



RESOLUCIÓN SNC N° 688 /2017

POR LA CUAL SE APRUEBA LA DEFINICIÓN Y PERFILES DE CARGO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA.

Asunción, 27 de septiembre de 2017

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

El Decreto N° 7.133 de fecha 18 de mayo del 2007, "Por la cual se reglamenta la Ley 3.051/06 Nacional de Cultura" y se reorganiza la estructura orgánica de la Secretaria Nacional de Cultura (SNC) de la Presidencia de la Republica.

La Nota N° 10/2017, remitida por la Dirección MECIP, en la cual solicita aprobación por la Máxima Autoridad de los Formatos 62, correspondientes a la definición de perfiles de Cargos de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas; y,

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

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

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

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

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

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

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

Juan A. Domínguez
Secretario General



TETĀ
ARANDUPY
SĀMBYHYHA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA



Secretaría General

Fernando Griffith
Ministro – Secretario Ejecutivo





ANEXO RESOLUCIÓN SNC N° 688 /2017

INSTITUCIÓN: SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA - PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA		
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -		
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		
FORMATO: Parámetros definición de Cargos		
N°: 62		
(1) Proceso:	Gestión de Administración del Personal	Código: TH - AP
(2) Cargo:	Jefe/a de Departamento de Control del Personal	Nivel de Autoridad: (3) Estratégico X
Dependencia:		(4) Administrativo
Nombre:	Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.	(5) Operativo
Código: No aplica		
(6) Objetivo del Cargo:		
Administrar los procesos y procedimientos relacionados al control previo a la liquidación de las remuneraciones y compensaciones a los funcionarios y personal contratado, en forma fiable y segura, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.		
(7) Nivel de Autoridad del Cargo		
Diseñar y Operativizar los procedimientos inherentes a su área.		
Verificar la correcta aplicación de los reglamentos internos e informar su incumplimiento a las instancias pertinentes.		
Dirigir, ejecutar y responder por la prestación eficiente de los funcionarios/as y servicios dentro de su área de competencia.		
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad		
Dirigir, ejecutar y responder por la prestación eficiente de los servicios dentro de su área de competencia.		
Cumplir y hacer cumplir las políticas, planes y programas de control interno, en lo aplicable a su área de competencia.		
Realizar el cálculo para pago de salarios, remuneraciones y asignaciones complementarias, bonificaciones, aguinaldos, subsidios y otros, según corresponda, al personal de la institución, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.		
Documentar los procesos y procedimientos relacionados con los movimientos de funcionarios permanentes y del personal contratado, trámites de identificación y registro.		
Controlar y verificar los registros de documentación, registro de huellas, altas y bajas en los sistemas informáticos, y los relacionados con la desvinculación de los mismos.		
Procesar la aplicación de descuentos y/o retenciones de salarios por suspensiones o permisos sin goce de sueldo, multas, depósitos judiciales y otros descuentos debidamente autorizados.		
Emitir informes a solicitud de la parte interesada, internas y externas, relacionadas con los funcionarios y personal contratado.		
Verificar y controlar todas las actividades vinculadas con la gestión y documentación relacionadas con la gestión para el pago de viáticos, control de asistencia, vacaciones, permisos, amonestaciones, suspensiones y otras.		
Tramitar las sanciones previa investigación y/o apertura del sumario administrativo correspondiente, en coordinación con la asesoría legal de la Institución, conforme a las disposiciones legales vigentes.		
Sugerir métodos y procedimientos de trabajo para la ejecución de las actividades dentro de su área de competencia.		
Elaborar y presentar al nivel superior los informes establecidos por las disposiciones legales vigentes y los que les sean solicitados por la autoridad competente.		
Realizar todas las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de las funciones de su competencia, conforme a las disposiciones legales vigentes y a la normativa aplicable.		
Otras, acorde al cargo, que de manera expresa le asigne el/la Directora/a de Gestión y Desarrollo de las Personas.		
(9) Cualidades requeridas por el Cargo		
Buen relacionamiento interpersonal - poseer inteligencia emocional.		
Integridad - Responsabilidad.		
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo		
Conocimientos:		
Informática, muy buen manejo de utilitarios.		
Gestión y Desarrollo de Personas - SICCA - SINARH		
Derecho Laboral, Civil y Administrativo.		
Índice de Gestión de Personas IGP		
Habilidades requeridas por el cargo:		
Proactividad		
Capacidad analítica		
Capacidad de trabajo bajo presión.		
Metódico y/o ordenado.		
Facilidad de comunicación verbal y escrita.		
Formación Académica y Capacitación:		
Nivel universitario requerido, títulos afines a: Lic. en Administración Pública o de empresas - Abogado - Contador.		
Experiencia Profesional:		
Sí, de por lo menos 4 (cuatro) años en cargos similares.		



