

Es Copia Fiel del Original



Gobierno Departamental De Caazapa

RESOLUCION N° 15 /2020.-
POR LA CUAL SE ACTUALIZA Y APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA GOBERNACION DEL SEXTO DEPARTAMENTO DE CAAZAPA.

Caazapa, 13 de enero de 2020.-

VISTO : La importancia de contar con un Manual de Funciones y perfiles, que estipule las diferentes situaciones en el ámbito de la tareas y organización laboral, ajustado a las actividades diarias de cada dependencia.

Que, el presente Manual de Funciones y Perfiles es un instrumento de gestión y representa un compromiso indispensable para mejorar la organización interna y facilitar la eficiencia, capacidad y funcionalidad administrativa de RR.HH de la Gobernación de Caazapa; y,

CONSIDERANDO : que conforme al Art. 9° de la Ley N° 426/94 " QUE ESTABLECE LA CARTA ORGANICA DEL GOBIERNO DEPARTAMENTAL "; los Funcionarios y Empleados del Gobierno Departamental son Funcionarios Públicos para todos los efectos legales. Por consiguiente se rigen por las disposiciones de la Ley N° 1.626/2000, DE LA FUNCION PUBLICA; que regula la situación jurídica de los Funcionarios Públicos en general, en todo lo que no contradigan a las normas especiales previstas en la antedicha legislación departamental.

Que la Ley N° 1.626/2000 DE LA FUNCION PUBLICA, contiene disposiciones referidas a los puntos enunciados y que las mismas deben ser armónicamente aplicadas observando plenamente los principios de igualdad, de no discriminación, de responsabilidad de los funcionarios y de defensa en juicio consagrados expresamente en la Constitución Nacional.-

Que, es deber y atribución del Gobernador, establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo conforme a las necesidades y posibilidades presupuestarias de la Gobernación, dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas y de gestión.

POR TANTO : en uso de sus atribuciones.

EL GOBERNADOR DEL SEXTO DEPARTAMENTO DE CAAZAPA

RESUELVE:

Art. 1° APROBAR EL Manual de Funciones y Perfiles de la Gobernación del Sexto Departamento de Caazapa.

Art. 2° Comuníquese a quiénes corresponda y cumplido archívese.



Dr. JUAN CARLOS ENRIQUEZ MAIZ
SECRETARIO GENERAL



Abg. Pedro Alejandro Díaz Verón
GOBERNADOR
SEXTO DEPARTAMENTO



**MANUAL DE FUNCIONES
PERFILES Y CARGOS**

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

Manual de Funciones

GOBIERNO DEPARTAMENTAL DE CAZAPA

13 de enero 2020

Preparado por	Revisado por	Aprobado por
SGDP	AUDITORIA INTERNA	MAXIMA AUTORIDAD



**MANUAL DE FUNCIONES
PERFILES Y CARGOS**

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

Tabla de Contenidos

- I. Generalidades del Manual**
 - 1. Antecedentes.**
 - 2. Objetivos del Manual**
 - 3. Alcance**
 - 4. Definiciones**
 - 5. Visión y Misión Propuestos**
 - 6. Estructura organizacional Propuesta**

- II. Descripción de Funciones**

Preparado por	Revisado por	Aprobado por
SGDP	AUDITORIA INTERNA	MAXIMA AUTORIDAD



**MANUAL DE FUNCIONES
PERFILES Y CARGOS**

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

MANUAL DE FUNCIONES DE LA GOBERNACION DE CAAZAPA

I: Generalidades del Manual

1. Antecedentes

El presente Manual es producto del proceso de **"ACTUALIZACION Y ADECUACION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA GOBERNACION DE CAAZAPA"**, consistente en la evaluación de la estructura organizacional existente y su correspondiente diagnóstico a fin de llegar a instancia de la redacción del Manual de Funciones que sustente las actividades que fueren sujetas a los cargos instalados en el Organigrama, hasta el desarrollo a nivel de Divisiones, como resultado de un análisis de campo, y relevamiento debidamente analizados por el equipo técnico de la Secretaria de Gestión y Desarrollo de las Personas SGDP.

2. Objetivos del Manual:

Este material es resultado de un relevamiento de la situación actual de la Institución, evaluado conjuntamente con todos los Secretarios Departamentales y Responsables de área para finalmente ser presentado y estudiado a nivel de la Máxima Autoridad para su posterior homologación por parte del Legislativo Departamental. Igualmente pretende sirva como documento de consulta obligatorio para la gestión institucional que refleje la estructura administrativa actual de la institución, así como el detalle de sus respectivas funciones y niveles jerárquicos.

La secuencia de la construcción del nuevo Organigrama actualizado y Manual de Funciones es el resultado del relevamiento de las propias dependencias y el correspondiente ajuste a la realidad actual de la Institución, por ello estos instrumentos pretenden convertirse en herramientas útiles, que sirvan de guía para el logro de una gestión basada en la eficacia y la eficiencia en el cumplimiento de las funciones generales de la Institución, promoviendo un adecuado ambiente de control y la mejora continua en la calidad de las actividades y procesos de la institución.

Igualmente, la búsqueda permanente de una adecuada distribución de responsabilidades por niveles, determinando la separación de las actividades ejecución, supervisión y autorización, relativos a hechos administrativos y de procedimientos, fortaleciendo el control.

Se tuvo especial atención a las funciones misionales dejando en claro las dependencias administrativas como las de corte netamente operativa que a su vez son separados en oferta y demanda de un mismo producto, al cual se pretende controlar.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por
SGDP	AUDITORIA INTERNA	MAXIMA AUTORIDAD



**MANUAL DE FUNCIONES
PERFILES Y CARGOS**

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

3. Alcance

El Manual define las funciones que están desarrolladas en el organigrama institucional, considerando las diferentes Secretarías Departamentales, hasta el nivel de Divisiones, por lo que se aplica a todas las áreas componentes de las mismas, con las definiciones de las respectivas responsabilidades.

4. Definiciones

Denominación del Cargo: indica la nomenclatura utilizada para designar al funcionario en el puesto que ejerce en el Organigrama.

Código: indica el código asignado al cargo conforme la actual estructura jerárquica definido en el Organigrama propuesto.

Nivel Jerárquico: Indica la posición del cargo en la estructura organizacional de la institución, dando cumplimiento al Decreto N° 196 del 29 de Agosto de 2003, del Ministerio de Hacienda.

Responsable ante: indica de qué cargo depende jerárquicamente.

Subordinados: indica los cargos de quienes dependen del cargo en estudio, siempre y cuando la tuviere.

Misión del cargo: refiere a la responsabilidad en particular del cargo en estudio.

Sistema de reemplazo definitivo y temporal: define quién lo reemplaza y la forma de lograr el reemplazo del cargo en estudio, de acuerdo a los casos previstos.

Función Específica: Se detallan las actividades que son propias del cargo y del área cuyo cumplimiento es obligatorio.

Nomenclaturas de frecuencias

SIGLAS	DETALLE
D	Diariamente
S	Semanalmente
M	Mensualmente
P	Periódicamente
A	Anualmente
R	Según Requerimiento
REG	Regularmente

Preparado por	Revisado por	Aprobado por
SGDP	AUDITORIA INTERNA	MAXIMA AUTORIDAD



**MANUAL DE FUNCIONES
PERFILES Y CARGOS**

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

5. VISION Y MISION INSTITUCIONAL

VISION

Un Departamento de Caazapá en permanente desarrollo, con oportunidades para su población, con esfuerzos conjuntos entre el sector público y privado y un ambiente saludable, en armonía con su entorno.

MISION

"Ejecuta, promueve, desarrolla y coordina acciones de carácter interinstitucional, en la búsqueda constante del desarrollo político, económico, social, turístico y cultural del departamento, con equidad y participación ciudadana"

Preparado por	Revisado por	Aprobado por
SGDP	AUDITORIA INTERNA	MAXIMA AUTORIDAD



**MANUAL DE FUNCIONES
PERFILES Y CARGOS**

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

- 1.1 GOBERNADOR/A**
 - 1.1.1 SECRETARIA PRIVADA**
 - 1.1.2 SECRETARIA GENERAL**
 - 1.1.2.1 DEPARTAMENTO GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO
 - 1.1.2.2 DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y PRENSA
 - 1.1.2.3 DEPARTAMENTO CEREMONIAL Y PROTOCOLO
 - 1.1.3. AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL**
 - 1.1.4. COORDINACION PROYECTOS Y COOPERACION INTERNACIONAL**
 - 1.1.5. ASESORIA JURIDICA**
 - 1.1.6. COORDINACION MECIP**
- 1.2. SECRETARIA JUVENTUD Y DEPORTES**
- 1.3. SECRETARIA PRDUCCION, INDUSTRIA Y GANADERIA**
 - 1.3.1 DEPARTAMENTO COORDINACION Y PROYECTOS PRODUCTIVOS**
 - 1.3.2. DEPARTAMENTO ASISTENCIA A ASENTAMIENTOS
 - 1.3.3. DEPARTAMENTO AGRICULTURA FAMILIAR
 - 1.3.4. DEPARTAMENTO GANADERIA
- 1.4. SECRETARIA SALUD**
- 1.5. SECRETARIA EDUCACION**
- 1.6. SECRETARIA CULTURA Y TURISMO**
- 1.7. SECRETARIA ACCION SOCIAL Y EMERGENCIAS**
 - 1.7.1. DEPARTAMENTO ATENCION A PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES
- 1.8. SECRETARIA MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA**
- 1.9. SECRETARIA OBRAS PUBLICAS**
- 1.10. SECRETARIA ADMINISTRACION Y FINANZAS**
 - 1.10.1. DEPARTAMENTO UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES UOC
 - 1.10.2. DEPARTAMENTO CONTABILIDAD
 - 1.10.3. DEPARTAMENTO PATRIMONIO
 - 1.10.4. DEPARTAMENTO TESORERIA
 - 1.10.5. DEPARTAMENTO PRESUPUESTO
- 1.11. SECRETARIA PUEBLOS ORIGINARIOS**
- 1.12. SECRETARIA AMBIENTE**
- 1.13. SECRETARIA PLANIFICACION**
 - 1.13.1. DEPARTAMENTO UDAM – ASISTENCIA A MUNICIPIOS
- 1.14. SECRETARIA GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS**
 - 1.14.1. DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DEL PERSONAL Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
 - 1.14.2. DEPARTAMENTO DESARROLLO DEL PERSONAL Y GESTION DEL RENDIMIENTO

Preparado por	Revisado por	Aprobado por
SGDP	AUDITORIA INTERNA	MAXIMA AUTORIDAD



Gobernación de Caceres

**MANUAL DE FUNCIONES
PERFILES Y CARGOS**

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

**MANUAL DE FUNCIONES
DEL
EJECUTIVO DEPARTAMENTAL**

CODIGO:CZ 1.1.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por
SGDP	AUDITORIA INTERNA	MAXIMA AUTORIDAD



MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

Denominación del área: Ejecutivo Departamental
Funciones del: Gobernador/a
Nivel Jerárquico sugerido: A – Conducción Política/Gobernador/a
Supervisor Inmediato: Junta Departamental
Áreas bajo su responsabilidad: Direcciones de nivel de Asesoría y Secretarías Departamentales.
Sustituciones:
Temporal: Presidente de la Junta Departamental, por Ordenanza
Permanente: Por llamado a elecciones; vía Ordenanza

Ubicación Orgánica

JUNTA
DEPARTAMENTAL

GOBERNADOR/A

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

Cargo electivo, se requiere 1. Ser paraguayo natural; 2. Tener 30 años cumplidos. 3. Ser nativo del departamento y con radicación en el mismo por un año cuanto menos. En el caso de que el candidato no sea oriundo del departamento, deberá estar radicado en él durante cinco años mínimo. Ambos plazos se contarán inmediatamente antes de las elecciones (Const. Nac. Art. 162).

Competencia Gerencial del Sector Público

Competencias Políticas; Liderazgo, Comunicación y Equilibrio Emocional
Competencias Gerenciales; Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo
Competencias Éticas; Vocación de Servicios, Equidad y Responsabilidad
Competencias estratégicas

Competencias Técnicas o Específicas

Habilidades en aspectos técnicos, profesionales y de gestión en administración de personal
Buena capacidad para administrar riesgos y cambios en la organización
Conocimientos en gestión por competencias

Nivel Mínimo requerido para selección

N/A

Objetivo del Área Funcional

Dirigir la Gobernación de Caazapá, para la implementación de políticas públicas que propicien el desarrollo integral de su población y territorio, dentro de los límites establecidos por la Constitución y las leyes.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Nacional, esta Ley y las demás pertinentes; **F/ REG**
2. Representar judicial y extrajudicialmente al Gobierno Departamental; **F/R**
3. Representar al Poder Ejecutivo en el ámbito departamental, de conformidad con las directivas del Presidente de la República; **F/R**
4. Dictar las resoluciones departamentales necesarias para el ejercicio de sus funciones; **F/P**
5. Promulgar y publicar las ordenanzas sancionadas por la Junta Departamental o vetarlas en su caso; **F/R**
6. Elaborar y someter a consideración de la Junta Departamental los planes, programas y proyectos departamentales de desarrollo y ejecutarlos; **F/A**
7. Someter a consideración de la Junta Departamental, antes del 30 de abril de cada año, el Proyecto de Presupuesto General del Departamento, el cual deberá ajustarse a las leyes que rigen la materia; **F/A**
8. Remitir al Poder Ejecutivo de la Nación, antes del 30 de junio de cada año, el Proyecto de Presupuesto General del Departamento, aprobado por la Junta Departamental; **F/A**
9. Proponer a la Junta Departamental proyectos de ordenanzas departamentales; **F/R**
10. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios por parte de las instituciones públicas nacionales dependientes del gobierno de la República que funcionen en el Departamento; **F/REG**
11. Administrar, adquirir, enajenar, arrendar o gravar los bienes y los recursos del Gobierno Departamental, con sujeción a las disposiciones legales correspondientes con el acuerdo de la Junta Departamental y ajustándose a la Ley de Organización Administrativa; **F/R**
12. Desarrollar programas de prevención y protección, conducentes a resolver situaciones de emergencia o de catástrofe; **F/REG**
13. Convocar a los funcionarios superiores de los servicios públicos del Estado que operen en el Departamento para coordinar políticas y acciones; **F/REG**
14. Proponer a la Junta Departamental la fijación de precios para los servicios públicos departamentales.

Preparado por

Revisado por

Aprobado por

SGDP

AUDITORIA INTERNA

MAXIMA AUTORIDAD



MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

Denominación del área: EJECUTIVO DEPARTAMENTAL

Funciones del: Gobernador/a

Nivel Jerárquico sugerido: A – Conducción Política/Gobernador/a

Supervisor Inmediato: Junta Departamental

Áreas bajo su responsabilidad: Direcciones de nivel de Asesoría y Secretarías Departamentales.

Sustituciones:

Temporal: Presidente de la Junta Departamental, por Ordenanza

Permanente: Por llamado a elecciones; vía Ordenanza

Ubicación Orgánica

JUNTA
DEPARTAMENTAL

GOBERNADOR/A

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

15. Proponer la creación y determinación de competencias de las Secretarías del Gobierno Departamental;
16. Responder por escrito los pedidos de informes solicitados por la Junta Departamental
15. Responder por escrito los pedidos de informes solicitados por la Junta Departamental;
16. Requerir el concurso de la Policía Nacional del Departamento y su intervención para preservar el orden público, la seguridad de las personas y de sus bienes, y para el cumplimiento de las disposiciones departamentales que correspondan;
17. Dar cuenta a la Junta Departamental, al inicio del período anual de sesiones, de las gestiones realizadas por su administración, así como informar de la situación general del Departamento y de los planes para el futuro;
18. Aplicar multas por las infracciones a las Ordenanzas y Resoluciones Departamentales dentro de los límites legales;
19. Preparar el plan de desarrollo departamental que deberá coordinarse con el plan nacional de desarrollo y elaborar la formulación presupuestaria anual a considerarse en el Presupuesto General de la Nación;
20. Solicitar la convocatoria a sesiones extraordinarias a la Junta Departamental cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran;
21. Suscribir la contratación de empréstitos y elevarlos al Congreso Nacional previa aprobación de la Junta Departamental;
22. Llamar a licitación y concurso de precios para la contratación de obras y servicios públicos departamentales y adjudicarlas, con arreglo a la Ley;
- 23.) Nombrar a los secretarios del gobierno departamental y funcionarios administrativos de la misma; y,
24. Ejercer los demás deberes y atribuciones que la Constitución y ley establezcan.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por
SGDP	AUDITORIA INTERNA	MAXIMA AUTORIDAD



**MANUAL DE FUNCIONES
PERFILES Y CARGOS**

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

**MANUAL DE FUNCIONES
DE LA
SECRETARIA PRIVADA**

CODIGO:CZ 1.1.1

Preparado por	Revisado por	Aprobado por
SGDP	AUDITORIA INTERNA	MAXIMA AUTORIDAD



MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

Denominación del área: SECRETARIA PRIVADA
Funciones del: Secretario/a Privado/a
Nivel Jerárquico sugerido: c- Mandos medios superiores
Supervisor Inmediato: Gobernador
Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta
Sustituciones:
Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por Resolución
Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución

Ubicación Orgánica

GOBERNADOR/A

SECRETARIO/A
PRIVADO/A

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

Título Universitario de las Carreras de Abogacía, Notariado, Ciencias de la Comunicación, Ciencias Sociales o Carreras afines.

Competencia Gerencial del Sector Público

Competencias Políticas; Liderazgo, Comunicación y Equilibrio Emocional
Competencias Gerenciales; Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo
Competencias Éticas; Vocación de Servicios, Equidad y Responsabilidad
Competencias estratégicas

Competencias Técnicas o Específicas

Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afectan a los procesos de la Institución - Capacidad de organización - Manejo de relaciones públicas - Manejo de protocolo - Atención cálida y oportuna - Diligente y expeditivo - Capacidad para prever nuevas situaciones y tomar decisiones oportunas - Discreción y prudencia en el manejo de las informaciones - Buen manejo de las relaciones interpersonales - Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

Apoyar y organizar todas las actividades que afectan al Gabinete del Gobernador/a.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Coordinar e impulsar, a través de las áreas que correspondan planes, programas, proyectos y acciones que tengan relación con las actividades del Gobernador/a.
2. Prepara y eleva informes sobre cuestiones específicas que afecten o podrían afectar el buen desempeño de sus funciones
3. Verificar la recepción de documentos, notas, memos, informes y otros dirigidos a la máxima autoridad.
4. Registrar y derivar a la Secretaría General todos los documentos, correspondencias y/o otros documentos considerados por el Gobernador/a que deben ser entregados a dependencias o remitidos a otras instituciones.
5. Mantener actualizado y ordenado el archivo personal del Gobernador/a, las correspondencias y documentaciones de su interés.
6. Organizar los días y horas de audiencias
7. Organizar la agenda del Gobernador/a.
8. Organizar las reuniones marcadas por el Gobernador/a y las documentaciones e informaciones requeridas para las mismas.
9. Coordinar con el personal de seguridad asignado la agenda de actividades que requieran cobertura de los mismos.
10. Solicitar a las Secretarías pertinentes los informes que sean necesarios para las reuniones con la máxima autoridad
11. Atender las comunicaciones telefónicas.
12. Atender al público.

Preparado por

Revisado por

Aprobado por

SGDP

AUDITORIA INTERNA

MAXIMA AUTORIDAD



Gobernación de Concepción

MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

Denominación del área: SECRETARIA PRIVADA
Funciones del: Asistente de Secretaria Privada
Nivel Jerárquico sugerido: F- administrativo y apoyo
Supervisor Inmediato: Gobernador
Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta
Sustituciones:
Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por Resolución
Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución

Ubicación Orgánica

Secretaría Privada

Asistente de Secretaria Privada

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

Experiencia General: en trabajos realizados en Instituciones Públicas y/o Privadas.

