

 TEMBIAPÓJEGUAKU'E PARAGUAI Instituto PARAGUAYO DE ARTESANÍA	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: IPA 2023
		APROBADO POR: Resol. IPA N° 203/2023 Versión: 002

Denominación del Puesto/Unidad 23. 17. 01. 01. 12. 00. 00. 01.	UNIDAD DE CONTROL INTERNO	Descripción Corta	UCI
---	----------------------------------	-------------------	-----

Cargo:	Jefe/a de Unidad
--------	------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	X
---------------------	--	-----------------------------	--	---	--	--------------------------------	----------

Finalidad del Puesto Misión	Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de examinar, verificar y evaluar la gestión administrativa, financiera y operativa a fin de transparentar la ejecución presupuestaria y garantizar la adecuada utilización de los recursos asignados a la institución, asegurar la exactitud y la veracidad de las documentaciones respaldatorias, a fin de proporcionar una seguridad razonable en la consecución, con eficacia y eficiencia en los diferentes procesos.
Indicadores de Cumplimiento	1. Cantidad procesadas y verificadas de documentaciones respaldatorias de los distintos rubros ejecutados, de conformidad a las disposiciones legales, vigentes 2. Cantidad validada de expedientes para la continuidad de los procesos de pagos.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	Dirección General de Administración y Finanzas
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Dirección General de Administración y Finanzas	-

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 1 año, 6 meses en el cargo, instituciones públicas o privadas) Experiencia General: 2 años en el sector público o privado.	Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional egresado de las carreras de las Carreras de Administración de Empresas, Economía, Derecho, Ingeniería Comercial o carreras afines al cargo.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Presupuesto Público, Contabilidad y Finanzas Públicas, Contrataciones Públicas. Resolución y Reglamentaciones establecidas por la CGR/Ministerio de Hacienda; Ley de Contrataciones Públicas; Administración de Patrimonio del Estado, Legislación Tributaria. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimiento en materia de Derecho Administrativo, Políticas Públicas, Administración Pública. Ley de Artesanía N° 2448/2004, de la Ley 1626/2000 "De la Función Pública", y demás reglamentaciones vigentes relacionadas al área.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/Programas. Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales: Guaraní - Español	

Nora Ma. Colman
Nora Ma. Colman - Directora
Dirección de Gestión y Desarrollo
de las Personas
I.P.A.

Edith Leiva Rodi
Lic. Edith Leiva Rodi
Directora Gral. de Adm. y Finanzas
I.P.A.

Cynthia Melgarejo Duarte
Lic. Cynthia Melgarejo Duarte
Presidenta
IPA

Lila Saurini
Lila Saurini
Asesor

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado).</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para recepción de personas. Contempla viajes al interior del país.</p>
OBSERVACIONES	<p>a. No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública".</p> <p>b. No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c. Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.</p>

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar las diversas actividades para garantizar la correcta ejecución de los procedimientos del área administrativa y financiera, la veracidad de las documentaciones respaldatorias y la consecución con eficacia y eficiencia, de los diferentes procesos de trabajo.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar las actividades que fueron planificadas para garantizar la correcta ejecución de los procedimientos, la veracidad de las documentaciones respaldatorias y la consecución con eficacia y eficiencia, de los diferentes procesos de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades y tareas que fueron planificadas para garantizar la correcta ejecución de los procedimientos, la veracidad de las documentaciones respaldatorias y la consecución con eficacia y eficiencia, de los diferentes procesos de trabajo.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la ejecución de actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia funcional y estructural y conformes con los programas de acción.
OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por su superior.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
<p>a. Garantizar la seguridad, valorar los riesgos y el grado de veracidad y exactitud de los diferentes procesos aplicados por la Dirección General de Administración y Finanzas.</p> <p>b. Asesorar a su superior en materia del sistema de control interno, evaluándolo periódicamente y proponiendo los ajustes pertinentes.</p> <p>c. Velar por el adecuado cumplimiento de las leyes, normas, políticas, reglamentos, procedimientos, metas, objetivos y estrategias desarrolladas en la Institución.</p> <p>d. Recibir, verificar y analizar las documentaciones respaldatorias de los distintos rubros ejecutados, de conformidad a las disposiciones legales, vigentes.</p> <p>e. Verificar la existencia de las documentaciones requeridas para los procesos de desembolsos.</p> <p>f. Verificar las documentaciones para los pagos de salarios, conforme a los requerimientos legales, vigentes.</p> <p>g. Validar los expedientes para la continuidad de los procesos de pagos.</p> <p>h. Hacer seguimiento y control de la aplicación de las medidas recomendadas.</p> <p>i. Verificar los legajos previa Rendición de cuentas.</p> <p>j. Llevar archivo funcional, completo y actualizado de los documentos del área de su competencia.</p> <p>k. Realizar todas las demás actividades que le corresponda por su naturaleza.</p>

<p>- Lic. Lila Saurini - Nora Colmán .</p> <p>Elaborado:</p> <p>Fecha: 06/06/2023.</p>	<p>Revisado:</p> <p>Fecha:</p>	<p>Lic. Cynthia Melgarejo Duarte Aprobado: Presidenta</p> <p>Fecha: 21/06/2023.</p>
--	--------------------------------	---

Nora M. Colmán - Directora
Dirección de Gestión y Desarrollo
de las Personas
I.P.A.



Lic. Edith Leiva Rodríguez
Directora Gral. de Adm. y Finanzas
I.P.A.

Lila Saurini
Asesora