INSTITUCIÓN: SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA-PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -		
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		
FORMATO: Parámetros definición de Cargos		
N°: 62		
(1) Proceso/Subproceso: Apoyo a los subprocesos definidos por el área.		
(2) Cargo: Asistente Administrativo	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia:		(4) Administrativo
Nombre: Departamento de Control del Personal		(5) Operativo x
Código: No aplica		
(6) Objetivo del Cargo:		
Contribuir al logro de los objetivos de la unidad, apoyando al Superior Inmediato en los procesos y gestiones operativas de competencia.		
(7) Nivel de Autoridad del Cargo		
Planificar mensualmente, conjuntamente con su superior inmediato las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de objetivos previstos.		
Ejercer, a solicitud del Superior Inmediato, la representación del área en reuniones y/o talleres de trabajo Institucionales.		
Conocer las aplicaciones de Leyes, reglamentos, normas y procedimientos para evaluar, controlar y administrar las actividades del área.		
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad		
Atender las consultas de los demás sectores de la Institución y de terceros, vinculadas a las actividades del área.		
Supervisar que todos los documentos dirigidos a su área sean tramitados en la brevedad posible.		
Realizar planillas y otros documentos que le sean solicitados por el Superior Inmediato.		
Redactar informes, correspondencias, notas, y demás comunicaciones a ser suscriptas por su Superior Inmediato.		
Supervisar el adecuado flujo de información entre las distintas áreas con la propia, que permitan disponer de informes necesarios, controlando los plazos acordados para el despacho de la documentación.		
Realizar la entrega y recepción de expedientes y/o insumos que le sean solicitados por el Superior Inmediato.		
Supervisar el stock de insumos de oficina y solicitar reposiciones en caso necesario.		
Asistir y acompañar las tareas del área en miras al cumplimiento de los objetivos propuestos.		
Informar sobre notas, circulares, solicitudes provenientes de las demás dependencias del Gabinete Civil y/o las instituciones públicas.		
(9) Competencias requeridas por el Cargo:		
Integridad - Respeto		
Responsabilidad - honestidad - confidencialidad		
Dedicación: Esfuerzo		
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:		
Conocimientos:		
Deseable: Manejo de herramientas informáticas y equipos electrónicos.		
Redacción técnica y científica.		
Idioma: Manejo del Idioma español y guaraní.		
Dactilografía. Metodología: Elaboración de informes, memorándum, notas, etc.		
Habilidades requeridas por el cargo:		
Proactividad. Diligencia.		
Capacidad de trabajar bajo presión.		
Facilidad de comunicación verbal y escrita.		
Formación Académica y Capacitación:		
Requerido: Bachiller concluido.		
Deseable: Estudiante universitario.		
Experiencia Profesional:		
Sí, como mínimo 6 (seis) meses de experiencia en actividades similares.		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

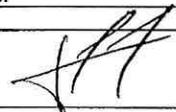
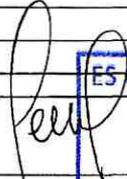
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Handwritten signature]