Experiencia Especifica: relacionadas a la tareas a realizar en Instituciones Públicas y/o Privadas

Bachiller concluido (Excluyente).
Estudiante Universitario.-

Competencia Gerencial del Sector Público

Compromiso con la Calidad de Trabajo *Conciencia Organizacional *Iniciativa *Integridad *Flexibilidad *Autocontrol *Trabajo de Equipo *Responsabilidad

Competencias Técnicas o Específicas

* Misión , Visión *Manejo de Herramientas Ofimáticas: Planilla Electrónica (Excel) y Procesador de Texto (Word), Power Point, correo electrónico, Internet. * Conocimiento Básico de la Ley 1.626/2000 *Técnicas de Archivo y manejo de documentaciones. *Redacción de informes. *Manejo del idioma Guarani. *Tareas a realizar. *Naturaleza de la Institución donde prestara servicios. *Normativas relacionadas a la Función Pública.

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

Colaborar en los procesos administrativos del área, aplicando normas y procedimientos definidos con el fin de precautelar la gestión y objetivos fundamentales de la Secretaria.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- 1) Cumplir las normas, políticas, estrategias, funciones y procedimientos establecidos por la Secretaria
- 2.) Redactar notas, memos, circulares y otras documentaciones que solicite el superior inmediato
- 3.) Elaborar proyectos de resoluciones institucionales, encomendadas por el superior inmediato
- 4.) Mantener informado al superior jerárquico respecto a las novedades de mesa de entrada, y, realizar las consultas que fuesen necesarias en el momento oportuno
- 5.) Mantener adecuadamente organizado el archivo de documentos, impresos y digitalizados
- 6.) Tomar conocimiento de las documentaciones de mesa de entrada, dando el correspondiente número de expediente y la salida al mismo, previa providencia del superior inmediato
- 7.) Asistir al superior inmediato, eventualmente en reuniones
- 8.) Proveer en tiempo y forma la documentación requerida por el superior

Preparado por

SGDP

Revisado por

AUDITORIA INTERNA

Aprobado por

MAXIMA AUTORIDAD



Gobernación de Cuzco

**MANUAL DE FUNCIONES
PERFILES Y CARGOS**

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

**MANUAL DE FUNCIONES
DEL
SECRETARIA GENERAL
CODIGO:CZ 1.1.2**

Preparado por	Revisado por	Aprobado por
SGDP	AUDITORIA INTERNA	MAXIMA AUTORIDAD



Gobierno de Cabañas

MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

Denominación del área: SECRETARÍA GENERAL

Funciones del: Secretario/a General

Nivel Jerárquico sugerido: c- Mandos medios superiores

Supervisor Inmediato: Gobernador/a

Áreas bajo su responsabilidad: Dpto. Gestión Documental y Archivo,
Dpto. Comunicación Institucional y Prensa, Dpto. Ceremonial y Protocolo

Sustituciones:

Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución

Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución

Ubicación Orgánica

GOBERNADOR/A

SECRETARIO/A GENERAL

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

Poseer título profesional en el ámbito universitario.

Tener experiencia profesional o administrativa no inferior a dos (2) años

Competencia Gerencial del Sector Público

Compromiso con la Calidad de Trabajo *Conciencia Organizacional
*Iniciativa *Integridad *Flexibilidad
*Autocontrol *Trabajo de Equipo
*Responsabilidad

Competencias Técnicas o Específicas

*Conocimientos de informática: (Word, Excel, Internet). *Idioma Guaraní *Naturaleza de la Institución donde prestara servicios (Misión, visión, etc.)

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

Ejecutar las actividades administrativas y técnicas relativas al manejo adecuado de toda la documentación recibida o producida en la institución y prestar una adecuada atención al público externo

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- 1 Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- 2- Utilizar todos los mecanismos y procedimientos necesarios para adecuar sus estructuras orgánicas a los efectos de implementar las aplicaciones legales y jurídicas en la gestión pública.
- 3 Coordinar la labor de los Departamentos directamente subordinados, a fin de que los mismos cumplan con eficiencia sus fines
- 4 Gestionar la provisión de una infraestructura adecuada, talento humano, aspectos de logísticas y el apoyo requerido para lograr una óptima funcionalidad de sus objetivos.
- 5 Supervisar la recepción de las notas, expedientes y presentaciones que ingresan a la Secretaría y el registro realizado por Mesa de Entrada
- 6 Supervisar la redacción, organización y revisión de las resoluciones, notas, actas, informes, convenios y otros documentos a ser suscriptos por la Máxima Autoridad
- 7 Supervisar los procesos archivísticos de la documentación producida o recibida
- 8 Monitorear el seguimiento de las solicitudes realizadas a otras instituciones públicas, privadas y a las dependencias internas
- 9 Autenticar copias de las notas, resoluciones u otros documentos correspondientes a la GOBERNACION DE CAAZAPA.
- 10 Supervisar y dirigir la remisión de los expedientes y notas de la GOBERNACION DE CAAZAPA, destinados a entidades externas, públicas o privadas u otras dependencias de esta institución
- 11 Administrar el correo electrónico institucional procesando el contenido de los mismos en la forma correspondiente

Preparado por

SGDP

Revisado por

AUDITORIA INTERNA

Aprobado por

MAXIMA AUTORIDAD



Gobernación de Cuzco

MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

Denominación del área: Secretaria General
Funciones del: Asistente de Secretaria General
Nivel Jerárquico sugerido: F- administrativo y apoyo
Supervisor Inmediato: Secretario General
Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta
Sustituciones:
Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por Resolución
Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución

Ubicación Orgánica

Secretario General

ASISTENTE DE SECRETARIA
GRAL.

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

- A) **EDUCACIÓN:** Técnico Superior Universitario.-
- B) **EDUCACION:** Bachiller.

Competencia Gerencial del Sector Público

- a) Trabajo en equipo, b) Proactividad, c) Responsabilidad, d) Buen relacionamiento interpersonal, e) Capacidad de solucionar problemas, e) Flexibilidad para adaptarse a los cambios, f) Integridad y ética, g) Orientado a obtener resultados.

Competencias Técnicas o Específicas

Conocimiento de Sistema Informático (WORD, EXCEL, INTERNET) Las prácticas del sistema de recursos humanos. Las técnicas de administración de recursos humanos. La Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento. La Ley de Carrera Administrativa. La Ley Procedimientos Administrativos. Computación. Administración.

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

Organizar y llevar al día, debidamente clasificada, la documentación producida o recibida por la Gobernación, necesaria para comprobar antecedentes administrativos, servicios prestados o controlados y sustentar las pruebas documentales. Dotar a la Gobernación de una Mesa de Entrada Única que permita organizar un control sobre todos los expedientes que ingresan, tanto los de procedencia externa como los gestionados internamente.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Recibir, registrar día, fecha y hora en el libro de entradas y/o programas informatizados; deriva al asistente de Secretaría General para su revisión y éste a su vez distribuye los documentos a las distintas reparticiones.
2. Expedir constancia de recepción de los documentos presentados (constancia de mesa de entrada).
3. Orientar a las personas que llegan a la Gobernación para realizar gestiones.
4. Mantener informado a la Secretaria General de las actividades y novedades de la Mesa de Entrada.
5. Informar sobre la ubicación de los expedientes a los interesados que presenten la respectiva constancia.
6. Desarrollar y verificar la atención al cliente, asegurando los niveles de calidad establecidos ajustándose a criterios éticos y de imagen de la Gobernación.
7. Realizar las demás actividades inherentes a la función.
8. Recibir, registrar, ubicar, y custodiar los documentos y/o Expedientes de la Gobernación que pasan a integrar el archivo central de la Institución, previamente clasificados los documentos por materia y orden alfabético.
9. Proporcionar al Secretario General la información referente al personal de la Gobernación, expedir la certificación requerida para la comprobación de los servicios en actividad del personal en gestión de jubilación.
10. Establecer sistemas para la recepción y salidas de documentos del archivo central; extrae y entrega la documentación solicitada, registra la salida y destino del mismo.
11. Proponer medidas para la eliminación, restauración, conservación y preservación de los documentos en archivo, medidas contra la humedad, insectos y otros riesgos.
12. Recibir documentos, expedientes de la mesa de entrada.
13. Registrar los documentos, expedientes de la mesa de entrada en el libro de actas.
14. Control y separación de documentos, expedientes recepcionados de la mesa de entrada.
15. Entrega de expedientes a las secretarías correspondientes.

Preparado por

SGDP

Revisado por

AUDITORIA INTERNA

Aprobado por

MAXIMA AUTORIDAD



Gobernación del Cusco

**MANUAL DE FUNCIONES
PERFILES Y CARGOS**

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

**MANUAL DE FUNCIONES
DE LA
AUDITORIA INTERNA
INSTITUCIONAL - AII**

CODIGO:CZ 1.1.3.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por
SGDP	AUDITORIA INTERNA	MAXIMA AUTORIDAD



MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

Denominación del área: AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL

Funciones del: Auditor/a Interna/a Institucional

Nivel Jerárquico sugerido: c- Mandos medios superiores

Supervisor Inmediato: Gobernador/a

Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta

Sustituciones:

Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución

Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución

Ubicación Orgánica

GOBERNADOR/A

AUDITOR/A INTERNA
SECRETARIO/A-GENERAL

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

Profesional graduado en las áreas de Ciencias Económicas, Administrativas, Contables o Derecho. (Excluyente)

Experiencia laboral general: en tareas realizadas en Instituciones Públicas y/o privadas.

Experiencia laboral específica: tareas relacionadas directamente al cargo, realizadas en Instituciones Públicas y/o Privadas.

Competencia Gerencial del Sector Público

Eficiencia *Responsabilidad * Honestidad * Vocación de servicio
Otras Competencias * Pensamiento Analítico * Orientación a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Productividad

Competencias Técnicas o Específicas

*Manejo de herramientas ofimáticas; registro, procesamiento y sistematización de datos; conocimiento de manejo de bases de datos; capacidad de análisis; redacción propia. Excelente capacidad de comunicación oral y escrita.

* Manejo del Idioma Guaraní

*Conocimiento de la Ley N° 125/91 y sus modificaciones correspondientes.

*Conocimiento del Manual Estándar de Control Interno del Paraguay

*Conocimiento del Manual de Auditoría Gubernamental del Paraguay

*Naturaleza de la Institución (visión, misión, etc.)

*Normativas que rigen a la Función Pública.

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

Constituye el órgano especializado de control que se establece para ejercer un control deliberado de los actos administrativos de la Gobernación de Caazapa, de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Elaborar el Plan Anual de Auditoría, a fin de determinar en forma oportuna las dependencias o áreas a ser examinadas durante un periodo, así como los alcances de dichas auditorías, en función de lo cual será posible la adecuada programación de los recursos humanos y técnicos a ser asignados para la consecución de los objetivos.
2. Supervisar y verificar los trabajos de Auditoría realizados por los Departamentos a su cargo y en caso de detectarse errores en los mismos, realizar las correcciones pertinentes.
3. Elaborar los Informes Finales tanto de Auditoría Financiera como de Auditoría de Gestión en base a los reportes de dichos Departamentos y al Cronograma de Actividades y Plan Anual de Auditoría, para su remisión posterior a la Máxima Autoridad de la Institución.
4. Elaborar los Informes Trimestrales y Semestrales de los trabajos de Auditoría realizados para su remisión posterior a la Auditoría General del Poder Ejecutivo, según los formatos establecidos en las disposiciones legales vigentes.
5. Elaborar el Dictamen del Auditor Interno, a fin de adjuntarlo a los Informes Anuales de la Institución al 31 de Diciembre de cada año, en cumplimiento de la Resolución CGR N° 677/2004.
6. Elaborar el Informe de Avance del Plan de Mejoramiento con relación a las recomendaciones emitidas en los Informes Trimestrales, según los formatos establecidos en las disposiciones legales vigentes, en forma trimestral.
7. Realizar la Evaluación independiente y objetiva de la implementación y eficiencia del Control Interno de la Institución (MECIP), a los efectos de la formulación y ejecución del Plan de Mejoramiento Institucional de la GOBERNACION DE CAAZAPA, en forma semestral.
8. Realizar cualquier tipo de Auditoría por solicitud o motivos específicos, encargadas por la Máxima Autoridad de la Institución, para investigar denuncias o sobre temas puntuales de interés institucional o del Control Externo (Auditoría de Examen Especial).

Preparado por

Revisado por

Aprobado por

SGDP

AUDITORIA INTERNA

MAXIMA AUTORIDAD



**MANUAL DE FUNCIONES
PERFILES Y CARGOS**

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

9. Servir de nexo entre la Institución y los Organismos externos de control (Auditoría General del Poder Ejecutivo, Contraloría General de la República, etc.) y proporcionar a los mismos los documentos e informes que sean requeridos en ocasión de las Auditorías realizadas
10. Realizar cualquier tipo de verificación in situ que la Dirección considere necesaria para el desarrollo de los trabajos, en cualquier momento, lugar y/o dependencia; en forma sorpresiva.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por
SGDP	AUDITORIA INTERNA	MAXIMA AUTORIDAD



MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

Denominación del área: Auditoría Interna Institucional
Funciones del: Asistente de Auditoría Interna
Nivel Jerárquico sugerido: F- administrativo y apoyo
Supervisor Inmediato: Coordinador
Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta
Sustituciones:
Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución
Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución

Ubicación Orgánica

Auditoría Interna
Institucional

Asistente de Auditoría

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

- A) EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario.-
- B) EDUCACION: Bachiller.

Competencia Gerencial del Sector Público

- a) Trabajo en equipo. b) Proactividad. c) Responsabilidad. d) Buen relacionamiento interpersonal. e) Capacidad de solucionar problemas. e) Flexibilidad para adaptarse a los cambios. f) Integridad y ética. g) Orientado a obtener resultados.

Competencias Técnicas o Específicas

Conocimiento de Sistema Informático (WORD, EXCEL, INTERNET) Las prácticas del sistema de recursos humanos. Las técnicas de administración de recursos humanos. La Ley Organica del Trabajo y su Reglamento. La Ley de Carrera Administrativa. La Ley Procedimientos Administrativos. Computación. Administración.

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

Objetivo del Área Funcional

Organizar y llevar al día, debidamente clasificada, la documentación producida o recibida en la Auditoría necesaria para comprobar antecedentes administrativos, servicios prestados o controlados y sustentar las pruebas documentales.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Participar en reuniones asistiendo a la Auditora
- Prestar una atención amable e informada a los visitantes.
- Realizar la recepción y canalización efectiva de llamadas telefónicas y correspondencia.
- Redactar documentos, proformas de Resoluciones, memos, notas y otras documentaciones conforme a las necesidades.
- Llevar actualizado los archivos de memos, notas y demás documentaciones.
- Realizar la carga de los documentos en el sistema informático (digitalización).
- Organizar eventos, seminarios y reuniones según requerimiento.
- Preparar las sala de reuniones con los equipos necesarios para el desarrollo de las mismas
- Realizar llamadas telefónicas para la realización de actividades propias del proyecto.
- Elaborar actas de reuniones según la naturaleza de la misma.
- Apoyar en el seguimiento de las documentaciones pendientes de tramitación, en las instituciones relacionadas al Proyecto.
- Agendar reuniones conforme a las necesidades.
- Realizar todas aquellas tareas que resulten necesarias para su cargo.
- Contar con un registro ordenado y cronológico de las consultas y solicitudes recepcionadas.
- Facilitar trámites.

Preparado por

Revisado por

Aprobado por

20

SGDP

AUDITORIA INTERNA

MAXIMA AUTORIDAD



**MANUAL DE FUNCIONES
PERFILES Y CARGOS**

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

**MANUAL DE FUNCIONES
DE LA
COORDINACION PROYECTOS Y
COOPERACION INTERNACIONAL
CODIGO:CZ 1.1.4.**

Preparado por	Revisado por	Aprobado por
SGDP	AUDITORIA INTERNA	MAXIMA AUTORIDAD



MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

Denominación del área: Coordinación de Proyectos y Cooperación Internacional

Funciones del: Coordinador

Nivel Jerárquico sugerido: c- Mandos medios superiores

Supervisor Inmediato: Gobernador

Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta

Sustituciones:

Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución

Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución

Ubicación Orgánica

Gobernador

Coordinador de proyectos

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

Formación universitaria en ciencias sociales, administrativas, ambientales o de gestión empresarial, con conocimientos en planificación y gestión de proyectos sociales, monitoreo y evaluación de proyectos. Experiencia demostrada de al menos dos años de trabajo en una función similar, de diseño, coordinación, seguimiento y evaluación de proyectos y presupuestos, preferentemente con organizaciones de la sociedad civil y en la cooperación internacional.

Competencia Gerencial del Sector Público

- Proactivo, dinámico, liderazgo, compromiso, trabajo en equipo, y orden.
- Facilidad para la obtención y análisis de la información.
- Capacidad de planificación.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad para promover y trabajar en equipo.
- Espíritu proactivo e independiente.
- Alta capacidad moral y ética profesional.
- Capacidad de análisis para definir y resolver problemas.

Competencias Técnicas o Específicas

Conocimientos generales de proyectos de innovación. • Manejo de las TIC. • Conocimientos de metodologías en sistematización, evaluación y monitoreo de proyectos.

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución.

Objetivo del Área Funcional

Proveer los medios previstos para lograr y consolidar los objetivos y finalidades de la Coordinación, articulando y complementando las acciones de la estructura organizacional de la Gobernación de Caazapá, y organizaciones internacionales, con las operaciones de la coordinación, en concordancia con las políticas generales para la atención de las demandas del sector. Además llevar a cabo una coordinación de la gestión estratégica de proyectos con la participación de los coordinadores de cada componente.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar todas las actividades administrativas y financieras requeridas para el funcionamiento de la Coordinación, buscando el cumplimiento y la consolidación de los objetivos del mismo.-
- Presentar cada año el plan y el presupuesto anual de operaciones de la coordinación, para su aprobación por las instancias correspondientes y gestionar su inclusión en el anteproyecto de presupuesto general de gastos de la gobernación
- Autorizar, aprobar, suscribir, firmar, convenios, actas y toda documentación que se genere de las operaciones realizadas por la Coordinación, basadas en los procedimientos, normas y reglamentos vigentes.
- Integra y coordina técnica y administrativamente los diferentes proyectos y/o áreas y actividades del equipo de trabajo multidisciplinario,
- Realizar estudios técnicos y/o científicos de complejidad intermedia; elabora informes, propuestas, recomendaciones.
- Mantener una efectiva coordinación y articulación con los actores involucrados en las actividades de un proyecto.-
- Planificar, monitorear, supervisar, acompañar y hacer seguimiento del desarrollo del proyecto.
- Coordinar e integrar al equipo de proyecto a fin de asegurarse el logro de los resultados previstos y brindarle todo el apoyo requerido con la finalidad de afianzar el proceso de intervención del proyecto en el ámbito de intervención.
- Definir con los miembros de su equipo el enfoque del proyecto y las estrategias del proyecto.
- Coordinar e implementar la estrategia de intervención del proyecto, para asegurar el logro de los objetivos de acuerdo a los instrumentos de diseño y planificación, de manera coordinada con el equipo del proyecto.

Preparado por

Revisado por

Aprobado por

22

SGDP

AUDITORIA INTERNA

MAXIMA AUTORIDAD



MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

Denominación del área: Coordinación de Proyectos y Cooperación Internacional
Funciones del: Asistente de Coordinación de Proyectos
Nivel Jerárquico sugerido: F- administrativo y apoyo
Supervisor Inmediato: Coordinador
Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta
Sustituciones:
Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución
Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución

Ubicación Orgánica

Coordinación de
Proyectos

Asistente

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

- A) EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario.-
- B) EDUCACION: Bachiller.

Competencia Gerencial del Sector Público

- a) Trabajo en equipo. b) Proactividad. c) Responsabilidad. d) Buen relacionamiento interpersonal. e) Capacidad de solucionar problemas. e) Flexibilidad para adaptarse a los cambios. f) Integridad y ética. g) Orientado a obtener resultados.

