. Garantizar el acopio, sistematización y carga a fin de disponibilizar en la plataforma SICPY, información relacionada a los fines del portal, de nivel interno y externo de la SNC.
3. Posibilitar que la plataforma digital SICPY se constituya en una fuente unificada a nivel nacional para consulta y que se encuentre disponible para la su utilización con información actualizada sobre datos del campo cultural paraguayo.
4. Garantizar la actualización y la publicación de información relevante relacionada al campo cultural paraguayo en las redes sociales.
5. Realizar los procesos de monitoreo y elaboración de informes de ejecución mensual, semestral y anual de la ejecución de los planes, programas y proyectos conforme las normas y procedimientos vigentes.
6. Generar y mantener bases de datos de orden administrativo y de la gestión cultural del departamento.
7. Interpretar información procesada mediante métodos cuantitativos y estadísticos de diversas fuentes de información para la construcción de indicadores.
8. Acompañar la producción de documentos e informes técnicos, proveyendo de manera oportuna datos necesarios para su elaboración.
9. Asegurar que la información estadística sea oportuna y de fácil acceso para su consulta y uso.
10. Mantener un sistema de archivo bajo reglas estrictas de seguridad de la base de datos institucional.
11. Velar por el uso adecuado, cuidado, mantenimiento y control de todos los bienes de la institución a su cargo.
12. Realizar otras tareas y actividades relacionadas al cargo.

[Handwritten signatures]

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
CANDOPYRÁ
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapy hamek rapera ka'ápa guive
Contribuyendo al futuro hoy

Manual de Organización y Funciones

Direcciones del Staff de la Ministra

PERFIL DEL CARGO DE JEFE/A DEL DPTO. DE SISTEMA DE INFORMACIÓN CULTURAL.

Graduado/a/s universitario/a/s recientes o en el último año de estadísticas, ciencias sociales, economía u otras carreras afines. Conocimientos y experiencia de trabajo de por lo menos un año con sistemas de información, construcción de indicadores, compilación de datos e interpretación estadística. Conocimientos en el área tecnológica acerca de sistemas, portales y herramientas digitales. Excelente redacción. Conocimientos de elaboración y evaluación de

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



**YETÁ
ARANDUPY
SANDYRYTA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA**

**YETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL**
jajopy hãndé rapuká ka'õpa guive
Contribuyendo el futuro hoy

Direcciones del Staff de la Ministra

1.8. COORDINACIÓN MECIP

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.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
LAMBECUM
MENDASA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
TASYRE KATYRE IAGYRE KATYRE KATYRE
E'ASOBYREKÁI AT'YRE KATYRE

Direcciones del Staff de la Ministra

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/DE EL/LA DIRECTOR/A DE LA UNIDAD ANTICORRUPCIÓN

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 DE DIRECTOR/A DE LA UNIDAD ANTICORRUPCIÓN

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

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



TETÁ
ARANDUPY
SAMBAYEBAL
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajajaj Han'che' raxché' xoj' t'ab' q'ujbe
Ch'axch'ab'ajob' xel' t'ab'che' b'uj

Direcciones del Staff de la Ministra

1.10. ASESORÍA TÉCNICA

OBJETIVOS DE LA ASESORÍA TÉCNICA

Asesorar, coordinar y supervisar a nivel institucional las actividades relacionadas con los documentos y proyectos presentados a la Máxima Autoridad Institucional.

SUBORDINACIÓN

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

FUNCIONES DEL/DE EL/LA DIRECTOR/A DE LA UNIDAD ANTICORRUPCIÓN

1. Verificar y analizar los documentos presentados a consideración de la Ministra.
2. Verificar y analizar los informes presentados a consideración de la Ministra.
3. Evaluar los temas y Asesorar en la toma de decisiones con respecto a acciones o medidas a considerar por la Ministra.
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. Realizar las diligencias, que la máxima autoridad institucional le encomiende, coordinando acciones con las instancias institucionales que sean necesarias.
6. Realizar el seguimiento y monitoreo de los casos hasta su conclusión.
7. Integrar los comités de alta gerencia en representación de la Ministra.
8. Integrar los comités y reuniones del nivel directivo.
9. Representar a la institución ante la Secretaría Nacional, e integrar las instancias de trabajo y coordinación con dicha institución, entre otras funciones.

PERFIL DEL CARGO DE ASESORA TÉCNICA

Egresado universitario en Administración, Contabilidad, Derecho Administración pública, Economía, Auditoría o carreras afines. Experiencia en Área Directivo, conocimiento de 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 implementación de sistemas de control interno. Conocimiento del MECIP. Amplia trayectoria en el sector público.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por



RESOLUCIÓN SNC N° 330 / 2016

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

Asunción, 14 de junio de 2016

VISTO: El Memorandum SNC/MECIP N° 07/2016, de fecha 28 de mayo, presentado por la Señora Sara J. Sandoval, Directora de la Coordinación MECIP; y,

CONSIDERANDO: Que, la Ley N° 5189 del 20 de mayo de 2014 "Que establece la obligatoriedad de la provisión de informaciones en el uso de los recursos públicos sobre remuneraciones y otras retribuciones asignadas al servidor público de la República del Paraguay" en su Artículo 3° establece que la información publicada deberá contener: a) Estructura orgánica y funciones de cada una de las dependencias.

La Resolución SNC N° 601/2015, de fecha 5 de agosto, "Por la cual se rectifica el Anexo I de la Resolución SNC N° 229/2014 "Por la cual se aprueba la estructura orgánica de la Secretaría Nacional de Cultura dependiente de la Presidencia de la República".

Que, el Artículo 3° del Decreto N° 10.278/2007, "Por el cual se reglamenta la Ley N° 3051/2006 "Nacional de Cultura" y se aprueba la estructura orgánica de la Secretaría Nacional de Cultura, instituye el cargo de Secretario Ejecutivo, con rango de Ministro, como la máxima autoridad de conducción y administración a quien se le asigna las funciones mencionadas en el artículo 8° de la Ley N° 3.051/2006 "Nacional de Cultura".

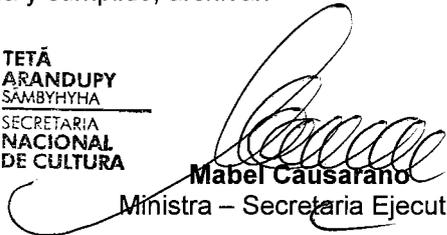
**POR TANTO, EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES;
LA MINISTRA DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA
RESUELVE:**

- Artículo 1°.- Aprobar** el Manual de Funciones y Perfiles de la Secretaría Nacional de Cultura de la Presidencia de la República conforme al Anexo I, el cual forma parte de la presente Resolución.
- Artículo 2°.-** La presente Resolución será refrendada por el Secretario General de la Secretaría Nacional de Cultura.
- Artículo 3°.- Comunicar** a quienes corresponda y cumplido, archivar.


Juan A. Domínguez
Secretario General



TETÁ
ARANDUPY
SAMBYHYHA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA


Mabel Causarano
Ministra – Secretaria Ejecutiva