Juan A. Domínguez
Secretario General



INSTITUCIÓN: SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA-PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -		
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		
FORMATO: Parámetros definición de Cargos		
N°: 62		
(1) Proceso/Subproceso: Apoyo a los subprocesos definidos por el área.		
(2) Cargo: Asistente Administrativo	Nivel de Autoridad	(3) Estratégico
Dependencia:		(4) Administrativo
Nombre: Departamento de Administración del Personal		(5) Operativo x
Código: No aplica		
(6) Objetivo del Cargo:		
Contribuir al logro de los objetivos de la unidad, apoyando al Superior Inmediato en los procesos y gestiones operativas de competencia.		
(7) Nivel de Autoridad del Cargo		
Planificar mensualmente, conjuntamente con su superior inmediato las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de objetivos previstos.		
Ejercer, a solicitud del Superior Inmediato, la representación del área en reuniones y/o talleres de trabajo Institucionales.		
Conocer las aplicaciones de Leyes, reglamentos, normas y procedimientos para evaluar, controlar y administrar las actividades del área.		
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad		
Atender las consultas de los demás sectores de la Institución y de terceros, vinculadas a las actividades del área.		
Supervisar que todos los documentos dirigidos a su área sean tramitados en la brevedad posible.		
Realizar planillas y otros documentos que le sean solicitados por el Superior Inmediato.		
Orientar a las personas que acuden al área para la realización de trámites administrativos, derivando a las mismas a donde corresponda.		
Controlar el cuidado de los elementos audiovisuales y equipos de oficina de uso frecuente del área.		
Supervisar que el manejo de la información documental se realice en sujeción a los reglamentos, normas y procedimientos.		
Redactar informes, correspondencias, notas, y demás comunicaciones a ser suscriptas por su Superior Inmediato.		
Supervisar el adecuado flujo de información entre las distintas áreas con la propia, que permitan disponer de informes necesarios, controlando los plazos acordados para el despacho de la documentación.		
Realizar la entrega y recepción de expedientes y/o insumos que le sean solicitados por el Superior Inmediato.		
Supervisar el stock de insumos de oficina y solicitar reposiciones en caso necesario.		
Asistir y acompañar las tareas del área en miras al cumplimiento de los objetivos propuestos.		
Informar sobre notas, circulares, solicitudes provenientes de las demás dependencias del Gabinete Civil y/o las instituciones públicas.		
(9) Competencias requeridas por el Cargo		
Integridad - Respeto		
Responsabilidad - honestidad - confidencialidad		
Dedicación: Esfuerzo		
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo		
Conocimientos:		
Deseable: Manejo de herramientas informáticas y equipos electrónicos.		
Redacción técnica y científica.		
Idioma: Manejo del idioma español y guaraní.		
Dactilografía. Metodología: Elaboración de informes, memorándum, notas, etc.		
Habilidades requeridas por el cargo:		
Proactividad. Diligencia.		
Capacidad de trabajar bajo presión.		
Facilidad de comunicación verbal y escrita.		
Formación Académica y Capacitación:		
Requerido: Bachiller concluido.		
Deseable: Estudiante universitario.		
Experiencia Profesional:		
Si, como mínimo 6 (seis) meses de experiencia en actividades similares.		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

 Secretario General



ANEXO RESOLUCIÓN SNC N° 688 /2017

INSTITUCIÓN: SECRETARIA NACIONAL DE CULTURA - PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA		
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -		
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		
FORMATO: Parámetros definición de Cargos		
N°: 62		
(1) Proceso:	Gestión de Administración del Personal	Código: TH - AP.
(2) Cargo:	Jefe/a de Departamento de Administración del Personal	Nivel de Autoridad
Dependencia:		(3) Estratégico X
Nombre: Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.		(4) Administrativo
Código: No aplica		(5) Operativo
(6) Objetivo del Cargo:		
Administrar los procesos y procedimientos relacionados con la gestión administrativa de los funcionarios y personal contratado, en forma fiable y segura, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.		
(7) Nivel de Autoridad del Cargo		
Diseñar y Operativizar los procedimientos inherentes a su área.		
Verificar la correcta aplicación de los reglamentos internos e informar su incumplimiento a las instancias pertinentes.		
Dirigir, ejecutar y responder por la prestación eficiente de los funcionarios/as y servicios dentro de su área de competencia.		
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad		
Dirigir, ejecutar y responder por la prestación eficiente de los servicios dentro de su área de competencia.		
Cumplir y hacer cumplir las políticas, planes y programas de control interno, en lo aplicable a su área de competencia.		
Controlar la actualización de legajos, físico y/o digital de los funcionarios y personal contratado, incluyendo todas las documentaciones legales y personales.		
Documentar los procesos y procedimientos relacionados con los movimientos de funcionarios permanentes y del personal contratado, trámites de identificación y registro.		
Gestionar la elaboración, firma, recepción, control y archivo de los contratos firmados por el personal contratado. Archivo de resoluciones de incorporación o traslados de funcionarios-		
Emitir informes a solicitud de la parte interesada, internas y externas, relacionadas con los funcionarios y personal contratado.		
Tramitar las sanciones previa investigación y/o apertura del sumario administrativo correspondiente, en coordinación con la asesoría legal de la Institución, conforme a las disposiciones legales vigentes.		
Sugerir métodos y procedimientos de trabajo para la ejecución de las actividades dentro de su área de competencia.		
Elaborar y presentar al nivel superior los informes establecidos por las disposiciones legales vigentes y los que les sean solicitados por la autoridad competente.		
Realizar todas las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de las funciones de su competencia, conforme a las disposiciones legales vigentes y a la normativa aplicable.		
Otras, acorde al cargo, que de manera expresa le asigne el/la Directora/a de Gestión y Desarrollo de las Personas.		
(9) Cualidades requeridas por el Cargo		
Buen relacionamiento interpersonal - poseer inteligencia emocional.		
Integridad - Responsabilidad.		
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo		
Conocimientos:		
Informática, muy buen manejo de utilitarios.		
Gestión y Desarrollo de Personas - SICCA - SINARH		
Derecho Laboral, Civil y Administrativo.		
Índice de Gestión de Personas IGP		
Habilidades requeridas por el cargo:		
Proactividad		
Capacidad analítica		
Capacidad de trabajo bajo presión.		
Metodico y/o ordenado.		
Facilidad de comunicación verbal y escrita.		
Formación Académica y Capacitación:		
Nivel universitario requerido, títulos afines a: Lic. en Administración Pública o de empresas - Abogado - Psicólogo y/o afines.		
Experiencia Profesional:		
Si, de por lo menos 4 (cuatro) años en cargos similares.		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Handwritten signature]