Competencias Técnicas o Específicas

Conocimiento de Sistema Informático (WORD, EXCEL, INTERNET) Las prácticas del sistema de recursos humanos. Las técnicas de administración de recursos humanos. La Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento. La Ley de Carrera Administrativa. La Ley de Procedimientos Administrativos. Computación. Administración.

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

Objetivo del Área Funcional

Organizar y llevar al día, debidamente clasificada, la documentación producida o recibida en la Coordinación necesaria para comprobar antecedentes administrativos, servicios prestados o controlados y sustentar las pruebas documentales.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Participar en reuniones conforme a la naturaleza del proyecto.
- Prestar una atención amable e informada a los visitantes.
- Realizar la recepción y canalización efectiva de llamadas telefónicas y correspondencia.
 - Redactar documentos, proformas de Resoluciones, memos, notas y otras documentaciones conforme a las necesidades.
- Llevar actualizado los archivos de memos, notas y demás documentaciones.
- Realizar la carga de los documentos en el sistema informático (digitalización).
- Organizar eventos, seminarios y reuniones según requerimiento.
- Preparar las sala de reuniones con los equipos necesarios para el desarrollo de las mismas
 - Realizar llamadas telefónicas para la realización de actividades propias del proyecto.
 - Elaborar actas de reuniones según la naturaleza de la misma.
- Apoyar en el seguimiento de las documentaciones pendientes de tramitación, en las instituciones relacionadas al Proyecto.
 - Agendar reuniones conforme a las necesidades.
 - Realizar todas aquellas tareas que resulten necesarias para su cargo.
 - Contar con un registro ordenado y cronológico de las consultas y solicitudes recepcionadas.
 - Facilitar trámites.

Preparado por

SGDP

Revisado por

AUDITORIA INTERNA

Aprobado por

MÁXIMA AUTORIDAD



**MANUAL DE FUNCIONES
PERFILES Y CARGOS**

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

**MANUAL DE FUNCIONES
DE LA
ASESORIA JURIDICA
CODIGO:CZ 1.1.5.**

Preparado por	Revisado por	Aprobado por
SGDP	AUDITORIA INTERNA	MAXIMA AUTORIDAD



MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

Denominación del área: Asesoría Jurídico
Funciones del: Asistente de Asesoría Jurídica
Nivel Jerárquico sugerido: c- Mandos medios superiores
Supervisor Inmediato: Gobernador
Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta
Sustituciones:
Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución
Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución

Ubicación Orgánica

Gobernador

Asesoría Jurídica

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

Egresado Universitario de la carrera de Derecho (Excluyente)
Experiencia Laboral profesional (desde la obtención del título) hasta 2 años y 11 meses. Experiencia General en tareas distintas a las requeridas para el puesto. Experiencia específica relacionadas a las tareas a realizar
Participación en talleres, conferencias, seminarios relacionados a la profesión.

Competencia Gerencial del Sector Público

Eficiencia *Responsabilidad *
Honestidad * Vocación de servicio *Rapidez y Precisión en la elaboración de informes.
*Trabajo bajo presión de plazos.

Competencias Técnicas o Específicas

*Naturaleza de la Institución donde prestara servicios (Misión, visión, etc.) *Derecho Administrativo y de Presupuesto Público.
*Disposiciones generales relativas al ejercicio de la profesión

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

Asesorar sobre todos los asuntos jurídicos de la Gobernación, ejerciendo su representación y patrocinio ante los Tribunales Judiciales y organismos jurisdiccionales administrativos de la República.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Participar en la instrucción de sumarios administrativos a servidores públicos y recomendar las medidas legales que correspondan adoptar.
- Asesorar jurídicamente en la redacción de acuerdos municipales, departamentales, nacionales e internacionales, sobre proyectos de Leyes Decretos, Resoluciones y Ordenanzas sometidos a su consideración y expedirse sobre los alcances jurídicos de los Proyectos de orden legal.
- Compilar las disposiciones legales vigentes de carácter departamental, nacional e internacional y asesorar jurídicamente en Tratados, Convenios y otros instrumentos de negociaciones en donde intervenga el Gobierno Departamental.
- Dictaminar sobre las cuestiones de orden jurídico surgidos del cumplimiento de las funciones y atender a las consultas formuladas por las dependencias de la Gobernación en la materia de su competencia.
- Asesorar jurídicamente en la elaboración y firma de contratos en que el Gobierno Departamental sea parte.
- En cuanto a las Gestiones realizadas por la U.O.C. referentes a Contrataciones Pública:
 - Recibir, verificar, y dictaminar acerca de la validez legal de las diferentes documentaciones sometidas a consideración del Director de la UOC.
 - Verificar los Borradores de Pliego de Bases y Condiciones y proponer modificaciones a los requerimientos legales establecidos en los mismos y en los Contratos a ser firmados, puestos a su consideración, a los efectos de velar el estricto cumplimiento de la Ley N° 2.051/03 y disposiciones concordantes

Preparado por	Revisado por	Aprobado por
SGDP	AUDITORIA INTERNA	MAXIMA AUTORIDAD



Gobierno del Cuzco

MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Recibir, verificar, y dictaminar acerca de la validez de las diferentes documentaciones legales presentadas por los participantes en los procesos de contratación y por los contratistas de los diferentes contratos a ser formalizados sometidos a su consideración.
- Trabajar coordinadamente con la dependencia para la aplicación de criterios jurídicos que sustenten el accionar de la UOC, en el marco de las leyes vigentes en materia de contrataciones.
- Emitir sugerencias e informes, asesorando al Director de la UOC en la interpretación y aplicación de las disposiciones legales que conforman el Sistema de Contrataciones Públicas.
- Brindar el apoyo jurídico a los trabajos realizados por las demás áreas de la UOC.
- Recomendar al Director de la UOC la aplicación de medidas ante hechos presumiblemente constitutivos de infracción cometida por los proveedores y contratistas de la Entidad.
- Dar seguimiento a los procesos de instrucción de sumarios llevados a cabo por la Dirección General de Contrataciones Públicas y que afecten a proveedores y/o contratistas de la Entidad.
- Brindar el asesoramiento en el aspecto jurídico al Director y Jefes de Departamentos de la UOC y dictaminar acerca de la validez desde el punto de vista legal de todos los documentos sometidos a su consideración.
- Participar en representación de la Entidad, en los procedimientos de Avenimiento y Arbitraje previstos en los Capítulos I y II del Título VIII de la Ley N° 2.051/03.
- Estudiar, dictaminar y someter a consideración del Director de la UOC los antecedentes para iniciar el proceso de suspensión de un Procedimiento de Contratación en los casos debidamente justificados en concordancia con los términos de la Ley N° 2.051/03

Preparado por	Revisado por	Aprobado por
SGDP	AUDITORIA INTERNA	MAXIMA AUTORIDAD



Gobierno de Casapá

**MANUAL DE FUNCIONES
PERFILES Y CARGOS**

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

**MANUAL DE FUNCIONES
DE LA
COORDINACION CONTROL
INTERNO
CODIGO:CZ 1.1.6.**

Preparado por	Revisado por	Aprobado por
SGDP	AUDITORIA INTERNA	MAXIMA AUTORIDAD



MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

Denominación del área: Coordinación Control Interno
Funciones del: Coordinadora C.I.
Nivel Jerárquico sugerido: c- Mandos medios superiores
Supervisor Inmediato: Gobernador
Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta
Sustituciones:
Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución
Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución

Ubicación Orgánica

Gobernador

Coordinadora Control
Interno

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

Profesional con Título Universitario en las áreas de Ciencias Sociales, Administración Pública y/o Finanzas Públicas, Ciencias Económicas, Psicología, Derecho o el equivalente de Ciencias Exactas, Ingeniería, Ciencias Tecnológicas u otras áreas afines.

Experiencia General de dos (dos) años (excluyente). En instituciones públicas o privadas en: • Elaboración de informes, artículos y/o publicaciones. • Coordinación de grupos de trabajos de Proyectos en el que se desempeñen tareas diversas que a menudo requieran de su atención simultáneamente.

Competencia Gerencial del Sector Público

Eficiencia * Responsabilidad *
Honestidad * Vocación de servicio *
Pensamiento Analítico * Orientación a los resultados * Compromiso *
Trabajo en equipo * Integridad

Competencias Técnicas o Específicas

Tener conocimiento técnico y teórico sobre los procesos relacionados a organización y métodos
Redacción propia, excelente ortografía y gramática
Manejo de herramientas informáticas

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

Diseñar, implementar y mantener el sistema de control interno para efectos de garantizarla operacionalización de las acciones necesarias al desarrollo, implantación y mejoramiento continuo del sistema de Control Interno Basado en el Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Formular, orientar, dirigir y coordinar el proyecto de diseño e implementación del Modelo.
2. Asegurar que se desarrollen a cabalidad cada una de las etapas previstas para el diseño e implementación del Modelo.
3. Informar a la Máxima Autoridad sobre la Planificación avances del proyecto de diseño e implementación del Modelo.
4. Dirigir, y coordinar las actividades del Equipo MECIP.
5. Coordinar con los directivos responsables de cada área o proceso las actividades que requiere realizar el Equipo de MECIP, en armonía y colaboración con los funcionarios de dichas áreas.
6. Hacer seguimiento de las actividades planeadas para el diseño e implementación del MECIP, aplicando correctivos donde se requiera.
7. Coordinar y convocar a las reuniones a los grupos de trabajo pudiendo ser:
Comité Control Interno, Equipo Técnico MECIP, Comité de Ética, Equipo de Alto Desempeño, Comité de Buen Gobierno.-
- 8.- Evaluar continuamente el nivel de avance de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay – MECIP
- 9.- Monitorear de manera permanente, la ejecución del plan de Mejoramiento Institucional apoyado en los informes de la Auditoría Interna Institucional.-

Preparado por	Revisado por	Aprobado por
SGDP	AUDITORIA INTERNA	MAXIMA AUTORIDAD



MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

Denominación del área: Coordinación C.I.
Funciones del: Asistente de Coordinación C.I.
Nivel Jerárquico sugerido: F- administrativo y apoyo
Supervisor Inmediato: Coordinadora
Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta
Sustituciones:
Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución
Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución

Ubicación Orgánica

Coordinadora Control
Interno

Asistente Control Interno

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

A) EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario.-
B) EDUCACION: Bachiller.

Competencia Gerencial del Sector Público

a) Trabajo en equipo, b) Proactividad, c) Responsabilidad, d) Buen relacionamiento interpersonal, e) Capacidad de solucionar problemas, e) Flexibilidad para adaptarse a los cambios, f) Integridad y ética, g) Orientado a obtener resultados.

Competencias Técnicas o Específicas

Conocimiento de Sistema Informático (WORD, EXCEL, INTERNET). Las prácticas del sistema de recursos humanos. Las técnicas de administración de recursos humanos. La Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento. La Ley de Carrera Administrativa. La Ley de Procedimientos Administrativos. Computación. Administración.

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS Objetivo del Área Funcional

Organizar y llevar al día, debidamente clasificada, la documentación producida o recibida en la Coordinación necesaria para comprobar antecedentes administrativos, servicios prestados o controlados y sustentar las pruebas documentales.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Orientar a las personas que llegan a la Coordinación para realizar gestiones.
2. Desarrollar y verificar la atención al cliente, asegurando los niveles de calidad establecidos ajustándose a criterios éticos y de imagen de la Gobernación.
3. Recibir, registrar, ubicar, y custodiar los documentos y/o Expedientes de la Coordinación que pasan a integrar el archivo central de la Institución, previamente clasificados los documentos por materia y orden alfabético.
4. Apoyar a la Coordinadora en las actividades que la misma organiza.
5. Mantener actualizado la agenda de la Coordinadora
6. Realizar en forma ordenada y sofisticada la carga de los archivos en la plataforma digital MECIP.
6. Realizar las demás actividades inherentes a la función.

Preparado por

Revisado por

Aprobado por

SGDP

AUDITORIA INTERNA

MAXIMA AUTORIDAD



**MANUAL DE FUNCIONES
PERFILES Y CARGOS**

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

**MANUAL DE FUNCIONES
DE LA
SECRETARIA JUVENTUD
CODIGO:CZ 1.2.**

Preparado por	Revisado por	Aprobado por
SGDP	AUDITORIA INTERNA	MAXIMA AUTORIDAD



**MANUAL DE FUNCIONES
PERFILES Y CARGOS**

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

Denominación del área: Secretaria de Juventud
Funciones del: Secretaria de Juventud
Nivel Jerárquico sugerido: c- Mandos medios superiores
Supervisor Inmediato: Gobernador
Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta
Sustituciones:
Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución
Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución

Ubicación Orgánica

Gobernador

Secretaria de Juventud

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS SOCIALES
EXPERIENCIA GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADAS A LA TAREAS A REALIZAR

Competencia Gerencial del Sector Público

Competencias Políticas; Liderazgo, Comunicación y Equilibrio Emocional
Competencias Gerenciales; Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo
Competencias Éticas; Vocación de Servicios, Equidad y Responsabilidad
Competencias estratégicas

Competencias Técnicas o Específicas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REFERENTES A ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RELACIONES HUMANAS, DERECHO ADMINISTRATIVO, CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO

Objetivo del Área Funcional

1. Impulsar políticas sociales, programas y proyectos para integrar a los jóvenes en un ambiente de debate sobre el futuro y presente de nuestra sociedad.
2. Coordinar acciones con las asociaciones departamentales que agremian a deportistas de distintas disciplinas

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- La secretaria de la Juventud, consecuentemente con la mayoría de la población juvenil del Departamento, impulsa diversos proyectos para apoyar a los jóvenes, principalmente para mejorar los índices de empleo, facilitar la formación y educación, obtención de becas para la profesionalización de los mismos y se realiza las siguientes actividades:
- Promover cursos de capacitación orientados a jóvenes a fin de ayudarles a conseguir el primer empleo.
- Alianza con el Ministerio de la Juventud, para diferentes proyectos de becas a jóvenes que se esmeran estudiando y que desean iniciar la etapa universitaria
- Coordinación con las diferentes municipalidades para diversas actividades, como elaboración de diferentes proyectos educativos que posteriormente se presentan en la Secretaria de la Juventud.
- Reuniones de capacitación de jóvenes para oportunidades laborales y posterior pasantía en las instituciones comerciales del departamento

Preparado por

Revisado por

Aprobado por

SGDP

AUDITORIA INTERNA

MAXIMA AUTORIDAD



MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

Denominación del área: Secretaria de Juventud
Funciones del: Asistente de Secretaria de Juventud
Nivel Jerárquico sugerido: F- administrativo y apoyo
Supervisor Inmediato: Secretaria de Juventud y Deportes
Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta
Sustituciones:
Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución
Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución

Ubicación Orgánica

Secretaria de Juventud

Asistente de Juventud

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

- A) EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario.-
- B) EDUCACION: Bachiller.

Competencia Gerencial del Sector Público

- a) Trabajo en equipo, b) Proactividad, c) Responsabilidad, d) Buen relacionamiento interpersonal, e) Capacidad de solucionar problemas, e) Flexibilidad para adaptarse a los cambios, f) Integridad y ética, g) Orientado a obtener resultados.

Competencias Técnicas o Específicas

Manejo adecuado de las Herramientas Informaticas (Word, Excel, Internet, Redes Sociales).
*Tareas a realizar *Naturaleza de la Institucion *Normativas relacionadas a la Funcion Publica
Participacion en Cursos, Seminarios y/o Talleres relacionados al Área Administrativo, Relaciones Públicas y Humanas, Sistema de Archivo, Atención al Cliente.

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

Brindar apoyo operativo y de servicios generales durante las gestiones que serán llevadas a cabo en la Secretaría

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Participar en reuniones conforme a la naturaleza del proyecto.
- Prestar una atención amable e informada a los visitantes.
- Realizar la recepción y canalización efectiva de llamadas telefónicas y correspondencia.
- Redactar documentos, proformas de Resoluciones, memos, notas y otras documentaciones conforme a las necesidades.
- Llevar actualizado los archivos de memos, notas y demás documentaciones.
- Realizar la carga de los documentos en el sistema informático (digitalización).
- Organizar eventos, seminarios y reuniones según requerimiento.
- Preparar las sala de reuniones con los equipos necesarios para el desarrollo de las mismas.
- Realizar llamadas telefónicas para la realización de actividades propias del proyecto.
- Elaborar actas de reuniones según la naturaleza de la misma.
- Apoyar en el seguimiento de las documentaciones pendientes de tramitación, en las instituciones relacionadas al Proyecto.
- Agendar reuniones conforme a las necesidades
- Realizar todas aquellas tareas que resulten necesarias para su cargo.
- Contar con un registro ordenado y cronológico de las consultas y solicitudes recepcionadas.
- Facilitar trámites.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por
SGDP	AUDITORIA INTERNA	MAXIMA AUTORIDAD



**MANUAL DE FUNCIONES
PERFILES Y CARGOS**

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

**MANUAL DE FUNCIONES
DE LA
SECRETARIA PRODUCCION,
INDUSTRIA Y GANADERIA
CODIGO:CZ 1.3.**

Preparado por	Revisado por	Aprobado por
SGDP	AUDITORIA INTERNA	MAXIMA AUTORIDAD



Gobernación de Cauca

MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

Denominación del área: Secretaría de Producción e Industria
Funciones del: Secretaria de Producción e Industria
Nivel Jerárquico sugerido: c- Mandos medios superiores
Supervisor Inmediato: Gobernador
Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta
Sustituciones:
Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución
Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución

Ubicación Orgánica

Gobernador

Secretaría de Producción e
Industria

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE
LAS CARRERAS
ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS
SOCIALES O AGROPECUARIAS
EXPERIENCIA GENERAL EN
INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O
PRIVADAS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA
RELACIONADAS A LAS TAREAS A
REALIZAR

Competencia Gerencial del Sector

Publico

Competencias Políticas; Liderazgo,
Comunicación y Equilibrio Emocional
Competencias Gerenciales; Planificación
Estratégica, Proactividad y autonomía y
Trabajo en Equipo
Competencias Éticas; Vocación de
Servicios, Equidad y Responsabilidad
Competencias estratégicas

Competencias Técnicas o Específicas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
REFERENTES A ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA, RELACIONES HUMANAS,
DERECHO ADMINISTRATIVO,
CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y
EVENTOS RELACIONADOS AL
PUESTO DE TRABAJO

Objetivo del Área Funcional

Implementar y desarrollar Programas productivos, sostenibles y diversificados. Brindar asistencia técnica, capacitación para industrialización y comercialización a los productores, coordinando con las instituciones públicas y privadas del sector agropecuario.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Planificar programas y proyectos de interés y necesidad regional en directa relación con las prioridades identificadas en las diversas áreas del desarrollo agro-rural.
- Coordinar y mejorar la asistencia sostenible a los productores del sector.
- Impulsar la reactivación de la economía agro-rural del Departamento.
- Coordinar la planificación de las estrategias de mejorar los problemas suscitados.
- Coordinar y ordenar las acciones en ejes estratégicos los programas a ser implementados.
- Impulsar el mejoramiento de la agricultura familiar campesina.
- Fomentar la descentralización y la participación civil en el Plan mencionado.
- Recepcionar y analizar los expedientes y remitir a los departamentos del sector para informar lo solicitado.
- Realizar gestiones ante Organismo Internacionales en la participación de múltiples programas de cooperación dirigida a la capacitación y ayuda financiera para beneficio de la población productiva.
- Verificar y analizar los informes elaborados, emitidos por los funcionarios a cargo.
- Impulsar las gestiones de formalización de Convenios de Cooperación Social, Técnica y Financiera ante los Organismos Internacionales y Nacionales.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por
SGDP	AUDITORIA INTERNA	MAXIMA AUTORIDAD



MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

Denominación del área: Secretaría de Producción e Industria
Funciones del: Asistente de Secretaría de Producción e Industria
Nivel Jerárquico sugerido: F- administrativo y apoyo
Supervisor Inmediato: Secretaría de Producción e Industria
Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta
Sustituciones:
Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución
Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución

Ubicación Orgánica

Secretario de Producción
e Industria

Asistente de Secretaria

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

- A) EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario.-
- B) EDUCACION: Bachiller.

Competencia Gerencial del Sector Público

a) Trabajo en equipo, b) Proactividad, c) Responsabilidad, d) Buen relacionamiento interpersonal, e) Capacidad de solucionar problemas, e) Flexibilidad para adaptarse a los cambios, f) Integridad y ética, g) Orientado a obtener resultados.

Competencias Técnicas o Específicas

Manejo adecuado de las Herramientas Informaticas (Word, Excel, Internet, Redes Sociales).
*Tareas a realizar *Naturaleza de la Institucion *Normativas relacionadas a la Funcion Publica
Participacion en Cursos, Seminarios y/o Talleres relacionados al Área Administrativo, Relaciones Públicas y Humanas, Sistema de Archivo, Atención al Cliente.

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

Brindar apoyo operativo y de servicios generales durante las gestiones que serán llevadas a cabo en la Secretaría

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Participar en reuniones conforme a la naturaleza del proyecto.
- Prestar una atención amable e informada a los visitantes.
- Realizar la recepción y canalización efectiva de llamadas telefónicas y correspondencia.
- Redactar documentos, proformas de Resoluciones, memos, notas y otras documentaciones conforme a las necesidades.
- Llevar actualizado los archivos de memos, notas y demás documentaciones.
- Realizar la carga de los documentos en el sistema informático (digitalización).
- Organizar eventos, seminarios y reuniones según requerimiento.
- Preparar las sala de reuniones con los equipos necesarios para el desarrollo de las mismas.
- Realizar llamadas telefónicas para la realización de actividades propias del proyecto.
- Elaborar actas de reuniones según la naturaleza de la misma.
- Apoyar en el seguimiento de las documentaciones pendientes de tramitación, en las instituciones relacionadas al Proyecto.
- Agendar reuniones conforme a las necesidades
- Realizar todas aquellas tareas que resulten necesarias para su cargo.
- Contar con un registro ordenado y cronológico de las consultas y solicitudes recepcionadas.
- Facilitar trámites.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por
SGDP	AUDITORIA INTERNA	MAXIMA AUTORIDAD



Gobernación de Cuzco

**MANUAL DE FUNCIONES
PERFILES Y CARGOS**

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

**MANUAL DE FUNCIONES
DE LA
SECRETARIA SALUD
CODIGO:CZ 1.4.**

Preparado por	Revisado por	Aprobado por
SGDP	AUDITORIA INTERNA	MAXIMA AUTORIDAD



MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

Denominación del área: Secretaría de Salud
Funciones del: Secretaría de Salud
Nivel Jerárquico sugerido: c- Mandos medios superiores
Supervisor Inmediato: Gobernador
Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta
Sustituciones:
Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución
Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución

Ubicación Orgánica

GOBERNADOR

Secretaría de Salud

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE CIENCIAS DE LA SALUD, PREFERENTEMENTE DR. EN MEDICINA.

EXPERIENCIA GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADAS A LAS TAREAS A REALIZAR

Competencia Gerencial del Sector Público

Competencias Políticas; Liderazgo, Comunicación y Equilibrio Emocional
Competencias Gerenciales; Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo
Competencias Éticas; Vocación de Servicios, Equidad y Responsabilidad
Competencias estratégicas

Competencias Técnicas o Específicas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REFERENTES A ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE SALUD PÚBLICA, RELACIONES HUMANAS, CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

Conformar un equipo humano comprometido que dirige y gestiona el Sistema General de Seguridad Social en Salud y lidera acciones transectoriales en el Departamento de Caazapa, con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida y a mantener y/o recuperar las condiciones en el estado de salud de la población caazapeña

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Coordinar tareas de trabajo de salud departamental en la Sexta Región Sanitaria, Gobernación y Consejo Regional de Salud de Caazapa, a fin de mejorar la salud departamental con las compras de equipamientos médicos e insumos para los distintos hospitales distritales y centros o puestos de salud.
- Elaborar el Plan de Salud Pública Regional en relación directa con las prioridades en las diversas áreas de salud.
- Planificar, programar, coordinar las actividades del sector
- Recepcionar y analizar los expedientes y remitir a los departamentos del sector para informar lo solicitado.
- Verificar y analizar los informes elaborados, emitidos por los funcionarios a cargo.
- Verificar los documentos exigidos para la entrega de medicamentos.
- Controlar la administración de medicamentos del Parque Sanitario
- Controlar periódicamente el inventario de medicamentos del Parque.
- Controlar las atenciones e informes de los servicios realizados por el Hospital Móvil de Salud.
- Coordinar acciones con los Organismos afines del Gobierno Central la política sanitaria departamental.
- Realizar evaluación de desempeño de los funcionarios a cargo. Programar vacaciones anuales de los funcionarios a cargo
- Impulsar las gestiones de Convenios de Cooperación Técnica, de Cooperación Financiera antes los Organismos Nacionales e Internacionales
- Proporcionar datos e informes para Memoria Anual de la Secretaría.
- Mantener el registro de base de datos de todas las actividades del sector.
- Solicitar provisión de recursos materiales para desarrollo de las actividades correspondientes
- Convocar reuniones de trabajo con funcionarios a cargo
- Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.
- Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica
- Disponer la utilización, guarda y distribución de documentos.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por
SGDP	AUDITORIA INTERNA	MAXIMA AUTORIDAD



MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

Denominación del área: Secretaría de Salud
Funciones del: Asistente de Secretaría de Salud
Nivel Jerárquico sugerido: F- administrativo y apoyo
Supervisor Inmediato: Gobernador
Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta
Sustituciones:
Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución
Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución

Ubicación Orgánica

Secretaría de Salud

Asistente de Secretaría de
Salud

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

- A) **EDUCACIÓN:** Técnico Superior Universitario.-
- B) **EDUCACION:** Bachiller.

Competencia Gerencial del Sector Público

a) Trabajo en equipo, b) Proactividad, c) Responsabilidad, d) Buen relacionamiento interpersonal, e) Capacidad de solucionar problemas, e) Flexibilidad para adaptarse a los cambios, f) Integridad y ética, g) Orientado a obtener resultados.

Competencias Técnicas o Específicas

Manejo adecuado de las Herramientas Informáticas (Word, Excel, Internet, Redes Sociales).
*Tareas a realizar *Naturaleza de la Institución *Normativas relacionadas a la Funcion Publica
Participacion en Cursos, Seminarios y/o Talleres relacionados al Área Administrativo, Relaciones Públicas y Humanas, Sistema de Archivo, Atención al Cliente.

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

Brindar apoyo operativo y de servicios generales durante las gestiones que serán llevadas a cabo en la Secretaria

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Participar en reuniones conforme a la naturaleza del proyecto.
- Prestar una atención amable e informada a los visitantes.
- Realizar la recepción y canalización efectiva de llamadas telefónicas y correspondencia.
- Redactar documentos, proformas de Resoluciones, memos, notas y otras documentaciones conforme a las necesidades.
- Llevar actualizado los archivos de memos, notas y demás documentaciones.
- Realizar la carga de los documentos en el sistema informático (digitalización).
- Organizar eventos, seminarios y reuniones según requerimiento.
- Preparar las sala de reuniones con los equipos necesarios para el desarrollo de las mismas.
- Realizar llamadas telefónicas para la realización de actividades propias del proyecto.
- Elaborar actas de reuniones según la naturaleza de la misma.
- Apoyar en el seguimiento de las documentaciones pendientes de tramitación, en las instituciones relacionadas al Proyecto.
- Agendar reuniones conforme a las necesidades
- Realizar todas aquellas tareas que resulten necesarias para su cargo.
- Contar con un registro ordenado y cronológico de las consultas y solicitudes recepcionadas.
- Facilitar trámites.

Preparado por

SGDP

Revisado por

AUDITORIA INTERNA

Aprobado por

MAXIMA AUTORIDAD



**MANUAL DE FUNCIONES
PERFILES Y CARGOS**

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

**MANUAL DE FUNCIONES
DE LA
SECRETARIA EDUCACION
CODIGO:CZ 1.5.**

Preparado por	Revisado por	Aprobado por
SGDP	AUDITORIA INTERNA	MAXIMA AUTORIDAD



MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

Denominación del área: Secretaría de Educación
Funciones del: Secretaria de Educación
Nivel Jerárquico sugerido: c- Mandos medios superiores
Supervisor Inmediato: Gobernador
Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta
Sustituciones:
Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución
Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución

Ubicación Orgánica

GOBERNADOR

SECRETARÍA DE
EDUCACION

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE CIENCIAS DE LA EDUCACION, CIENCIAS SOCIALES

EXPERIENCIA GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADAS A LAS TAREAS A REALIZAR

Competencia Gerencial del Sector Público

Competencias Políticas; Liderazgo, Comunicación y Equilibrio Emocional
Competencias Gerenciales; Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo
Competencias Éticas; Vocación de Servicios, Equidad y Responsabilidad
Competencias estratégicas

Competencias Técnicas o Específicas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REFERENTES A ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RELACIONES HUMANAS, DERECHO ADMINISTRATIVO, CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO

Objetivo del Área Funcional

Dirigir, organizar y planificar el servicio de la secretaria de conformidad con las disposiciones gubernamentales, legales y los fines de la educación establecidos en las leyes que regulan el servicio público educativo, en condiciones de calidad, pertinencia, equidad, eficiencia, eficacia y efectividad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Efectuar una planificación anual de las actividades de Educación Departamental a ser efectuadas determinando los objetivos y metas a cumplir, conforme a la directriz del Gobernador y a las políticas establecidas por la entidad y los recursos presupuestarios establecidos para tal efecto.
- Participar en forma conjunta con las dependencias a su cargo y con los demás sectores de la Gobernación en la definición de los objetivos, metas y políticas de conformidad a las normativas legales y reglamentarias vigentes.
- Proponer y desarrollar planes de inversión a nivel educación que comprenderán los programas de atención escolar en materia nutricional y educativa.
- Proponer la realización de construcciones y equipamientos de escuelas, colegios y universidades de acuerdo a lo dispuesto por el Art. 45 inciso c) de la ley 426/94.
- Coordinar las labores a ser efectuadas por las dependencias a su cargo supervisando las actividades relacionadas a las funciones de la preparación de los proyectos de educación y el control de la ejecución de las mismas.
- Dirigir, controlar y coordinar las actividades de los sectores a su cargo con el objeto de alcanzar los objetivos establecidos.
- Coordinar la acción educativa y la formación escolar y ciudadana con los organismos competentes de tal forma que se adecuen a las exigencias y necesidades del departamento.
- Promover para el departamento el desarrollo de programas de fortalecimiento educativo cultural y científico y tecnológico y en especial la dotación y construcción de centros educacionales, deportivos, culturales de formación profesional técnicos.
- Coordinar con el Ministerio de Educación y Cultura los programas y actividades de capacitación y perfeccionamiento de maestros y profesores al servicio del departamento.
- Promover programa de educación para adultos de acuerdo a la necesidad del departamento
- Firmar conjuntamente con el Gobernador acuerdos o convenios con Instituciones del departamento para la promoción y atención de la educación sean definidos como de interés por la Gobernación
- Efectuar reuniones de trabajo conjuntamente con los directores y jefes de departamentos para tratar sobre las actividades a ser efectuadas políticas y establecidas y los recursos presupuestarios y financieros disponibles en cumplimiento a las metas fijadas.
- Promover la capacitación de funcionarios a su cargo, así como su especialización y actualización.
- Recibir informes presentados por sectores a su cargo, revisar y remitir al gobernador para su estudio y consideración.
- Brindar apoyo a las instituciones públicas educativas del departamento para el desarrollo y perfeccionamiento de la educación en todos sus niveles y modalidades.
- Llevar registros y control en bases de datos del área, sobre el tema educación del departamento.

Preparado por

Revisado por

Aprobado por

40

SGDP

AUDITORIA INTERNA

MAXIMA AUTORIDAD



Gobernación de Cuzco

MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

Denominación del área: Secretaría de Educación
Funciones del: Asistente Secretaria de Educación
Nivel Jerárquico sugerido: F- administrativo y apoyo
Supervisor Inmediato: Secretaria de Educación
Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta
Sustituciones:
Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución
Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución

Ubicación Orgánica

Secretario de
Educación

Asistente de Secretaria

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

- A) EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario.-
- B) EDUCACION: Bachiller.

Competencia Gerencial del Sector Público

- a) Trabajo en equipo, b) Proactividad, c) Responsabilidad, d) Buen relacionamiento interpersonal, e) Capacidad de solucionar problemas, e) Flexibilidad para adaptarse a los cambios, f) Integridad y ética, g) Orientado a obtener resultados.

Competencias Técnicas o Específicas

Manejo adecuado de las Herramientas Informaticas (Word, Excel, Internet, Redes Sociales).
 *Tareas a realizar *Naturaleza de la Institucion *Normativas relacionadas a la Funcion Publica
 Participacion en Cursos, Seminarios y/o Talleres relacionados al Área Administrativo, Relaciones Públicas y Humanas, Sistema de Archivo, Atención al Cliente.

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

Brindar apoyo operativo y de servicios generales durante las gestiones que serán llevadas a cabo en la Secretaria

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Participar en reuniones conforme a la naturaleza del proyecto.
- Prestar una atención amable e informada a los visitantes.
- Realizar la recepción y canalización efectiva de llamadas telefónicas y correspondencia.
- Redactar documentos, proformas de Resoluciones, memos, notas y otras documentaciones conforme a las necesidades.
- Llevar actualizado los archivos de memos, notas y demás documentaciones.
- Realizar la carga de los documentos en el sistema informático (digitalización).
- Organizar eventos, seminarios y reuniones según requerimiento.
- Preparar las sala de reuniones con los equipos necesarios para el desarrollo de las mismas.
- Realizar llamadas telefónicas para la realización de actividades propias del proyecto.
- Elaborar actas de reuniones según la naturaleza de la misma.
- Apoyar en el seguimiento de las documentaciones pendientes de tramitación, en las instituciones relacionadas al Proyecto.
- Agendar reuniones conforme a las necesidades
- Realizar todas aquellas tareas que resulten necesarias para su cargo.
- Contar con un registro ordenado y cronológico de las consultas y solicitudes recepcionadas.
- Facilitar trámites.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por
SGDP	AUDITORIA INTERNA	MAXIMA AUTORIDAD



Gobierno del Cuzco

**MANUAL DE FUNCIONES
PERFILES Y CARGOS**

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

**MANUAL DE FUNCIONES
DE LA
SECRETARIA CULTURA Y
TURISMO
CODIGO:CZ 1.6.**

Preparado por	Revisado por	Aprobado por
SGDP	AUDITORIA INTERNA	MAXIMA AUTORIDAD



MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

Denominación del área: Secretaría de Cultura y Turismo
Funciones del: Secretaría de Cultura y Turismo
Nivel Jerárquico sugerido: c- Mandos medios superiores
Supervisor Inmediato: Gobernador
Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta
Sustituciones:
Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución
Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución

Ubicación Orgánica

Gobernador

Secretaria de Cultura y
Turismo

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS SOCIALES
EXPERIENCIA GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADAS A LAS TAREAS A REALIZAR

Competencia Gerencial del Sector Público

Competencias Políticas; Liderazgo, Comunicación y Equilibrio Emocional
Competencias Gerenciales; Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo
Competencias Éticas; Vocación de Servicios, Equidad y Responsabilidad
Competencias estratégicas

Competencias Técnicas o Específicas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REFERENTES A ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RELACIONES HUMANAS, DERECHO ADMINISTRATIVO, CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO

Objetivo del Área Funcional

Conducir el desarrollo turístico y cultural nacional, especialmente la departamental, mediante las actividades de planeación, impulso al desarrollo de la oferta, apoyo a la operación de los servicios turísticos – culturales y la promoción, articulando las acciones de diferentes instancias y niveles de gobierno.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Ejecutar la política departamental en materia de turismo.
- Promocionar el turismo interno en el departamento de Itapúa y el turismo nacional, de conformidad a las políticas de desarrollo económico y social.
- Promover el turismo cultural y ecológico, en coordinación con las demás Secretarías del Gobierno Departamental.
- Planificar, dirigir, administrar y fiscalizar todos los programas y proyectos de su competencia.
- Procurar la mayor congruencia en las políticas turísticas nacionales, departamentales y municipales, coordinando planes y programas con los gobiernos municipales del departamento de Itapúa.
- Administrar los medios y recursos presupuestarios para la ejecución de las actividades públicas relacionadas con el turismo y el deporte.
- Promover la cultura deportiva y la práctica del deporte en todas sus manifestaciones en el departamento.
- Elaborar programas y proyectos deportivos, centrados en la salud y la importancia del deporte en ella.
- Crear oportunidades de participación en actividades culturales y deportivas.
- Estimular a las personas de todas las edades con el deporte y que sobresalgan por sus talentos, mediante torneos y reconocimientos especiales

Preparado por

Revisado por

Aprobado por

43

SGDP

AUDITORIA INTERNA

MAXIMA AUTORIDAD



MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

Denominación del área: Secretaría de Cultura y Turismo
Funciones del: Asistente de Secretaria de Cultura y Turismo
Nivel Jerárquico sugerido: F- administrativo y apoyo
Supervisor Inmediato: Asistente de Secretaria de Cultura y Turismo
Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta
Sustituciones:
Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución
Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución

Ubicación Orgánica

SECRETARIA DE
CULTURA Y TURISMO

Asistente de Secretaria
Cultura y Turismo

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

- a) **EDUCACIÓN:** Técnico Superior Universitario.-
- b) **EDUCACION:** Bachiller.

Competencia Gerencial del Sector Público

Conocimiento en manejo de archivo *Relaciones humanas y atención al cliente *Buen manejo de la comunicación verbal y escrita *Buen manejo de herramientas informáticas *Conocimientos técnicos a ser aplicadas a las tareas descriptas

Competencias Técnicas o Específicas

Manejo adecuado de las Herramientas Informaticas (Word, Excel, Internet, Redes Sociales). *Tareas a realizar *Naturaleza de la Institucion *Normativas relacionadas a la Funcion Publica Participacion en Cursos, Seminarios y/o Talleres relacionados al Area Administrativo, Relaciones Públicas y Humanas, Sistema de Archivo, Atención al Cliente.

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

Brindar apoyo operativo y de servicios generales durante las gestiones que serán llevadas a cabo en la Secretaría

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Participar en reuniones conforme a la naturaleza del proyecto.
- Prestar una atención amable e informada a los visitantes.
- Realizar la recepción y canalización efectiva de llamadas telefónicas y correspondencia.
- Redactar documentos, proformas de Resoluciones, memos, notas y otras documentaciones conforme a las necesidades.
- Llevar actualizado los archivos de memos, notas y demás documentaciones.
- Realizar la carga de los documentos en el sistema informático (digitalización).
- Organizar eventos, seminarios y reuniones según requerimiento.
- Preparar las sala de reuniones con los equipos necesarios para el desarrollo de las mismas.
- Realizar llamadas telefónicas para la realización de actividades propias del proyecto.
- Elaborar actas de reuniones según la naturaleza de la misma.
- Apoyar en el seguimiento de las documentaciones pendientes de tramitación, en las instituciones relacionadas al Proyecto.
- Agendar reuniones conforme a las necesidades
- Realizar todas aquellas tareas que resulten necesarias para su cargo.
- Contar con un registro ordenado y cronológico de las consultas y solicitudes recepcionadas.
- Facilitar trámites.