Juan A. Domínguez
Secretario General



INSTITUCIÓN: SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA - PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA			
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -			
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO			
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO			
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
FORMATO: Parámetros definición de Cargos			
N°: 62			
(1) Proceso:	Gestión de Desarrollo del Personal	Código: TH - DP	
(2) Cargo:	Jefe/a Departamento de Desarrollo y Bienestar de las Personas	Nivel de Autoridad:	(3) Estratégico X (4) Administrativo (5) Operativo
Dependencia:	Nombre: Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.		
Código:	No aplica		
(6) Objetivo del Cargo:			
Administrar los procesos y procedimientos relacionados con el desarrollo del personal de los funcionarios y personal contratado, en forma fiable y segura, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.			
(7) Nivel de Autoridad del Cargo:			
Diseñar, Aprobar y Operativizar los procedimientos definidos.			
Verificar la correcta aplicación de los reglamentos internos e informar su incumplimiento a las instancias pertinentes.			
Dirigir, ejecutar y responder por la prestación eficiente de los servicios dentro de su área de competencia.			
Asignar tareas a funcionarios a su cargo.			
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:			
Dirigir, ejecutar y responder por la prestación eficiente de los servicios dentro de su área de competencia.			
Cumplir y hacer cumplir las políticas, planes y programas de control interno, en lo aplicable a su área de competencia.			
Planear y ejecutar procesos de selección de personal, de nuevo ingreso, de traslado y de promoción, por concurso de méritos o competencia.			
Planear y ejecutar los programas de inducción institucional y específica en el puesto de trabajo de personal de nuevo ingreso, traslado o promoción.			
Elaborar estudios ocupacionales y de análisis de cargos a fin de proponer modificaciones a la estructura de puestos.			
Elaborar las descripciones de funciones y competencias laborales de los puestos de trabajo y mantenerlas actualizadas.			
Detectar necesidades de formación, capacitación y desarrollo de los funcionarios, orientados al logro de los objetivos institucionales, proponer los planes para satisfacerlas y ejecutarlos directamente o a través de terceros.			
Elaborar, presupuestar, ejecutar y evaluar el plan y los programas anuales de capacitación de los funcionarios de acuerdo con las necesidades de formación, capacitación y desarrollo detectadas.			
Organizar y promover mecanismos de transferencia de conocimientos y experiencias entre los funcionarios, así como la adopción de mejores prácticas relacionadas con el desarrollo del personal.			
Diseñar y coordinar la implementación de procesos de evaluación de desempeño y clima organizacional, evaluar los resultados y realizar recomendaciones en base a los mismos.			
Planear y promover la carrera de los funcionarios.			
Mantener actualizado el Manual de Cargos Institucional, a fin de garantizar la coherencia de la descripción de los cargos con la estructura organizacional.			
Estudiar y analizar las condiciones de higiene y seguridad laboral para desarrollar e implementar reglamentos y políticas.			
Asesorar y gestionar la realización de trámites relacionados con la obtención de certificados y licencias correspondientes a los funcionarios y personal contratado.			
Atender y orientar a los funcionarios y personal contratado en relación a los temas relacionados con su área de competencia.			
Planear, coordinar y ejecutar programas de integración y recreación para el personal.			
Proponer y sugerir modificaciones a las políticas, normativas, procedimientos, reglamentos y otros, referentes a la gestión de personas.			
Asistir y orientar en relación a la utilización de los servicios de seguros contratados por la Institución, así como gestionar la provisión de material informativo sobre los servicios prestados.			
Realizar todas las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de las funciones de su competencia, conforme a las disposiciones legales vigentes y a la normativa aplicable.			
Otras, acorde al cargo, que de manera expresa le asigne el/la Directora/a de Gestión del Talento Humano.			
(9) Cualidades requeridas por el Cargo:			
Responsabilidad - buen relacionamiento con sus pares y superiores.			
Motivador - Inteligencia emocional - Integro			
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:			
Conocimientos:			
Informática, muy buen manejo de utilitarios.			
Manejo de SICCA - Gestión de Personas			
Derecho Laboral, Civil y Administrativo.			
Índice de Gestión de Personas IGP			
Habilidades requeridas por el cargo:			
Proactividad			
Capacidad de trabajo bajo presión.			
Metódico y/o ordenado.			
Facilidad de comunicación verbal y escrita.			
Formación Académica y Capacitación:			
Nivel universitario requerido, títulos afines a: Lic. en Administración Pública o de empresas - Abogado - Psicólogo y/o afines.			
Deseable: Postgrado en Administración Pública o afines			
Experiencia Profesional:			
Sí, de por lo menos 4 (cuatro) años en cargos similares.			

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Handwritten signature]

Juan A. Domínguez
Secretario General



INSTITUCIÓN: SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA -PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		
FORMATO: Parámetros definición de Cargos		
Nº: 62		
(1) Proceso/Subproceso:	Apoyo a los subprocesos definidos por el área.	
(2) Cargo:	Asistente Administrativo	Nivel de Autoridad
Dependencia:		(3) Estratégico
Nombre:	Departamento de Desarrollo y Bienestar de las Personas	(4) Administrativo
Código:	No aplica	(5) Operativo/x
(6) Objetivo del Cargo:		
Contribuir al logro de los objetivos de la unidad, apoyando al Superior Inmediato en los procesos y gestiones operativas de competencia.		
(7) Nivel de Autoridad del Cargo:		
Planificar mensualmente, conjuntamente con su superior inmediato las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de objetivos previstos.		
Ejercer, a solicitud del Superior Inmediato, la representación del área en reuniones y/o talleres de trabajo Institucionales.		
Conocer las aplicaciones de Leyes, reglamentos, normas y procedimientos para evaluar, controlar y administrar las actividades del área.		
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:		
Atender las consultas de los demás sectores de la Institución y de terceros, vinculadas a las actividades del área.		
Supervisar que todos los documentos dirigidos a su área sean tramitados en la brevedad posible.		
Realizar planillas y otros documentos que le sean solicitados por el Superior Inmediato.		
Orientar a las personas que acuden al área para la realización de tramites administrativos, derivando a las mismas a donde corresponda.		
Controlar el cuidado de los elementos audiovisuales y equipos de oficina de uso frecuente del área.		
Supervisar que el manejo de la información documental se realice en sujeción a los reglamentos, normas y procedimientos.		
Redactar informes, correspondencias, notas, y demás comunicaciones a ser suscritas por su Superior Inmediato.		
Supervisar el adecuado flujo de información entre las distintas áreas con la propia, que permitan disponer de informes necesarios, controlando los plazos acordados para el despacho de la documentación.		
Realizar la entrega y recepción de expedientes y/o insumos que le sean solicitados por el Superior Inmediato.		
Supervisar el stock de insumos de oficina y solicitar reposiciones en caso necesario.		
Atender las consultas de los demás sectores de la Institución y de terceros, vinculadas a las actividades del área.		
Supervisar que todos los documentos dirigidos a su área sean tramitados en la brevedad posible.		
Orientar a las personas que acuden al área para la realización de tramites administrativos, derivando a las mismas a donde corresponda.		
Controlar el cuidado de los elementos audiovisuales y equipos de oficina de uso frecuente del área.		
Supervisar que el manejo de la información documental se realice en sujeción a los reglamentos, normas y procedimientos.		
Redactar informes, correspondencias, notas, y demás comunicaciones a ser suscritas por su Superior Inmediato.		
Supervisar el adecuado flujo de información entre las distintas áreas con la propia, que permitan disponer de informes necesarios, controlando los plazos acordados para el despacho de la documentación.		
Supervisar el stock de insumos de oficina y solicitar reposiciones en caso necesario.		
Realizar la entrega y recepción de expedientes y/o insumos que le sean solicitados por el Superior Inmediato.		
Asistir y acompañar las tareas del área en miras al cumplimiento de los objetivos propuestos.		
Informar sobre notas, circulares, solicitudes provenientes de las demás dependencias de la SNC y/o las instituciones públicas.		
(9) Competencias requeridas por el Cargo:		
Integridad - Respeto		
Responsabilidad - honestidad - confidencialidad		
Dedicación: Esfuerzo		
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:		
Conocimientos:		
Deseable: Manejo de herramientas informáticas y equipos electrónicos.		
Redacción técnica y científica.		
Idioma: Manejo del idioma español y guaraní.		
Dactilografía. Metodología: Elaboración de informes, memorándum, notas, etc.		
Habilidades requeridas por el cargo:		
Proactividad. Diligencia.		
Capacidad de trabajar bajo presión.		
Facilidad de comunicación verbal y escrita.		
Formación Académica y Capacitación:		
Requerido: Bachiller concluido.		
Deseable: Estudiante universitario.		
Experiencia Profesional:		
Si, como mínimo 6 (seis) meses de experiencia en actividades similares.		