Preparado por

Revisado por

Aprobado por

44

SGDP

AUDITORIA INTERNA

MAXIMA AUTORIDAD



Gobernación de Guatemala

**MANUAL DE FUNCIONES
PERFILES Y CARGOS**

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

**MANUAL DE FUNCIONES
DE LA
SECRETARIA ACCION SOCIAL Y
EMERGENCIAS
CODIGO:CZ 1.7.**

Preparado por	Revisado por	Aprobado por
SGDP	AUDITORIA INTERNA	MAXIMA AUTORIDAD



MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

Denominación del área: Secretaría de Acción Social y Emergencia
Funciones del: Secretaría de Acción Social y Emergencia
Nivel Jerárquico sugerido: c- Mandos medios superiores
Supervisor Inmediato: Gobernador
Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta
Sustituciones:
Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución
Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución

Ubicación Orgánica

Gobernador

Secretaria de Acción Social y
Emergencia

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE
LAS CARRERAS
ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS
SOCIALES
EXPERIENCIA GENERAL EN
INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O
PRIVADAS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA
RELACIONADAS A LAS TAREAS A
REALIZAR

Competencia Gerencial del Sector Público

Competencias Políticas; Liderazgo,
Comunicación y Equilibrio Emocional
Competencias Gerenciales; Planificación
Estratégica, Proactividad y autonomía y
Trabajo en Equipo
Competencias Éticas; Vocación de
Servicios, Equidad y Responsabilidad
Competencias estratégicas

Competencias Técnicas o Específicas

Habilidades en aspectos técnicos,
profesionales y de gestión en
administración de personal
Buena capacidad para administrar riesgos
y cambios en la organización
Experiencia en desarrollo del talento
humano y apoyo a los colaboradores
Actitud para las multitareas
Conocimientos en gestión por
competencias

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el
cumplimiento del 70% de las
competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las
exigencias del cargo y a las sugerencias
del Comité de Selección de cada
Institución

Objetivo del Área Funcional

Desarrollar actividades para Asistir a familias vulnerables a través de la asistencia directa.

Desarrollar acciones de mitigación en casos de emergencias y/o desastres naturales, en coordinación con los Municipios, las organizaciones de la sociedad Civil y las instituciones de nivel nacional, a través del Consejo de Emergencia Departamental de Caazapa.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Planificar y orientar los servicios sociales específicos y comunitarios.
- Impulsar la creación de unidades básicas de acción social distritales.
- Buscar soluciones impulsando la participación ciudadana y fomentando actitudes solidarias.
- Gestionar atenciones de carácter doméstico, social, apoyo psicológico y rehabilitación.
- Promover alternativas a la convivencia familiar por presentarse situaciones de deterioro psicológica, afectiva y social.
- Desarrollar servicios sociales comunitarios a través de unidades básicas de acción social.
- Desarrollar servicios específicos a sectores de la población que por sus condiciones necesitan una atención específica. Su área de actuación abarcará a la familia, discriminación por razón de sexo, menores, juventud, mayores, minusválidos, drogodependencia, minorías étnicas, reinserción social, y otras situaciones de marginación.
- Promover programas que permitan prevenir todo tipo de discriminación de género, intelectual, político y otros.
- Coordinar acciones de servicios sociales con otras Instituciones y Organismos a fines, de carácter público o privado.
- Coordinar y cooperar con los servicios sociales municipales, así como otros servicios educativos, culturales y de salud.
- Impulsar y formar voluntariados de servicios sociales.
 - Establecer Convenios Interinstitucionales con otros Organismos.
 - Promover la participación y colaboración de la población y de las entidades en la planificación y gestión de los servicios sociales.
 - Trabajar en coordinación para el sustento de los albergues, orfanatos, y otros centros de servicios.
 - Solicitar provisión de recursos materiales para desarrollo de las actividades correspondientes.
 - Convocar reuniones de trabajo con funcionarios del sector.
 - Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.
 - Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica.
 - Disponer la utilización, guarda y distribución de documentos

Revisado por

Aprobado por

SGDP

AUDITORIA INTERNA

MAXIMA AUTORIDAD



MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

Denominación del área: Secretaría de Acción Social y Emergencia
Funciones del: Asistente de Secretaria de Acción Social y Emergencia
Nivel Jerárquico sugerido: F- administrativo y apoyo
Supervisor Inmediato: Secretaria de Acción Social y Emergencia
Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta
Sustituciones:
Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución
Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución

Ubicación Orgánica

Secretaria de Acción
Social y Emergencia

Asistente de Secretaria de
Acción Social

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

- A) EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario.-
- B) EDUCACION: Bachiller.

Competencia Gerencial del Sector Público

Conocimiento en manejo de archivo *Relaciones humanas y atención al cliente *Buen manejo de la comunicación verbal y escrita *Buen manejo de herramientas informáticas *Conocimientos técnicos a ser aplicadas a las tareas descriptas

Competencias Técnicas o Específicas

Manejo adecuado de las Herramientas Informaticas (Word, Excel, Internet, Redes Sociales).
*Tareas a realizar *Naturaleza de la Institucion *Normativas relacionadas a la Funcion Publica
Participacion en Cursos, Seminarios y/o Talleres relacionados al Área Administrativo, Relaciones Públicas y Humanas, Sistema de Archivo, Atención al Cliente.

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

Brindar apoyo operativo y de servicios generales durante las gestiones que serán llevadas a cabo en la Secretaria

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Participar en reuniones conforme a la naturaleza del proyecto.
- Prestar una atención amable e informada a los visitantes.
- Realizar la recepción y canalización efectiva de llamadas telefónicas y correspondencia.
- Redactar documentos, proformas de Resoluciones, memos, notas y otras documentaciones conforme a las necesidades.
- Llevar actualizado los archivos de memos, notas y demás documentaciones.
- Realizar la carga de los documentos en el sistema informático (digitalización).
- Organizar eventos, seminarios y reuniones según requerimiento.
- Preparar las sala de reuniones con los equipos necesarios para el desarrollo de las mismas.
- Realizar llamadas telefónicas para la realización de actividades propias del proyecto.
- Elaborar actas de reuniones según la naturaleza de la misma.
- Apoyar en el seguimiento de las documentaciones pendientes de tramitación, en las instituciones relacionadas al Proyecto.
- Agendar reuniones conforme a las necesidades
- Realizar todas aquellas tareas que resulten necesarias para su cargo.
- Contar con un registro ordenado y cronológico de las consultas y solicitudes recepcionadas.
- Facilitar trámites.

Preparado por

Revisado por

Aprobado por

SGDP

AUDITORIA INTERNA

MAXIMA AUTORIDAD



Gobernación de Cebu

**MANUAL DE FUNCIONES
PERFILES Y CARGOS**

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

**MANUAL DE FUNCIONES
DE LA
SECRETARIA MUJER, NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA
CODIGO:CZ 1.8.**

Preparado por	Revisado por	Aprobado por
SGDP	AUDITORIA INTERNA	MAXIMA AUTORIDAD



Gobernación del Cuzco

MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

Denominación del área: Secretaría de la Mujer, Niñez y Adolescencia

Funciones del: Secretaria de la Mujer, Niñez y Adolescencia

Nivel Jerárquico sugerido: c- Mandos medios superiores

Supervisor Inmediato: Gobernador

Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta

Sustituciones:

Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución

Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución

Ubicación Orgánica

Gobernador

Secretaría de la Mujer, Niñez y
Adolescencia

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE
LAS CARRERAS
ADMINISTRATIVAS, DERECHO O
CIENCIAS SOCIALES
EXPERIENCIA GENERAL EN
INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O
PRIVADAS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA
RELACIONADAS A LAS TAREAS A
REALIZAR

Competencia Gerencial del Sector Público

Competencias Políticas; Liderazgo,
Comunicación y Equilibrio Emocional
Competencias Gerenciales; Planificación
Estratégica, Proactividad y autonomía y
Trabajo en Equipo
Competencias Éticas; Vocación de
Servicios, Equidad y Responsabilidad
Competencias estratégicas

Competencias Técnicas o Específicas

Habilidades en aspectos técnicos,
profesionales y de gestión en
administración de personal
Buena capacidad para administrar riesgos
y cambios en la organización
Experiencia en desarrollo del talento
humano y apoyo a los colaboradores
Actitud para las multitareas
Conocimientos en gestión por
competencias

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el
cumplimiento del 70% de las
competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las
exigencias del cargo y a las sugerencias
del Comité de Selección de cada
Institución

Objetivo del Área Funcional

- Incidir en el proceso de formulación, PLANIFICACION, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de Políticas Públicas con perspectiva de género, que beneficien el desarrollo integral de las mujeres.
- Promover la protección y asistencia integral necesaria de las niñas, niños y adolescentes para asumir plenamente sus responsabilidades dentro de la comunidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Transversalizar la política de género en los programas, proyectos del departamento y municipio en áreas de trabajo, salud, educación, cultura, participación política, desarrollo productivo y cualquier otra a la cual la mujer tenga participación.
- Promover la instalación de servicios de orientación y asistencia a mujeres, niños y adolescentes en situación de violencia, trata de personas o de cualquier tipo.
- Participar y representar a la Gobernación en las coordinaciones departamentales, nacionales o en actividades internacionales relevantes para la gestión.
- Garantizar el efectivo cumplimiento de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Promover la integración plena de los Consejos Distritales de la Niñez y la Adolescencia
- Creación y Fortalecimiento de las oficinas de las CODENIS.

Preparado por

Revisado por

Aprobado por

SGDP

AUDITORIA INTERNA

MAXIMA AUTORIDAD



MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

Denominación del área: Secretaría de la Mujer, Niñez y Adolescencia
Funciones del: Asistente de Secretaria de la Mujer, Niñez y Adolescencia
Nivel Jerárquico sugerido: F- administrativo y apoyo
Supervisor Inmediato: Secretaria de la Mujer, Niñez y Adolescencia
Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta
Sustituciones:
Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución
Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución

Ubicación Orgánica

Secretaria de la Mujer,
Niñez y Adolescencia

Asistente de Secretaria

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

A EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario.-
B EDUCACION: Bachiller.

Competencia Gerencial del Sector Público

Conocimiento en manejo de archivo
*Relaciones humanas y atención al cliente *Buen manejo de la comunicación verbal y escrita *Buen manejo de herramientas informáticas
*Conocimientos técnicos a ser aplicadas a las tareas descriptas

Competencias Técnicas o Específicas

Manejo adecuado de las Herramientas Informaticas (Word, Excel, Internet, Redes Sociales).
*Tareas a realizar *Naturaleza de la Institucion *Normativas relacionadas a la Funcion Publica
Participacion en Cursos, Seminarios y/o Talleres relacionados al Área Administrativo, Relaciones Públicas y Humanas, Sistema de Archivo, Atención al Cliente.

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

Brindar apoyo operativo y de servicios generales durante las gestiones que serán llevadas a cabo en la Secretaria

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Participar en reuniones conforme a la naturaleza del proyecto.
- Prestar una atención amable e informada a los visitantes.
- Realizar la recepción y canalización efectiva de llamadas telefónicas y correspondencia.
- Redactar documentos, proformas de Resoluciones, memos, notas y otras documentaciones conforme a las necesidades.
- Llevar actualizado los archivos de memos, notas y demás documentaciones.
- Realizar la carga de los documentos en el sistema informático (digitalización).
- Organizar eventos, seminarios y reuniones según requerimiento.
- Preparar las sala de reuniones con los equipos necesarios para el desarrollo de las mismas.
- Realizar llamadas telefónicas para la realización de actividades propias del proyecto.
- Elaborar actas de reuniones según la naturaleza de la misma.
- Apoyar en el seguimiento de las documentaciones pendientes de tramitación, en las instituciones relacionadas al Proyecto.
- Agendar reuniones conforme a las necesidades
 - Realizar todas aquellas tareas que resulten necesarias para su cargo.
- Contar con un registro ordenado y cronológico de las consultas y solicitudes recepcionadas.
- Facilitar trámites.

Preparado por

SGDP

Revisado por

AUDITORIA INTERNA

Aprobado por

MAXIMA AUTORIDAD



Gobernación de Cebu

**MANUAL DE FUNCIONES
PERFILES Y CARGOS**

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

**MANUAL DE FUNCIONES
DE LA
SECRETARIA OBRAS PÚBLICAS
CODIGO:CZ 1.9.**

Preparado por	Revisado por	Aprobado por
SGDP	AUDITORIA INTERNA	MAXIMA AUTORIDAD



MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

Denominación del área: Secretaría de Obras Publicas
Funciones del: Secretaria de Obras Publicas
Nivel Jerárquico sugerido: c- Mandos medios superiores
Supervisor Inmediato: Gobernador
Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta
Sustituciones:
Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución
Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución

Ubicación Orgánica

Gobernador

Secretaria de Obras Publicas

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS SOCIALES
EXPERIENCIA GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADAS A LAS TAREAS A REALIZAR

Competencia Gerencial del Sector Público

Competencias Políticas; Liderazgo, Comunicación y Equilibrio Emocional
Competencias Gerenciales; Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo
Competencias Éticas; Vocación de Servicios, Equidad y Responsabilidad
Competencias estratégicas

Competencias Técnicas o Específicas

Habilidades en aspectos técnicos, profesionales y de gestión en administración de personal
Buena capacidad para administrar riesgos y cambios en la organización
Experiencia en desarrollo del talento humano y apoyo a los colaboradores
Actitud para las multitareas
Conocimientos en gestión por competencias

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

Ejecución de Obras Públicas, bajo la dirección del Ejecutivo Departamental, con el fin de contribuir en el logro de los objetivos establecidos por la Institución Gubernamental, logrando la eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia. Además del control de la flota de la institución y direccionamiento de los mismos.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Trabajos en forma conjunta con los municipios del Departamento.
- Coordinación en forma conjunta con la Secretaria de Administración y Finanzas para licitaciones
- Seguimiento, control y fiscalización de obras en ejecución
- Apoyo a comisiones vecinales para realizar trabajos de mantenimiento de caminos
- Coordinación con MOPC con fines de usufructuar maquinarias para reparación de caminos
- Apoyo a comisiones de los distritos del departamento para realizar servicio de rastroncada, conjuntamente con la secretaria de producción y servicios
- Trabajos en forma conjunta con la secretaria de pueblos originarios para traslado de indígenas
- Apoyo para firmas de convenio
- Elaborar planes y programas para la construcción, reconstrucción y mantenimiento de obras viales (caminos, puentes, alcantarillas, refacciones, etc.), incluyendo su costo y cronograma de ejecución.
- Solicitar, evaluar y recomendar la contratación, promoción, remoción, traslado, amonestación y/o desvinculación del personal a su cargo.
- Planificar los trabajos a ser realizados en cada frente de obra de acuerdo a los proyectos aprobados, controlar el avance, comparando lo realizado con lo planificado.
- Brindar asesoría en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
- Supervisar y controlar en su área el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes de la institución.
- Proponer planes, proyectos y programas de desarrollo a financiar e incluir en los presupuestos anuales mediante la contratación de préstamos con organismos nacionales o internacionales de crédito.

Preparado por

Revisado por

Aprobado por

SGDP

AUDITORIA INTERNA

MAXIMA AUTORIDAD



MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

Denominación del área: Secretaría de Obras Públicas
Funciones del: Asistente de Secretaria de obras Publicas
Nivel Jerárquico sugerido: f – administrativo y apoyo
Supervisor Inmediato: Secretaria
Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta
Sustituciones:
Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución
Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución

Ubicación Orgánica

SECRETARIA DE
OBRAS PÚBLICAS

Asistente de Secretaria de Obras
Públicas

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

- a) **EDUCACIÓN:** Técnico Superior Universitario.-
- b) **EDUCACION:** Bachiller.

Competencia Gerencial del Sector Público

Conocimiento en manejo de archivo
*Relaciones humanas y atención al cliente *Buen manejo de la comunicación verbal y escrita *Buen manejo de herramientas informáticas
*Conocimientos técnicos a ser aplicadas a las tareas descritas

Competencias Técnicas o Específicas

Manejo adecuado de las Herramientas Informaticas (Word, Excel, Internet, Redes Sociales).
*Tareas a realizar *Naturaleza de la Institucion *Normativas relacionadas a la Funcion Publica
Participacion en Cursos, Seminarios y/o Talleres relacionados al Área Administrativo, Relaciones Públicas y Humanas, Sistema de Archivo, Atención al Cliente.

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

Brindar apoyo operativo y de servicios generales durante las gestiones que serán llevadas a cabo en la Secretaría

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

Participar en reuniones conforme a la naturaleza del proyecto.

- Prestar una atención amable e informada a los visitantes.
- Realizar la recepción y canalización efectiva de llamadas telefónicas y correspondencia.
- Redactar documentos, proformas de Resoluciones, memos, notas y otras documentaciones conforme a las necesidades.
- Llevar actualizado los archivos de memos, notas y demás documentaciones.
- Realizar la carga de los documentos en el sistema informático (digitalización).
- Organizar eventos, seminarios y reuniones según requerimiento.
- Preparar las sala de reuniones con los equipos necesarios para el desarrollo de las mismas.
- Realizar llamadas telefónicas para la realización de actividades propias del proyecto.
- Elaborar actas de reuniones según la naturaleza de la misma.
- Apoyar en el seguimiento de las documentaciones pendientes de tramitación, en las instituciones relacionadas al Proyecto.
- Agendar reuniones conforme a las necesidades
- Realizar todas aquellas tareas que resulten necesarias para su cargo.
- Contar con un registro ordenado y cronológico de las consultas y solicitudes recepcionadas.
- Facilitar trámites.

Preparado por

Revisado por

Aprobado por

SGDP

AUDITORIA INTERNA

MAXIMA AUTORIDAD



**MANUAL DE FUNCIONES
PERFILES Y CARGOS**

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

**MANUAL DE FUNCIONES
DE LA
SECRETARIA ADMINISTRACION
Y FINANZAS
CODIGO:CZ 1.10.**

Preparado por	Revisado por	Aprobado por
SGDP	AUDITORIA INTERNA	MAXIMA AUTORIDAD



MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

Denominación del área: SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Funciones del: Secretario/a de Administración y Finanzas

Nivel Jerárquico sugerido: F - Mandos medios superiores /Secretario Departamental

Supervisor Inmediato: Gobernador/a

Áreas bajo su responsabilidad: Departamento Unidad Operativa Contrataciones UOC, Departamento Contabilidad, Departamento Patrimonio, Departamento Tesorería, Departamento Presupuesto

Sustituciones:

Temporal: Por otro Secretario Departamental, por Resolución

Permanente: Por decisión del Gobernador/a, por Resolución

Ubicación Orgánica

GOBERNADOR

SECRETARIO
ADMINISTRACION

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

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.

Competencia Gerencial del Sector Público

Competencias Políticas; Liderazgo, Comunicación y Equilibrio Emocional
Competencias Gerenciales; Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo
Competencias Éticas; Vocación de Servicios, Equidad y Responsabilidad
Competencias estratégicas

Competencias Técnicas o Específicas

Habilidades en aspectos técnicos, profesionales y de gestión en administración de personal
Buena capacidad para administrar riesgos y cambios en la organización
Experiencia en desarrollo del talento humano y apoyo a los colaboradores
Actitud para las multitareas
Conocimientos en gestión por competencias

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

Administrar los recursos financieros y materiales a efectos de contribuir a la eficiencia de operación y al

Cumplimiento de los objetivos de los planes, programas y funciones Institucionales, dentro de un marco de transparencia, racionalización y simplificación administrativa.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Supervisar las operaciones de presupuesto conforme a los programas aprobados por la Gobernación de Caazapá, según el Presupuesto General de la Nación y autorizar con su firma los documentos que han de ser procesados para la ejecución del Presupuesto, conforme a las disposiciones vigentes
- Supervisar las operaciones de contabilidad y autorizar con su firma los documentos que han de registrarse en los archivos de la Base de Datos del Sistema Integrado de Contabilidad.
- Examinar conjuntamente con el/la responsable de la Unidad Operativa de Contrataciones UOC, la factibilidad de las compras a ser realizadas, verificando el saldo disponible en los rubros de presupuesto correspondientes.
- Supervisar la administración de los fondos recibidos, supervisar el cumplimiento de la ejecución en base al Plan Financiero y al Plan de Caja, las transferencias recibidas, aprobar los pagos de las obligaciones, la rendición de cuentas, en la forma y tiempo establecido.
- Suscribir en forma conjunta con el Gobernador/a los cheques para el pago a proveedores.
- Supervisar el registro sistemático de todas las transacciones que afecten la situación económica y financiera de la Gobernación de Caazapá, así como suscribir los balances y aprobar informes de gestión.
- Supervisar los lineamientos referentes a la elaboración del Plan de Adquisiciones de la Institución, y remitir a los Responsables de los Sectores a su cargo.
- Supervisar el proceso de contrataciones de servicios y adquisición de bienes con cargo al presupuesto institucional conforme a las disposiciones vigentes.
- Revisar y remitir a consideración del Gobernador/a para su firma, el Contrato de Adjudicación o de Término de Referencia de las adquisiciones de bienes y servicios a contratar.
- Verificar la elaboración de anteproyectos, proyectos, especificaciones técnicas, presupuesto, referente a la construcción, mejoramiento, ampliación y mantenimiento de edificios, talleres, depósitos; así como el cumplimiento del cronograma establecido.

Preparado por

Revisado por

Aprobado por

SGDP

AUDITORIA INTERNA

MAXIMA AUTORIDAD



**MANUAL DE FUNCIONES
PERFILES Y CARGOS**

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

11. Estudiar y Analizar los informes, gráficos y cuadros estadísticos comparativos sobre los suministros de mobiliarios, materiales y útiles de oficina, informarse de su contenido.
12. Controlar el adecuado flujo de información entre los distintos departamentos a su cargo, así como con los otros sectores de la Institución, que permitan disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
13. Controlar la ejecución del Presupuesto, a través de un informe de Ejecución Presupuestaria proveniente del Departamento correspondiente
14. Supervisar, analizar los estados contables de la Institución y recomendar ajustes y/o modificaciones de acuerdo a las normativas aplicables.
15. Supervisar el correcto uso y distribución de los bienes patrimoniales de toda la institución, manteniendo archivos de inventario actualizados conforme al manual de bienes patrimoniales del Ministerio de Hacienda.
16. Ejercer, a solicitud de la Máxima Autoridad, la representación de la institución en las circunstancias que fueren necesarias, ante organismos nacionales o internacionales, en lo relacionado a temas administrativos.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por
SGDP	AUDITORIA INTERNA	MAXIMA AUTORIDAD



Gobernación del Cuzco

MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

Denominación del área: UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES UOC

Funciones del: Jefe/a Unidad Operativa de Contrataciones UOC

Nivel Jerárquico sugerido: D – De Mandos Medios Operativos

Supervisor Inmediato: Secretario de Administración y Finanzas

Áreas bajo su responsabilidad: NO cuenta

Sustituciones:

Temporal: Jefe de Departamento de Áreas Afines, Por Resolución

Permanente: Por decisión del Gobernador/a

Ubicación Orgánica

SECRETARIO/A
ADMINISTRACION Y FINANZAS

JEFE/A UNIDAD OPERATIVA
DE CONTRATACIONES UOC

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

Formación universitaria en las áreas de administración, economía, contabilidad o afines. Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, responsabilidad, manejo de herramientas informáticas y conocimiento acabado de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas, con sus reglamentaciones y demás disposiciones legales vigentes relacionadas al cargo **Competencia**

Gerencial del Sector Público

Competencias Políticas; Liderazgo, Comunicación y Equilibrio Emocional
Competencias Gerenciales; Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo
Competencias Éticas; Vocación de Servicios, Equidad y Responsabilidad
Competencias estratégicas

Competencias Técnicas o Específicas

Habilidades en aspectos técnicos, profesionales y de gestión en administración de personal
Buena capacidad para administrar riesgos y cambios en la organización
Experiencia en desarrollo del talento humano y apoyo a los colaboradores
Actitud para las multitareas
Conocimientos en gestión por competencias

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

Inicio, elaboración y culminación de procesos de Adquisiciones públicas para la institución.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Definir conjuntamente con la Secretaria de Administración y Finanzas las políticas relativas a los procedimientos de contratación.
2. Recibir y consolidar el (Programa Anual de Contrataciones) P.A.C., de la Institución y someterlo a consideración de la Secretaria de Administración y Finanzas.
3. Planificar y dirigir integral y estratégicamente las actividades de la (Unidad Operativa de Contrataciones) U.O.C., acorde a la política rectora emanada de la de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
4. Validar las normas, políticas y lineamientos en materia de su competencia emanada de la (Dirección Nacional de Contrataciones Públicas) DNCP y remitir a consideración de la Secretaria de Administración y Finanzas.
5. Determinar, conjuntamente con los Responsables de los sectores a su cargo, los datos e informaciones que deberán generar los mismos, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, así como, el control general de las actividades de la (Unidad Operativa de Contrataciones) U.O.C.
6. Promover y controlar que todos los documentos dirigidos a los sectores institucionales para que sean tramitados con celeridad y eficiencia.
7. Solicitar la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a funcionarios dependientes de la (Unidad Operativa de Contrataciones) U.O.C. y elevar a consideración de la Secretaria de Administración y Finanzas.
8. Evaluar las metas desarrolladas y finalizadas por el sector a su cargo, conforme a los objetivos establecidos en la ejecución del (Programa Anual de Contrataciones) PAC.
9. Implementar estrategias de difusión de las normativas, políticas y disposiciones de la (Unidad Operativa de Contrataciones) U.O.C.
10. Mantener un estrecho vínculo con los Responsables de los sectores de la institución vinculados al área, para estar al tanto de las necesidades de los mismos, y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones relativos a los procesos de contrataciones.

Preparado por

Revisado por

Aprobado por

SGDP

AUDITORIA INTERNA

MAXIMA AUTORIDAD

57



**MANUAL DE FUNCIONES
PERFILES Y CARGOS**

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

11. Emitir los dictámenes que justifiquen las causales de excepción a la Licitación establecidas en el Art. 33° de la Ley N° 2051/03.
12. Recomendar a la Secretaria de Administración y Finanzas, la aprobación de los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada Licitación Pública y/o Concurso de Oferta.
13. Elaborar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a consideración de la Secretaria de Administración y Finanzas.
14. Dirigir la preparación de informes y memorias anuales destinados a la Secretaria de Administración y Finanzas, en los que se resuman las actividades desarrolladas por la (Unidad Operativa de Contrataciones) U.O.C., los resultados obtenidos y las recomendaciones para acciones futuras.
15. Recibir, analizar y consolidar las solicitudes de adquisición de bienes, obras y/o servicios remitidos por las distintas reparticiones o dependencias de la Entidad
16. Elaborar las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios a ser adquiridos en los procesos que se enmarquen el Art. 16° (Licitaciones, Concursos de Ofertas, Contrataciones Directas) y 33° (Contrataciones por Vía de la Excepción) de la Ley 2051/03.
16. Gestionar las invitaciones por escrito y a través del (Sistema de Información de Contrataciones Públicas) SICP, a los potenciales oferentes para que presenten su oferta técnica y económica, en los casos de procesos que se enmarquen el Art. 16° (Licitaciones, Concursos de Ofertas, Contrataciones Directas) y 33° (Contrataciones por Vía de la Excepción) de la Ley 2051/03.
17. Revisión de carpeta de legajo del llamado, principalmente oferta del oferente adjudicado, Verificación de Informe de Comité de Evaluación, cuadro comparativo de precios y cuadro de precios adjudicados, Confeción de Contrato en base al modelo publicado en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas.
18. Preparar de legajos de rendición de cuentas, para la presentación a los Organismos de Control.
19. Atender las consultas de las demás dependencias y/o terceros.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por
SGDP	AUDITORIA INTERNA	MAXIMA AUTORIDAD



MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

Denominación del área: DEPARTAMENTO CONTABILIDAD**Funciones del:** Jefe/a Contabilidad**Nivel Jerárquico sugerido:** D – Mandos Medios Operativos**Supervisor Inmediato:** Secretario Administración y Finanzas**Áreas bajo su responsabilidad:** No cuenta**Sustituciones:****Temporal:** Jefe de Departamento de áreas afines, por Resolución**Permanente:** Por decisión del Gobernador/a, por Resolución**Ubicación Orgánica**SECRETARIO/A
ADMINISTRACION Y FINANZAS

JEFE/A CONTABILIDAD

Perfil del puesto**Condiciones Descables**PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE
LAS ACREAS DE
ADMINISTRACION DE EMPRESA,
CONTABILIDAD O AFINESCapacidad de gestión y organización,
proactividad, capacidad de trabajo en
equipos multidisciplinarios,
responsabilidad. Conocimiento del
SIAF, SICO Manejo de Microsoft
Office (Word, Excel, Power Point).
Conocimientos de las
reglamentaciones legales vigentes
relacionadas al cargo.**Competencia Gerencial del Sector
Publico**Competencias Políticas; Liderazgo,
Comunicación y Equilibrio Emocional
Competencias Gerenciales; Planificación
Estratégica, Proactividad y autonomía y
Trabajo en Equipo
Competencias Éticas; Vocación de
Servicios, Equidad y Responsabilidad
Competencias estratégicas**Competencias Técnicas o Específicas**Habilidades en aspectos técnicos,
profesionales y de gestión en
administración de personal
Buena capacidad para administrar riesgos
y cambios en la organización
Experiencia en desarrollo del talento
humano y apoyo a los colaboradores
Actitud para las multitareas
Conocimientos en gestión por
competencias**Nivel Mínimo requerido para
selección**Para la selección se requerirá el
cumplimiento del 70% de las
competencias solicitadas.Este porcentaje está sujeto a las
exigencias del cargo y a las sugerencias
del Comité de Selección de cada
Institución**Objetivo del Área Funcional**Registrar contablemente las operaciones a fin de emitir
informes financieros confiables, eficientes y oportunos para la
adecuada toma de decisiones.**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS**

1. Aprobar y cargar la obligación contable de Planilla y Facturas para Pago de Salarios y pago a proveedores.
2. Controlar los registros de ingresos presupuestarios.
3. Examinar y registrar las conciliaciones contables de las todas las cuentas corrientes.
4. Supervisar y actualizar los registros contables en el módulo del Sistema de Contabilidad (SICO).
5. Elaborar y controlar los informes financieros mensuales para su remisión a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda
6. Cargar la obligación contable de planilla y facturas para pago de salarios
7. Cargar obligación contable de factura para pago a proveedores
8. Registrar contablemente las Transferencias en Rubros Presupuestarios 500 y 800.
9. Aplicar los procesos de Ingresos, Obligación y Egresos en el Sistema de Contabilidad (SICO).
10. Utilizar correctamente el plan de cuentas institucional, como así también la imputación contable.
11. Controlar y hacer seguimiento de las documentaciones en el nivel 800 desembolsados por los diferentes Programas y Proyectos de la Gobernación de Caazapa para su posterior egreso.
12. Depurar la Deuda Flotante de cada ejercicio fiscal.
13. Registrar contablemente los Egresos de las Obligaciones Generadas
14. Registrar la declaración de cada Factura Obligada en el Sistema Hechauka.
15. Verificar los registros de Asientos contables para su posterior remisión de todas las STRs. generadas al área de Rendición de Cuentas.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por
SGDP	AUDITORIA INTERNA	MAXIMA AUTORIDAD



MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

Denominación del área: DEPARTAMENTO PATRIMONIO

Funciones del: Jefe/a Patrimonio

Nivel Jerárquico sugerido: D – Mandos Medios Operativos

Supervisor Inmediato: Secretario Administración y Finanzas

Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta

Sustituciones:

Temporal: Jefe de Departamento de áreas afines, por Resolución

Permanente: Por Decisión del Gobernador/a, por Resolución

Ubicación Orgánica

SECRETARIO/A
ADMINISTRACION Y FINANZAS

JEFE/A PATRIMONIO

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

Profesional Universitario de carreras Administrativas, Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, responsabilidad, manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), del sistema de inventario y otras herramientas informáticas, Conocimientos de las reglamentaciones legales vigentes relacionadas al cargo.

Competencia Gerencial del Sector Público

Competencias Políticas; Liderazgo, Comunicación y Equilibrio Emocional
Competencias Gerenciales; Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo
Competencias Éticas; Vocación de Servicios, Equidad y Responsabilidad
Competencias estratégicas

Competencias Técnicas o Específicas

Habilidades en aspectos técnicos, profesionales y de gestión en administración de personal
Buena capacidad para administrar riesgos y cambios en la organización
Experiencia en desarrollo del talento humano y apoyo a los colaboradores
Actitud para las multitareas
Conocimientos en gestión por competencias

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

Administrar, controlar, custodiar, clasificar y contabilizar los bienes patrimoniales de la Gobernación de Caazapá, evaluando y controlando los resultados cualitativos y cuantitativos obtenidos, en el marco de las disposiciones establecidas en el Decreto N° 20.132/03 "Que aprueba el Manual que establece normas y procedimientos para la administración...de los bienes del Estado..." Ley 1535/99 y demás reglamentaciones vigentes

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Controlar y registrar en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO), el Inventario de bienes muebles, inmuebles, equipos y maquinarias, rodados y otros de la Institución, debidamente valorados y, emitir los Formularios Contables con la frecuencia requerida y conforme las reglamentaciones legales vigentes.
2. Verificar la actualización permanente de un registro informático de todos los bienes patrimoniales de la institución con su adecuado respaldo documental.
3. Verificar la aplicación de los Formularios Contables establecidos para documentar la incorporación, movimiento o salida de bienes del Estado, para cada caso en particular.
4. Supervisar la clasificación, numeración e identificación de los bienes patrimoniales de la Institución.
5. Supervisar la implementación de la "Planilla de Responsabilidad Individual" para la entrega de los bienes.
6. Controlar y custodiar archivo del Departamento copias autenticadas de los títulos de propiedad de los bienes inmuebles y rodados de la Institución y los planos aprobados del edificio.
7. Participar de talleres de capacitación y actualización en temas referente al área de Bienes Patrimoniales.
8. Informar irregularidades detectadas en el manejo y conservación de los Bienes Patrimoniales de la Gobernación de Caazapá, así como situaciones de pérdidas o sustracciones.
9. Supervisar informes por los movimientos patrimoniales, sean altas, bajas y traspasos de Bienes.
10. Supervisar la realización, semestral o anualmente, de un inventario físico de los bienes patrimoniales pertenecientes a la Institución.
11. Efectuar el Revalúo y la Amortización de los bienes patrimoniales de la Gobernación de Caazapá al finalizar el Ejercicio Fiscal.

Preparado por

Revisado por

Aprobado por

SGDP

AUDITORIA INTERNA

MAXIMA AUTORIDAD



**MANUAL DE FUNCIONES
PERFILES Y CARGOS**

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

12. Coordinar con el Departamento de Contabilidad, la obtención de información y conciliación, relacionada con los Bienes adquiridos y la elaboración de la documentación, registro e informes correspondientes.
13. Elaborar informe de inventario general de los bienes de la Institución.
14. Intervenir, de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes, en lo relativo a la recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos por Licitación Pública, Concursos de Precios, Contratación Directa, etc., que deban integrar el Activo de Bienes de Uso de la institución.
15. Intervenir en la entrega efectiva de bienes cuya baja se produzca por venta en remate público, permuta, donación, desmantelamiento, etc., y que disminuya o afecte el Patrimonio de la institución.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por
SGDP	AUDITORIA INTERNA	MAXIMA AUTORIDAD



MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

Denominación del área: DEPARTAMENTO TESORERIA
Funciones del: Jefe/a Tesorería
Nivel Jerárquico sugerido: D – Mandos Medios Operativos
Supervisor Inmediato: Secretario/a de Administración y Finanzas
Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta
Sustituciones:
Temporal: Jefe/a Departamento de áreas afines, por Resolución
Permanente: Por decisión del Gobernador/a, por Resolución

Ubicación Orgánica

JEFE/A TESORERIA

Condiciones Deseables

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.

Competencia Gerencial del Sector Público

Competencias Políticas; Liderazgo, Comunicación y Equilibrio Emocional
 Competencias Gerenciales; Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo
 Competencias Éticas; Vocación de Servicios, Equidad y Responsabilidad
 Competencias estratégicas

Competencias Técnicas o Específicas

Habilidades en aspectos técnicos, profesionales y de gestión en administración de personal
 Buena capacidad para administrar riesgos y cambios en la organización
 Experiencia en desarrollo del talento humano y apoyo a los colaboradores
 Actitud para las multitareas
 Conocimientos en gestión por competencias

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

Dirigir, Coordinar y Controlar las Actividades del Departamento de Tesorería, para la obtención de fondos para el pago de los compromisos asumidos por la institución.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Examinar las Planillas que correspondan a pago de Salarios en los diferentes rubros presupuestarios.
2. Supervisar el control de los expedientes correspondientes a los pagos de los distintos programas y proyectos de forma que reúna las documentaciones conforme a las disposiciones legales vigentes.
3. Verificar las retenciones efectuadas en las obligaciones contables remitidas por el Departamento de Contabilidad, tanto en las Planillas de Salarios, así como los diversos otros pagos a ser efectuados.
4. Distribuir las documentaciones a los técnicos del área para la generación de la STR en el SITE, tanto para el proceso de pago de Salario, Viáticos, Proveedores, así como los diversos otros pagos a ser efectuados.
5. Controlar las STR generadas por los Técnicos, previa a la aprobación.
6. Aprobar las Solicitudes de Transferencias de Recursos STRs, en el Sistema de Tesorería – SITE
7. Distribuir las Solicitudes de Transferencias de Recursos que corresponden a pago de Salarios y Viatico, a los Técnicos para la generación de la Orden de pago en el SINARH – Red-Bancaria.
8. Verificar y firmar el Libro Banco de las cuentas habilitadas en el BNF y otros, en las conciliaciones.
9. Recepcionar las solicitudes de Devolución de Fondos no utilizados.
10. Verificar los saldos bancarios, para efectuar devolución de los fondos no utilizados.
11. Verificar los Cheques confeccionados y firmar la Orden de Pago, para las adquisiciones, para las devoluciones de fondos y el Pago de Salarios, entre otros.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por
SGDP	AUDITORIA INTERNA	MAXIMA AUTORIDAD



MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

Denominación del área: DEPARTAMENTO PRESUPUESTO

Funciones del: Jefe/a Presupuesto

Nivel Jerárquico sugerido: D – Mandos Medios Operativos

Supervisor Inmediato: Secretario/a de Administración y Finanzas

Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta

Sustituciones:

Temporal: Jefe/a Departamento de áreas afines, por Resolución

Permanente: Por decisión del Gobernador/a, por Resolución

Ubicación Orgánica

SECRETARIO/A
ADMINISTRACION Y FINANZAS

JEFE/A PRESUPUESTO

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

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.