Juan A. Domínguez
 Secretario General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



ANEXO RESOLUCIÓN SNC N° 688 /2017

INSTITUCIÓN: SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA - PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA		
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -		
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		
FORMATO: Parámetros definición de Cargos		
N°: 62		
(1) Macroproceso/proceso:	Gestión del Talento Humano	Código: TH
(2) Cargo:	Director/a de Gestión y Desarrollo de las Personas	Nivel de Autoridad
Dependencia:		(3) Estratégico X
Nombre: Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas		(4) Administrativo
Código: No aplica		(5) Operativo
(6) Objetivo del Cargo:		
Diseñar e implementar políticas de Gestión del Talento Humano, a través de las mejores prácticas en los aspectos legales, administrativos, de desarrollo, riesgos ocupacionales y de bienestar laboral.		
(7) Nivel de Autoridad del Cargo		
Aprobar y controlar la implementación de los procedimientos definidos.		
Velar por la correcta aplicación del reglamento interno, de las Leyes y Normativas que rigen para el cumplimiento del objetivo.		
Dirigir, ejecutar y responder por la prestación eficiente de los servicios dentro de su área de competencia.		
Verificar la gestión de jefes de Departamento y funcionarios/as a su cargo.		
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo/Asociados a la Autoridad		
Participar en la elaboración del Plan Estratégico, Operativo y de desarrollo de sistemas de información; dirigir, coordinar y controlar su ejecución, en el ámbito de su competencia, hacerles seguimiento y evaluar los resultados.		
Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y proveer insumo para su ejecución, dentro de su área de competencia.		
Definir y proponer políticas relativas al área de su competencia, en coordinación con las dependencias pertinentes.		
Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones internas en lo aplicable a su área de competencia.		
Coordinar y supervisar la gestión de pago de las remuneraciones y compensaciones de los funcionarios permanentes y el personal contratado, en forma oportuna y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.		
Programar, dirigir y controlar interactuando con otras dependencias de la Institución, el diseño y aplicación de reglamentos, políticas, planes, programas y proyectos de administración de personal, desarrollo y bienestar laboral para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.		
Diseñar y proponer la construcción y mantenimiento de un sistema único de información de los recursos humanos, que sirva como medio de consulta, permitiendo la incorporación y actualización de forma detallada, ordenada y sistemática de los datos de todos los funcionarios, así como los avances de los distintos proyectos de capacitación y bienestar.		
Coordinar la realización de estudios ocupacionales y de análisis de cargos a fin de proponer modificaciones a la estructura que permitan cumplir con los objetivos institucionales y mantenerlas actualizadas.		
Coordinar la ejecución de procesos de selección de personal, de nuevo ingreso, de traslado y de promoción, por concurso de mérito o competencia.		
Administrar los procesos de capacitación, evaluación del desempeño, bienestar y en general todos los procesos necesarios para satisfacer los requerimientos de la Institución en materia de gestión del talento humano.		
Velar por el efectivo cumplimiento de los derechos, obligaciones y prohibiciones de los funcionarios, el régimen disciplinario y los procedimientos a seguirse por las acciones interpuestas por los funcionarios para las resoluciones de cuestiones litigiosas.		
Tramitar las sanciones previa investigación y/o apertura del sumario administrativo correspondiente, en coordinación con la asesoría legal de la institución, y los que sean solicitados por la autoridad competente.		
Elaborar y presentar los informes establecidos por las disposiciones legales vigentes y los que le sean solicitados por la autoridad competente.		
Adoptar todas las medidas de coordinación, supervisión y control necesarios para asegurar el cumplimiento de las funciones de su competencia.		
(9) Cualidades requeridas por el Cargo		
Responsabilidad - buen relacionamiento con sus pares y superiores.		
Integro - Motivador, promovedor del cambio - Inteligencia emocional		
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo		
Conocimientos: Informática, muy buen manejo de utilitarios.		
Manejo de SICCA - IGP		
Derecho Laboral, Civil y Administrativo.		
Habilidades requeridas por el cargo: Proactividad		
Capacidad de trabajo bajo presión.		
Facilidad de comunicación verbal y escrita.		
Habilidades gerenciales.		
Formación Académica y Capacitación Afines a:		
Psicología Laboral - Gerencia en Recursos Humanos		
Derecho - Ciencias Empresariales.		
Especialización en el Área Administración de los Recursos Humanos.		
Experiencia Profesional:		
Sí, de por lo menos 5 (cinco) años en cargos similares.		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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



ANEXO RESOLUCIÓN SNC N° 688 /2017

INSTITUCIÓN: SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA-PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -	
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO	
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
FORMATO: Parámetros de definición de Cargos	
N°: 62	
(1) Proceso/Subproceso: Apoyo a los subprocesos definidos por el área	
(2) Cargo: Secretario/a	Nivel de Autoridad
Dependencia:	(3) Estratégico
Nombre: Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.	(4) Administrativo
Código: No aplica	(5) Operativo X
(6) Objetivo del Cargo:	
Realizar todas las actividades de apoyo al área, en cuanto a gestión de la correspondencia, procesamiento de documentos oficiales, comunicación, archivo en general, atención al público y la agenda diaria del Superior Inmediato.	
(7) Nivel de Autoridad del Cargo:	
Ejercer, a solicitud del Superior Inmediato, la representación del área en reuniones y/o talleres de trabajo Institucionales.	
Conocer las aplicaciones de Leyes, reglamentos, normas y procedimientos para evaluar, controlar y administrar las actividades del área.	
(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:	
Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su área, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o distribución controlada), así como también la distribución y conservación de los mismos.	
Administrar la agenda de actividades del Superior Inmediato.	
Recibir, registrar y tramitar todos los documentos, correspondencias, telegramas, fax, expedientes y otros documentos dirigidos al Superior Inmediato.	
Redactar informes, correspondencias, notas, y demás comunicaciones a ser suscritas por su Superior Inmediato.	
Gestionar con el Superior Inmediato la concertación de entrevistas solicitadas por los funcionarios o personas ajenas a la Institución.	
Gestionar las llamadas entrantes y salientes, transferir las que correspondan al Superior Inmediato.	
Mantener actualizado el directorio de números telefónicos, de uso frecuente del área.	
Controlar el orden y la limpieza adecuada de la oficina de su Superior Inmediato.	
Controlar el cuidado de los elementos audiovisuales y equipos de oficina de uso frecuente del área.	
Vigilar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y de su organización y conservación, así como la supervisión de los procesos de archivo.	
Supervisar el mantenimiento y actualización de un archivo de las Leyes, así como también de los reglamentos, resoluciones y otras disposiciones emanadas por la Máxima Autoridad.	
Coordinar la implementación y utilización de técnicas modernas de archivo y gestión documental, para mejorar la eficiencia en el mantenimiento, conservación y manipulación de documentos, así como la eficiencia en el trámite y resolución de los mismos.	
Informar al Superior Inmediato del desarrollo y estado de los documentos (expedientes) sobre el cual se requiera reporte e información.	
Supervisar la aplicación de los plazos para la gestión documental y los procesos de control y seguimiento de los tramites internos del área, los urgentes, conforme a los plazos procesales establecidos en las normativas vigentes.	
Realizar planillas y otros documentos que le sean solicitados por el Superior Inmediato.	
Supervisar que el manejo de la información documental se realice en sujeción a los reglamentos, normas y procedimientos.	
Supervisar el adecuado flujo de información entre las distintas áreas con la propia, que permitan disponer de informes necesarios, controlando los plazos acordados para el despacho de la documentación.	
(9) Competencias requeridas por el Cargo:	
Integridad - Respeto	
Responsabilidad - honestidad - confidencialidad	
Dedicación: Esfuerzo	
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:	
Conocimientos:	
Requerido: Secretariado Ejecutivo y/o Procedimientos secretariales.	
Requerido: Manejo correcto de Excel y Word.	
Deseable: Manejo de SIGOB	
Deseable: Manejo de herramientas informáticas y equipos electrónicos.	
Redacción técnica y científica.	
Idioma: Manejo del idioma español y guaraní.	
Dactilografía. Metodología: Elaboración de informes, memorándum, notas, etc.	
Habilidades requeridas por el cargo:	
Proactividad, Diligencia.	
Capacidad de trabajar bajo presión.	
Facilidad de comunicación verbal y escrita.	
Formación Académica y Capacitación:	
Requerido: Bachiller concluido.	
Deseable: Estudiante universitario.	
Experiencia Profesional:	
Si, como mínimo 6 (seis) meses de experiencia en actividades similares.	