Competencia Gerencial del Sector Público

Competencias Políticas; Liderazgo, Comunicación y Equilibrio Emocional
Competencias Gerenciales; Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo
Competencias Éticas; Vocación de Servicios, Equidad y Responsabilidad
Competencias estratégicas

Competencias Técnicas o Específicas

Habilidades en aspectos técnicos, profesionales y de gestión en administración de personal
Buena capacidad para administrar riesgos y cambios en la organización
Experiencia en desarrollo del talento humano y apoyo a los colaboradores
Actitud para las multitareas
Conocimientos en gestión por competencias

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

Programar, formular, ejecutar, modificar, controlar, evaluar, procesar el cierre y liquidación del presupuesto aprobado para la institución.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- 1 Analizar, controlar y aprobar la carga de datos concerniente a la formulación y programación del Anteproyecto de Presupuesto
- 2 Análisis y Verificación del Plan Anual de Inversión (PAI)
- 3 Controlar y aprobar la carga de datos correspondiente a la Distribución del Presupuesto para la conformación del Plan Financiero anual, previo a un análisis sobre la base de la ejecución mensual efectiva.
- 4 Analizar y controlar la carga en el Sistema Integrado de Administración de Recursos del Estado (SIARE) los pedidos de modificaciones presupuestarias de los Programas y/o proyectos. Direcciones y/o Gerencias de la SAS a ser presentados al MH.
- 5 Verificar y firmar la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria de (CDP) y controlar la activación correcta del Código de Contratación (CC) si fuera necesario.
- 6 Elaborar y verificar los informes de Ejecución Presupuestaria de Gastos e Ingresos; preparar cuadros, listados y/o proyecciones financieras y estadísticos de los de los Programas y/o proyectos
- 7 Controlar y aprobar la carga correspondiente a la actualización de los registros según avance de Productos.
- 8 Verificar las documentaciones pendientes a obligar y controlar la imputación presupuestaria al objeto del gasto correspondiente, tanto de las Planillas de remuneraciones básicas complementarias y temporales y otros gastos del personal, y de los diferentes gastos corrientes y capital
- 9 Controlar la planilla de viáticos para su posterior obligación.
- 10 Verificar la Consolidación de los Informes de Gestión y controlar la Carga en el SIARE del Informe de Control y Evaluación
- 11 Verificar la Consolidación del Informe Bimestral de Proyectos de Inversión.
- 12 Analizar y aprobar la carga de datos concernientes a la formulación y programación del Anteproyecto de Presupuesto Plurianual, y verificar los diferentes informes al respecto.
- 13 Apoyar la gestión presupuestaria de las unidades ejecutoras de la Institución y a las diferentes Direcciones en cuanto a las políticas institucionales para la formulación, programación, ejecución y evaluación del presupuesto, como así también las labores de evaluación aplicando las normas y criterios establecidos en la ley anual de Presupuesto.
- 14 Realizar gestiones y seguimiento de Expedientes ante las instancias correspondientes del CN, MH, UAF, STP, etc. Y otras entidades públicas.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por
SGDP	AUDITORIA INTERNA	MAXIMA AUTORIDAD



Gobernación de Cauca

MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

Denominación del área: Secretaría de Administración y Finanzas
Funciones del: Asistente de Secretaria de Administración y Finanzas
Nivel Jerárquico sugerido: F- administrativo y de apoyo
Supervisor Inmediato: Secretaría de Administración y Finanzas
Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta
Sustituciones:
Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución
Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución

Ubicación Orgánica

SECRETARIA
ADMINISTRATIVA

Asistente de Secretaria
Administrativa

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

- a) **EDUCACIÓN:** Técnico Superior Universitario.-
- b) **EDUCACION:** Bachiller.

Competencia Gerencial del Sector Público

Eficiencia *Responsabilidad *
 Honestidad * Vocación de servicio * Flexibilidad *
 Conciencia Organizacional *
 Compromiso * Trabajo en equipo

Competencias Técnicas o Específicas

*Conocimiento en manejo de archivo *Relaciones humanas y atención al cliente *Buen manejo de la comunicación verbal y escrita *Buen manejo de herramientas informáticas
 *Conocimientos técnicos a ser aplicadas a las tareas descriptas

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

Brindar apoyo operativo y de servicios generales durante las gestiones que serán llevadas a cabo en la Secretaría

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Participar en reuniones conforme a la naturaleza del proyecto.
- Prestar una atención amable e informada a los visitantes.
- Realizar la recepción y canalización efectiva de llamadas telefónicas y correspondencia.
- Redactar documentos, proformas de Resoluciones, memos, notas y otras documentaciones conforme a las necesidades.
- Llevar actualizado los archivos de memos, notas y demás documentaciones.
- Realizar la carga de los documentos en el sistema informático (digitalización).
- Organizar eventos, seminarios y reuniones según requerimiento.
- Preparar las sala de reuniones con los equipos necesarios para el desarrollo de las mismas.
- Realizar llamadas telefónicas para la realización de actividades propias del proyecto.
- Elaborar actas de reuniones según la naturaleza de la misma.
- Apoyar en el seguimiento de las documentaciones pendientes de tramitación, en las instituciones relacionadas al Proyecto.
- Agendar reuniones conforme a las necesidades
- Realizar todas aquellas tareas que resulten necesarias para su cargo.
- Contar con un registro ordenado y cronológico de las consultas y solicitudes recepcionadas.
- Facilitar trámites.

Preparado por

SGDP

Revisado por

AUDITORIA INTERNA

Aprobado por

MAXIMA AUTORIDAD



Comptroller General of the Republic

**MANUAL DE FUNCIONES
PERFILES Y CARGOS**

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

**MANUAL DE FUNCIONES
DE LA
SECRETARIA PUEBLOS
ORIGINARIOS
CODIGO:CZ 1.11.**

Preparado por	Revisado por	Aprobado por
SGDP	AUDITORIA INTERNA	MAXIMA AUTORIDAD



MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

Denominación del área: Secretaría de Pueblos Originarios
Funciones del: Secretaria de Pueblos Originarios
Nivel Jerárquico sugerido: c- Mandos medios superiores
Supervisor Inmediato: Gobernador
Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta
Sustituciones:
Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución
Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución

Ubicación Orgánica

GOBERNADOR

Secretaría de Pueblos
Originarios

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

Se requiere de nivel educativo universitario de grado, en las áreas de Ciencias Sociales 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

Competencia Gerencial del Sector Público

Competencias Políticas; Liderazgo, Comunicación y Equilibrio Emocional
Competencias Gerenciales; Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo
Competencias Éticas; Vocación de Servicios, Equidad y Responsabilidad
Competencias estratégicas

Competencias Técnicas o Específicas

Habilidades en aspectos técnicos, profesionales y de gestión en administración de personal
Buena capacidad para administrar riesgos y cambios en la organización
Experiencia en desarrollo del talento humano y apoyo a los colaboradores
Actitud para las multitareas
Conocimientos en gestión por competencias

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

Contribuir a la promoción, participación, y protección integral de los niños, niñas y adolescentes de pueblos originarios que viven en una situación de vulnerabilidad en sus derechos

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- a) Programar y coordinar las políticas de asistencia y apoyo a las comunidades indígenas.
- b) Prestar asistencia jurídica a comunidades indígenas.
- c) Impulsar acciones en defender los derechos de los indígenas con los demás ciudadanos.
- d) Impulsar gestiones de conservación y defensa del patrimonio indígena.
- e) Promover gestiones de protección de las culturas y tradiciones indígenas.
- f) Elaborar programas sociales en ayuda para mejorar sus condiciones de vida de las comunidades indígenas.
- g) Participar en la realización de censos de la población indígena.
- h) Promover la capacitación del indígena especialmente en la producción agropecuaria y artesanal.
 - i) Impulsar la capacitación del indígena en la organización y administración de las comunidades.
- j) Coordinar los Proyectos de Inversión social a través de Convenios con el MAG y la SAS.
- k) Coordinar las acciones de atención sanitaria a las Comunidades Indígenas.
- l) Empezar campañas de inscripción de niños/as de las comunidades indígenas en el Registro del Estado Civil de las personas.
- m) Recepcionar y analizar los expedientes y remitir a los departamentos del sector para informar lo solicitado.
- n) Verificar y analizar los informes elaborados, emitidos por los funcionarios a cargo.
- o) Realizar evaluación de desempeño de los funcionarios a cargo.
- p) Programar vacaciones anuales de los funcionarios a cargo.
- q) Impulsar las gestiones de formalización de Convenios de Cooperación Social, Técnica y Financiera ante los Organismos Internacionales y Nacionales.
- r) Mantener el registro de base de datos de todas las actividades del sector.
- s) Solicitar provisión de recursos materiales para desarrollo de las actividades correspondientes.
 - t) Convocar reuniones de trabajo con funcionarios del sector.
 - u) Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.
 - v) Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica.
 - w) Disponer la utilización, guarda y distribución de documentos.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por
SGDP	AUDITORIA INTERNA	MAXIMA AUTORIDAD



Gobernación de Caucho

MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

Denominación del área: Secretaría de Pueblos Originarios
Funciones del: Asistente de Secretaria
Nivel Jerárquico sugerido: F- administrativo y apoyo
Supervisor Inmediato: Secretaria de Pueblos Originarios
Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta
Sustituciones:
Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución
Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución

Ubicación Orgánica

SECRETARÍA DE PUEBLOS
ORIGINARIOS

Asistente de Secretaria de
Pueblos Originarios

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

- a) **EDUCACIÓN:** Técnico Superior Universitario.-
- b) **EDUCACION:** Bachiller.

Competencia Gerencial del Sector Público

Eficiencia * Responsabilidad *
Honestidad * Vocación de servicio * Flexibilidad *
Conciencia Organizacional *
Compromiso * Trabajo en equipo

Competencias Técnicas o Específicas

*Conocimiento en manejo de archivo *Relaciones humanas y atención al cliente *Buen manejo de la comunicación verbal y escrita *Buen manejo de herramientas informáticas *Conocimientos técnicos a ser aplicadas a las tareas descriptas

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

Brindar apoyo operativo y de servicios generales durante las gestiones que serán llevadas a cabo en la Secretaría

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Participar en reuniones conforme a la naturaleza del proyecto.
- Prestar una atención amable e informada a los visitantes.
- Realizar la recepción y canalización efectiva de llamadas telefónicas y correspondencia.
- Redactar documentos, proformas de Resoluciones, memos, notas y otras documentaciones conforme a las necesidades.
- Llevar actualizado los archivos de memos, notas y demás documentaciones.
- Realizar la carga de los documentos en el sistema informático (digitalización).
- Organizar eventos, seminarios y reuniones según requerimiento.
- Preparar las sala de reuniones con los equipos necesarios para el desarrollo de las mismas.
- Realizar llamadas telefónicas para la realización de actividades propias del proyecto.
- Elaborar actas de reuniones según la naturaleza de la misma.
- Apoyar en el seguimiento de las documentaciones pendientes de tramitación, en las instituciones relacionadas al Proyecto.
- Agendar reuniones conforme a las necesidades
- Realizar todas aquellas tareas que resulten necesarias para su cargo.
- Contar con un registro ordenado y cronológico de las consultas y solicitudes recepcionadas.
- Facilitar trámites.

Preparado por

Revisado por

Aprobado por

SGDP

AUDITORIA INTERNA

MAXIMA AUTORIDAD



Gobierno del Cuzco

**MANUAL DE FUNCIONES
PERFILES Y CARGOS**

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

**MANUAL DE FUNCIONES
DE LA
SECRETARIA AMBIENTE
CODIGO:CZ 1.12.**

Preparado por	Revisado por	Aprobado por
SGDP	AUDITORIA INTERNA	MAXIMA AUTORIDAD



MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

Denominación del área: Secretaría de Medio Ambiente
Funciones del: Secretaria de Medio Ambiente
Nivel Jerárquico sugerido: c- Mandos medios superiores
Supervisor Inmediato: Gobernador
Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta
Sustituciones:
Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución
Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución

Ubicación Orgánica

Gobernador

Secretaría de Medio
Ambiente

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

Formación universitaria en las áreas agropecuarias, ambientales 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.

Competencia Gerencial del Sector Público

Competencias Políticas; Liderazgo, Comunicación y Equilibrio Emocional
Competencias Gerenciales; Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo
Competencias Éticas; Vocación de Servicios, Equidad y Responsabilidad
Competencias estratégicas

Competencias Técnicas o Específicas

Habilidades en aspectos técnicos, profesionales y de gestión en administración de personal
Buena capacidad para administrar riesgos y cambios en la organización
Experiencia en desarrollo del talento humano y apoyo a los colaboradores
Actitud para las multitareas
Conocimientos en gestión por competencias

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

- Implementar acciones de carácter ambiental del Gobierno Departamental en coordinación con los Municipios, y las Instituciones Públicas y Privadas, con la finalidad de preservar, proteger las aéreas protegidas de dominio público y privados, fomentando las explotaciones y manejos sostenibles de los recursos naturales, disponibles en el territorio departamental de Caazapa.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Promover la reforestación con especies nativas y exóticas en el territorio departamental.
- Fomentar la preservación y conservación de las áreas protegidas mediante la capacitación con jornadas de educación ambiental y utilizar medios masivos de comunicación, reuniones con autoridades municipales, propietarios de reservas privadas, explotaciones agropecuarias y forestales.
- Propiciar la formación de grupos voluntarios comprometidos con la protección de recursos naturales
- Coordinar la participación de las instituciones ambientales públicas y privadas en acciones que conlleva a la protección de la fauna y flora de ecosistemas, dentro de las áreas protegidas y parques nacionales
- Supervisar la aplicación en la Ley N° 294/93 de Evaluación de Impacto Ambiental y el cumplimiento de las medidas de mitigación, condicionados en las licencias ambientales otorgados por la SEAM
- Supervisar las explotaciones de productos y subproductos forestales en el territorio departamental.
- Asesorar a los municipios para la aplicación DE LA Ley N° 294/93 EIA
- Fiscalizar los casos de deforestación y contaminación ambiental con agro tóxicos en coordinación con las instituciones competentes de la problemática.
- Asesorar a los municipios en los sistemas de recolección y manejo de los residuos sólidos y líquidos del territorio.
- Gestionar los requerimientos físicos y financieros para la implementación de medidas preventivas y de mitigación de impacto ambiental con instituciones nacionales e internacionales.
- Establecer convenios con instituciones oficiales y privadas inherentes a la preservación, conservación y mejoramiento del medio ambiente territorial.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por
SGDP	AUDITORIA INTERNA	MAXIMA AUTORIDAD



MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

Denominación del área: Secretaría de Medio Ambiente
Funciones del: Asistente de Secretaría
Nivel Jerárquico sugerido: F administrativo y de apoyo
Supervisor Inmediato: Secretaria de Medio Ambiente
Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta
Sustituciones:
Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución
Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución

Ubicación Orgánica

Secretaría de Medio Ambiente

Asistente de Secretaría de Medio Ambiente

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

- a) EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario.-
- b) EDUCACION: Bachiller.

Competencia Gerencial del Sector Público

Eficiencia *Responsabilidad *
Honestidad * Vocación de servicio * Flexibilidad *
Conciencia Organizacional *
Compromiso * Trabajo en equipo

Competencias Técnicas o Específicas

*Conocimiento en manejo de archivo *Relaciones humanas y atención al cliente *Buen manejo de la comunicación verbal y escrita *Buen manejo de herramientas informáticas
*Conocimientos técnicos a ser aplicadas a las tareas descriptas

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

Brindar apoyo operativo y de servicios generales durante las gestiones que serán llevadas a cabo en la Secretaría

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Participar en reuniones conforme a la naturaleza del proyecto.
- Prestar una atención amable e informada a los visitantes.
- Realizar la recepción y canalización efectiva de llamadas telefónicas y correspondencia.
- Redactar documentos, proformas de Resoluciones, memos, notas y otras documentaciones conforme a las necesidades.
- Llevar actualizado los archivos de memos, notas y demás documentaciones.
- Realizar la carga de los documentos en el sistema informático (digitalización).
- Organizar eventos, seminarios y reuniones según requerimiento.
- Preparar las sala de reuniones con los equipos necesarios para el desarrollo de las mismas.
- Realizar llamadas telefónicas para la realización de actividades propias del proyecto.
- Elaborar actas de reuniones según la naturaleza de la misma.
- Apoyar en el seguimiento de las documentaciones pendientes de tramitación, en las instituciones relacionadas al Proyecto.
- Agendar reuniones conforme a las necesidades
- Realizar todas aquellas tareas que resulten necesarias para su cargo.
- Contar con un registro ordenado y cronológico de las consultas y solicitudes recepcionadas.
- Facilitar trámites.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por
SGDP	AUDITORIA INTERNA	MAXIMA AUTORIDAD



Gobernación de Caucho

**MANUAL DE FUNCIONES
PERFILES Y CARGOS**

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

**MANUAL DE FUNCIONES
DE LA
SECRETARIA PLANIFICACION
CODIGO:CZ 1.13.**

Preparado por	Revisado por	Aprobado por
SGDP	AUDITORIA INTERNA	MAXIMA AUTORIDAD



MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

Denominación del área: Secretaría de Planificación
Funciones del: Secretaría de Planificación
Nivel Jerárquico sugerido: c- Mandos medios superiores
Supervisor Inmediato: Gobernador
Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta
Sustituciones:
Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución
Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución

Ubicación Orgánica

Gobernador

Secretaría de Planificación

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

Formación universitaria en las áreas de administración, ciencias sociales o afines. Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinares, responsabilidad, Conocimientos básicos de Calidad, Mejora continua, Manejo de herramientas informáticas, conocimientos de las reglamentaciones legales vigentes relacionadas al cargo.

Competencia Gerencial del Sector Público

Competencias Políticas; Liderazgo, Comunicación y Equilibrio Emocional
Competencias Gerenciales; Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo
Competencias Éticas; Vocación de Servicios, Equidad y Responsabilidad
Competencias estratégicas

Competencias Técnicas o Específicas

Habilidades en aspectos técnicos, profesionales y de gestión en administración de personal
Buena capacidad para administrar riesgos y cambios en la organización
Experiencia en desarrollo del talento humano y apoyo a los colaboradores
Actitud para las multitareas
Conocimientos en gestión por competencias

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 85% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

Realizar las gestiones correspondientes a diseñar y/o elaborar planes, programas y proyectos en coordinación con las distintas secretarías, municipios y otras instituciones públicas o privadas; con el propósito de utilizarlos/as como herramientas o canales de transmisión hacia la meta, finalidad o misión fundamental del Gobierno Departamental.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Elaboración, implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Departamental
- Apoyo para la elaboración e implementación del Plan Sectorial
- Elaboración del Plan Operativo Anual (POA)
- Coordinación interna y externa
- Apoyo para la firma e implementación de convenio
- Instalación y actualización de base de datos
- Apoyo a la mesa coordinadora interinstitucional distrital, departamental.
- Apoyo para la conformación
- Planificar y programar políticas para el desarrollo agro-rural de la región.
- Coordinar actividades con el Consejo de Desarrollo Departamental.
- Fortalecer el Centro de Información de Desarrollo Sostenible CIDS.
- Mantener a disposición del público informaciones actualizadas y de interés de la región.
- Mantener la base de datos de la región conjuntamente con el área de informática
- Impulsar las gestiones de formalización de Convenios de Cooperación Social, Técnica y Financiera ante los Organismos Internacionales y Nacionales.
- Recepcionar y analizar los expedientes y remitir a los departamentos del sector para informar lo solicitado
- Verificar y analizar los informes elaborados, emitidos por los funcionarios a cargo.
- Convocar reuniones de trabajo con funcionarios del sector.
- Realizar evaluación de desempeño de los funcionarios a cargo.
- Programar vacaciones anuales de los funcionarios a cargo.
- Solicitar provisión de recursos materiales para desarrollo de las actividades correspondientes
- Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.
- Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica.
- Disponer la utilización, guarda y distribución de documentos.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por
SGDP	AUDITORIA INTERNA	MAXIMA AUTORIDAD



Gobernación de Cebu

MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

Denominación del área: Secretaría de Planificación
Funciones del: Asistente de Secretaria
Nivel Jerárquico sugerido: F- administrativo y de apoyo
Supervisor Inmediato: Asistente de Secretaria de Planificación
Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta
Sustituciones:
Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución
Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución

Ubicación Orgánica

Secretaría de
Planificación

Asistente de Secretaria de
Planificación

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

- A) EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario.-
- B) EDUCACION: Bachiller.