AA

Reef

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

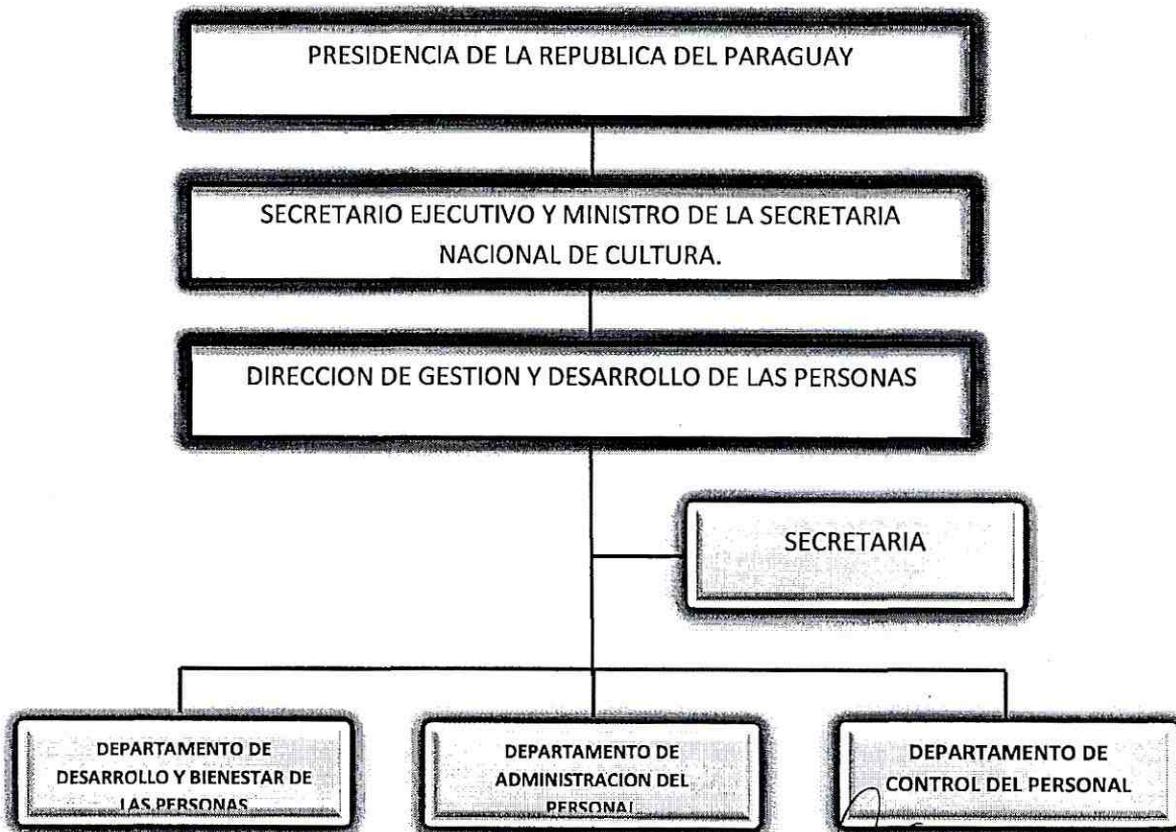
AA

Juan A. Domínguez
Secretario General



ANEXO RESOLUCIÓN SNC N° 688 /2017

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY
SECRETARIA NACIONAL DE CULTURA



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Juan A. Dominguez
Secretario General