Competencia Gerencial del Sector Público

Eficiencia *Responsabilidad *
 Honestidad * Vocación de servicio * Flexibilidad *
 Conciencia Organizacional *
 Compromiso * Trabajo en equipo

Competencias Técnicas o Específicas

*Conocimiento en manejo de archivo *Relaciones humanas y atención al cliente *Buen manejo de la comunicación verbal y escrita *Buen manejo de herramientas informáticas
 *Conocimientos técnicos a ser aplicadas a las tareas descriptas

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

Brindar apoyo operativo y de servicios generales durante las gestiones que serán llevadas a cabo en la Secretaría

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Participar en reuniones conforme a la naturaleza del proyecto.
- Prestar una atención amable e informada a los visitantes.
- Realizar la recepción y canalización efectiva de llamadas telefónicas y correspondencia.
- Redactar documentos, proformas de Resoluciones, memos, notas y otras documentaciones conforme a las necesidades.
- Llevar actualizado los archivos de memos, notas y demás documentaciones.
- Realizar la carga de los documentos en el sistema informático (digitalización).
- Organizar eventos, seminarios y reuniones según requerimiento.
- Preparar las sala de reuniones con los equipos necesarios para el desarrollo de las mismas.
- Realizar llamadas telefónicas para la realización de actividades propias del proyecto.
- Elaborar actas de reuniones según la naturaleza de la misma.
- Apoyar en el seguimiento de las documentaciones pendientes de tramitación, en las instituciones relacionadas al Proyecto.
- Agendar reuniones conforme a las necesidades
- Realizar todas aquellas tareas que resulten necesarias para su cargo.
- Contar con un registro ordenado y cronológico de las consultas y solicitudes recepcionadas.
- Facilitar trámites.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por
SGDP	AUDITORIA INTERNA	MAXIMA AUTORIDAD



Gobernación de Cuzco

**MANUAL DE FUNCIONES
PERFILES Y CARGOS**

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

**MANUAL DE FUNCIONES
DE LA
SECRETARIA GESTION Y
DESARROLLO DE LAS PERSONAS
CODIGO: CZ 1.14**

Preparado por	Revisado por	Aprobado por
SGDP	AUDITORIA INTERNA	MAXIMA AUTORIDAD



MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

Denominación del área: Secretaría de Gestión y Desarrollo de las Personas
Funciones del: Secretaria de Gestión y Desarrollo de las Personas
Nivel Jerárquico sugerido: c- Mandos medios superiores
Supervisor Inmediato: Gobernador
Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta
Sustituciones:
Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución
Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución

Ubicación Orgánica

Gobernador

Secretario de Gestión y
Desarrollo de las personas

Condiciones Deseables

PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS SOCIALES
 EXPERIENCIA GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADAS A LA TAREAS A REALIZAR

Competencia Gerencial del Sector Público

Competencias Políticas; Liderazgo, Comunicación y Equilibrio Emocional
 Competencias Gerenciales; Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo
 Competencias Éticas; Vocación de Servicios, Equidad y Responsabilidad
 Competencias estratégicas

Competencias Técnicas o Específicas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REFERENTES A ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RELACIONES HUMANAS, DERECHO ADMINISTRATIVO, CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 85% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

Tendrá por objetivo planificar, organizar, dirigir y controlar la adecuada de la Gestión de personas, para lograr niveles óptimos de desempeño, así como el control de la gestión administrativa del talento humano según los procedimientos, y leyes vigentes.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Diseñar y ejecutar políticas y planes de gestión de personas alineadas a la estrategia institucional y dentro del marco normativo vigente.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de Gestión de Personas que involucra las siguientes: Planificación, Organización del Trabajo, Selección, Inducción, Gestión de Desarrollo, Evaluación de Desempeño, Remuneraciones, Prevención de Riesgos y de Bienestar.
3. Asesorar a las demás unidades administrativas en la implementación y ejecución de las políticas de talentos humanos, administrando eficientemente los Procesos de Gestión de Personas, para facilitar la integración de las personas en la Institución y acorde a los lineamientos y cultura de la gobernación.
4. Supervisar la organización y actualización de los legajos del personal de la Gobernación.
5. Supervisar la asistencia del personal a través de su tarjeta de marcación o control magnético donde consta el horario de entrada y salida del mismo.
6. Supervisar, coordinar y dar seguimiento al proceso de concurso de méritos y/o oposición, aplicando las disposiciones sobre la materia.
7. Solicitar la elaboración de informes, cuadros y gráficos estadísticos sobre el movimiento del personal, analizar y recomendar las acciones necesarias para cada caso.
8. Supervisar el relevamiento de datos sobre las necesidades del personal, y programar en base a ello, cursos, talleres, charlas de capacitación para los mismos.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por
SGDP	AUDITORIA INTERNA	MAXIMA AUTORIDAD



Gobernación de Cuzco

MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

9. Formar y desarrollar a su equipo de trabajo con el objeto de fortalecer y potenciar competencias necesarias para lograr los objetivos del área.

10. Evaluar la participación del personal y el desarrollo en general de los eventos organizados para la capacitación interna.

11. Atender y canalizar las inquietudes presentadas por los servidores públicos y gremios en lo relativo al área de referencia.

12. Apoyar y asistir a servidores públicos y familiares en situaciones difíciles, como ser: enfermedades, fallecimientos y contingencias afines.

13. Verificar y aprobar la planilla para la liquidación de haberes mensuales de los servidores públicos de la Gobernación, controlar los descuentos, pagos por horas extras, reclamos judiciales por prestación de alimentos entre otros.

14. Solicitar, evaluar y recomendar la contratación, promoción, remoción, traslado, amonestación y/o desvinculación del personal a su cargo.

15. Realizar la evaluación de desempeño y las necesidades de capacitación del personal a su cargo.

16. Supervisar y controlar en su área el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes de la institución.

17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la institución, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por
SGDP	AUDITORIA INTERNA	MAXIMA AUTORIDAD



MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

Denominación del área: Secretaría de Gestión y Desarrollo de las Personas
Funciones del: Asistente de Secretaria de Gestión y Desarrollo de las Personas
Nivel Jerárquico sugerido: f- nivel administrativo y de apoyo
Supervisor Inmediato: Secretaria de Gestión y Desarrollo de las Personas
Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta
Sustituciones:
Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución

Ubicación Orgánica

Secretaria de Gestión y
Desarrollo de las Personas

Asistente de Secretaria de
Gestión y Desarrollo de las
Personas

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

- A) EDUCACIÓN: Técnico Superior o Universitario.-
- B) EDUCACION: Bachiller Concluido

Competencia Gerencial del Sector Público

- a) Trabajo en equipo. b) Proactividad. c) Responsabilidad. d) Buen relacionamiento interpersonal. e) Capacidad de solucionar problemas. e) Flexibilidad para adaptarse a los cambios. f) Integridad y ética. g) Orientado a obtener resultados.

Competencias Técnicas o Específicas

Las prácticas del sistema de recursos humanos. Las técnicas de administración de recursos humanos. La Ley Organica del Trabajo y su Reglamento. La Ley de Carrera Administrativa. La Ley Procedimientos Administrativos. Computación. Administración.

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

- Tendrá por objetivo gestionar los procesos administrativos del área y cumplimiento de las reglas y normas.
- Apoyar las tareas propias de la dirección de Gestión Humana en cuanto a desarrollo y administración del personal.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- 1-Imprimir mensualmente los registros de asistencias, verificar las llegadas tardías, ausencias, la falta de marcación de entradas y salidas, luego, pedir un dictamen de Asesoría Jurídica para la realización de los descuentos correspondientes de acuerdo al reglamento interno y a la Ley de la Función Pública 1626/2000.
2. Confeccionar las planillas con las liquidaciones correspondientes, una vez obtenido el dictamen de la Asesoría Jurídica. Luego de su verificación, elaborar una nota solicitando el pago de salarios a los servidores públicos permanentes y contratados al Secretario de Hacienda.
3. Recibir informe de los jefes de áreas sobre el uso del uniforme establecido por la Institución.
4. Recibir y procesar las solicitudes de los comisionamiento para la correcta y justa concesión de viáticos correspondientes.
5. Controlar los permisos y faltas de servidores públicos.
6. Elaborar permisos por razones de maternidad y lactancia en la forma establecida por el Código del Trabajo.
7. Controlar las vacaciones anuales remuneradas.
8. Elaborar memorando de traslado de personal de un sector a otro.
9. Organizar y mantener actualizado el legajo del personal de la Gobernación.
10. Verificar la asistencia del personal a través de su tarjeta de marcación o control magnético donde consta el horario de entrada y salida del mismo.
11. Elaborar informes, cuadros y gráficos estadísticos sobre el movimiento del personal, proveer la información a pedido del solicitante.
12. Apoyar todas las actividades realizadas e impulsadas por la Secretaria de Talento Humano u otro sector que lo solicite.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por
SGDP	AUDITORIA INTERNA	MAXIMA AUTORIDAD



Gobernación del Caceres

**MANUAL DE FUNCIONES
PERFILES Y CARGOS**

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

**MANUAL DE FUNCIONES
DE LA
SECRETARIA DE DEPORTES
CODIGO: CZ 1.15**

Preparado por	Revisado por	Aprobado por
SGDP	AUDITORIA INTERNA	MAXIMA AUTORIDAD



Gobernación de Cauca

MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

Denominación del área: Secretaría de Deportes
Funciones del: Secretario de Deportes
Nivel Jerárquico sugerido: c- Mandos medios superiores
Supervisor Inmediato: Gobernador
Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta
Sustituciones:
Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución
Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución

Ubicación Orgánica

Gobernador

Secretario de Deportes

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

TECNICO, PROFESIONAL O IDENEO PARA LAS AREAS DEPORTIVAS.

EXPERIENCIA GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADAS A LA TAREAS A REALIZAR

Competencia Gerencial del Sector Público

Competencias Políticas; Liderazgo, Comunicación y Equilibrio Emocional
Competencias Gerenciales; Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo
Competencias Éticas; Vocación de Servicios, Equidad y Responsabilidad
Competencias estratégicas

Competencias Técnicas o Específicas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REFERENTES A ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RELACIONES HUMANAS, DERECHO ADMINISTRATIVO, DEL DEPORTE
CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 85% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

Es generar y brindar a la comunidad oportunidades de participación en procesos de iniciación, formación y práctica del deporte, adelantar las actividades deportivas como contribución integral del individuo para el mejoramiento de la calidad de vida y valores de los habitantes.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Promover la cultura deportiva y la práctica del deporte en todas sus manifestaciones en el departamento.
2. Elaborar programas y proyectos deportivos, centrados en la salud y la importancia del deporte en ella.
3. Crear oportunidades de participación en actividades deportivas en el Departamento
4. Estimular a las personas de todas las edades con el deporte y que sobresalgan por sus talentos, mediante torneos y reconocimientos especiales
5. Direccionar la creación de espacios que faciliten la actividad física, el deporte la recreación como habito de salud
6. Fomentar las escuelas deportivas, formar técnica y profesionalmente al personal necesario para mejorar la calidad técnica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre
7. Implementar y fomentar la educación física para Fomentar las competencias deportivas multidisciplinarias en centros educativos del departamento.
8. Potenciar las nuevas modalidades del deporte, como rugby, hándbol, futbsal, taekwondo if.
9. Promover las escuelas municipales de futbol
10. Apoyar a las ligas distritales de futbol y a la Federación de Futbol del Sexto Departamento.
11. Facilitar la participación de los equipos deportivos departamentales en eventos dentro y fuera del departamento.
12. Representar en reunión para los Juegos Nacionales Escolares, con presencia de la Secretaria Nacional de Deportes.
13. Iniciar la Gestión para la construcción de estadios y polideportivos.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad

Preparado por

Revisado por

Aprobado por

SGDP

AUDITORIA INTERNA

MAXIMA AUTORIDAD



Gobernación de Cuba

MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

Denominación del área: Secretaría de Deportes
Funciones del: Asistente de Secretaria
Nivel Jerárquico sugerido: F – Nivel Administrativo y de apoyo
Supervisor Inmediato: Secretario de Deportes
Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta
Sustituciones:
Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución
Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución

Ubicación Orgánica

Secretaría de Deportes

Asistente de Secretaria de
Deportes

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

- C) EDUCACIÓN: Técnico Superior o Universitario.-
- D) EDUCACION: Bachiller Concluido

Competencia Gerencial del Sector Público

- a) Trabajo en equipo. b) Proactividad.
- c) Responsabilidad. d) Buen relacionamiento interpersonal. e) Capacidad de solucionar problemas.
- e) Flexibilidad para adaptarse a los cambios. f) Integridad y ética. g) Orientado a obtener resultados.

Competencias Técnicas o Específicas

Las prácticas del sistema de recursos humanos. Las técnicas de administración de recursos humanos. La Ley Organica del Trabajo y su Reglamento. La Ley de Carrera Administrativa. La Ley Procedimientos Administrativos. Computación. Administración.

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

- Tendrá por objetivo gestionar los procesos administrativos del área y cumplimiento de las reglas y normas.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Participar en reuniones conforme a la naturaleza de la actividad.
- Prestar una atención amable e informada a los visitantes.
- Realizar la recepción y canalización efectiva de llamadas telefónicas y correspondencia.
- Redactar documentos, proformas de Resoluciones, memos, notas y otras documentaciones conforme a las necesidades.
- Llevar actualizado los archivos de memos, notas y demás documentaciones.
- Realizar la carga de los documentos en el sistema informático (digitalización).
- Organizar eventos, seminarios y reuniones según requerimiento.
- Preparar las sala de reuniones con los equipos necesarios para el desarrollo de las mismas.
- Realizar llamadas telefónicas para la realización de actividades propias del proyecto.
- Elaborar actas de reuniones según la naturaleza de la misma.
- Apoyar en el seguimiento de las documentaciones pendientes de tramitación, en las instituciones relacionadas al Proyecto.
- Agendar reuniones conforme a las necesidades
 - Realizar todas aquellas tareas que resulten necesarias para su cargo.
- Contar con un registro ordenado y cronológico de las consultas y solicitudes recepcionadas.
- Facilitar trámites.

Preparado por

Revisado por

Aprobado por

SGDP

AUDITORIA INTERNA

MAXIMA AUTORIDAD



**MANUAL DE FUNCIONES
PERFILES Y CARGOS**

Aprobado por Resolución
Nro. 15/2020

**MANUAL DE FUNCIONES
DE LA
SECRETARIA DE ATENCION A
PERSONAS CON DISCAPACIDAD
CODIGO: CZ 1.16**

Preparado por	Revisado por	Aprobado por
SGDP	AUDITORIA INTERNA	MAXIMA AUTORIDAD

 Gobierno de Itapúa	MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS	Aprobado por Resolución Nro. 15/2020
---	--	---

Denominación del área: Secretaría de Atención a Personas con Discapacidad
Funciones del: Secretario
Nivel Jerárquico sugerido: D- Mandos Medios Superiores
Supervisor Inmediato: Gobernador
Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta
Sustituciones:
Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución
Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución

Ubicación Orgánica

Gobernador

Secretario de Atención a personas con discapacidad

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

TECNICO, PROFESIONAL O IDENEO PARA LAS AREAS ESPECIFICAS.

EXPERIENCIA GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADAS A LA TAREAS A REALIZAR

Competencia Gerencial del Sector Público

Competencias Políticas; Liderazgo, Comunicación y Equilibrio Emocional
 Competencias Gerenciales; Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo
 Competencias Éticas; Vocación de Servicios, Equidad y Responsabilidad
 Competencias estratégicas

Competencias Técnicas o Específicas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REFERENTES A ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RELACIONES HUMANAS, DERECHO ADMINISTRATIVO, DEL DEPORTE
 CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 85% de las competencias solicitadas.

Esté porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

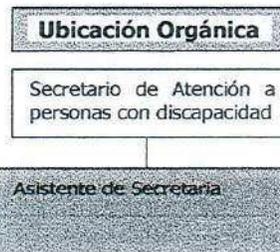
Objetivo del Área Funcional

- Fomentar una cultura de prevención de la discapacidad y de respeto, equidad, integración y desarrollo de las personas con discapacidad, mediante una mayor infraestructura de servicios de atención, rehabilitación, tratamiento, información y atención médica especializada para las personas con discapacidad.
- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS**
- Promover una cultura de igualdad, de respeto a los derechos humanos y de cumplimiento de las normas, las leyes y los reglamentos vigentes en la República de Paraguay, en relación con las personas con discapacidad y sus familias.
 - Proponer las políticas sociales de las personas con discapacidad y sus familias, las acciones pertinentes y las normas técnicas y administrativas para su ejecución, a fin de que sean incluidas en los planes de desarrollo de la Gobernación.
 - Promover y facilitar la incorporación y ejecución de la política de inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias, en el ámbito público y privado.
 - Planificar, elaborar, ejecutar y financiera, parcial o totalmente programas y proyectos de prevención, orientación, atención, protección salvaguarda para las personas con discapacidad y sus familias, orientadas a su inclusión social.
 - Representar a la Gobernación, ante los organismos nacionales e internacionales, en los asuntos relativos a su naturaleza.
 - Convocar a cualquier institución pública, autónoma, semiautónoma o de carácter privado, para apoyar la ejecución de políticas, planes y proyectos de inclusión social para las personas de con discapacidad y sus familias.
 - Diseñar y actualizar los índices nacionales para la certificación de la capacidad, tomando como referencia los instrumentos técnicos o jurídicos nacionales, internacionales o extranjeros.
 - Valorar la discapacidad con base en los escalas nacionales, y expedir en consecuencia la acreditación correspondiente.
 - Coordinar con las autoridades competentes la aplicación de medidas que aseguren que las personas con discapacidad logren el acceso, el uso, la movilidad, la comprensión de los espacios y la oportunidad de incluirse funcionalmente dentro de sus entornos.
 - Gerencia los trámites para la expedición del Certificado de Discapacidad ante la SENADIS
 - Facilitar el traslado centros de atención a las personas con discapacidad de acuerdo a la naturaleza de los mismos
 - Propiciar la firma de convenios que beneficien a las personas con discapacidad

Preparado por	Revisado por	Aprobado por
SGDP	AUDITORIA INTERNA	MAXIMA AUTORIDAD

 Gobernación de Costa Rica	MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS	Aprobado por Resolución Nro. 15/2020
--	--	---

Denominación del área: Secretaría de Atención a Personas con discapacidad
Funciones del: Asistente de Secretaria
Nivel Jerárquico sugerido: F – Nivel Administrativo y de apoyo
Supervisor Inmediato: Secretario
Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta
Sustituciones:
Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución
Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución



Perfil del puesto

Condiciones Deseables

E) **EDUCACIÓN:** Técnico Superior o Universitario.-
 F) **EDUCACION:** Bachiller Concluido

Competencia Gerencial del Sector Público

a) Trabajo en equipo. b) Proactividad. c) Responsabilidad. d) Buen relacionamiento interpersonal. e) Capacidad de solucionar problemas. e) Flexibilidad para adaptarse a los cambios. f) Integridad y ética. g) Orientado a obtener resultados.

Competencias Técnicas o Específicas

Las prácticas del sistema de recursos humanos. Las técnicas de administración de recursos humanos. La Ley Organica del Trabajo y su Reglamento. La Ley de Carrera Administrativa. La Ley Procedimientos Administrativos. Computación. Administración.

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

- Tendrá por objetivo gestionar los procesos administrativos del área y cumplimiento de las reglas y normas.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Participar en reuniones conforme a la naturaleza de la secretaria.
- Prestar una atención amable e informada a los visitantes.
- Realizar la recepción y canalización efectiva de llamadas telefónicas y correspondencia.
- Redactar documentos, proformas de Resoluciones, memos, notas y otras documentaciones conforme a las necesidades.
- Llevar actualizado los archivos de memos, notas y demás documentaciones.
- Realizar la carga de los documentos en el sistema informático (digitalización).
- Organizar eventos, seminarios y reuniones según requerimiento.
- Preparar las sala de reuniones con los equipos necesarios para el desarrollo de las mismas.
- Realizar llamadas telefónicas para la realización de actividades propias del proyecto.
- Elaborar actas de reuniones según la naturaleza de la misma.
- Apoyar en el seguimiento de las documentaciones pendientes de tramitación, en las instituciones relacionadas al Proyecto.
- Agendar reuniones conforme a las necesidades
- Realizar todas aquellas tareas que resulten necesarias para su cargo.
- Contar con un registro ordenado y cronológico de las consultas y solicitudes recepcionadas.
- Facilitar trámites.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por
SGDP	AUDITORIA INTERNA	MAXIMA AUTORIDAD