

 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. 03.	AUDITORIA INTERNA	Descripción Corta	AI
--	--------------------------	--------------------------	-----------

Cargo:	Auditor Interno
---------------	------------------------

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

Finalidad del Puesto Misión	Asesorar a la MAI, evaluando el control interno y verificando que las actividades, registros y operaciones, se ajusten a las disposiciones legales y reglamentarias internas y externas, mediante la realización de auditorías financieras, de gestión y otras específicas, con base en las Normas de Auditoría Gubernamentales y el Manual de Auditoría Gubernamental, entre otras disposiciones legales, emitiendo los correspondientes informes de Auditoría Interna.
Indicadores de Cumplimiento	1. Cantidad de informes Finales de Auditoría emitidos por la DAI. 2. Cantidad de Planes de mejoramiento recibidos por parte de las áreas auditadas. 3. Cantidad de observaciones y recomendaciones emitidas. 4. Grado de cumplimiento del Cronograma y del Plan de Trabajo Anual.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia Orgánica Estratégica y de Staff	Superior inmediato: Presidente/a
Superior Estructural: Presidente/a	Áreas bajo su responsabilidad - Dpto. de Auditoría Financiera; - Dpto. de Auditoría de Gestión

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 5 años Experiencia General: 5 años en el sector público o privado. <i>(En concordancia al Decreto N° 1249/2023 "Por el cual se aprueba la reglamentación de control y evaluación de la Administración Financiera del Estado".)</i>	Experiencia General: 8 años, en instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional egresado de las carreras de Ciencias Económicas, Administrativas, Contables o Derecho.	Posgrado Diplomado y/o Especialización en Administración Pública, Presupuesto Público, Auditoría Interna y otros relacionados al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Administración Pública, Gestión de Calidad, Administración del Personal, Gestión por Procesos, Auditoría Gubernamental, Auditoría Interna. Conocimientos de normativas legales vigentes referentes al ámbito de la Auditoría. Conocimiento de la Norma de Requisitos Mínimos MECIP 2015. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos de la Ley de Artesanía N° 2448/2004, de la Ley 1626/2000 "De la Función Pública", y en materia de administración pública/servicio civil, Política y Estrategia Institucional.
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones. Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad en el manejo de Idiomas oficiales: Español - Guaraní. Habilidad de Enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera, lengua de señas.
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la calidad del trabajo 2. Conciencia de Organización 3. Iniciativa 4. Integridad 5. Flexibilidad 6. Autocontrol 7. Trabajo en Equipo 8. Responsabilidad	


Lila Saurini
 Asesora
 Presidencia de Instituto Paraguayo de Artesanía


Lic. Patricia Pucheta
 Directora
 Dirección de Gestión y Desarrollo
 de las Personas
 1.º 2.º 06/06/23


Lic. Patricia Pucheta
 Auditora Interna
 Instituto Paraguayo de Artesanía - IPA


Lic. Cynthia Beltrán
 Presidente
 IPA

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

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar conjuntamente con las Jefaturas a su cargo, la elaboración del Plan de Trabajo de Auditoría, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Controlar y supervisar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para la implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados al desarrollo y ejecución del plan anual de trabajo de Auditoría.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar y evaluar la ejecución de actividades y tareas planificadas, para implementación de las políticas, procesos y procedimientos, relacionados al desarrollo y ejecución del plan de trabajo anual y el cronograma de actividades.
OTROS	a. Representar oficialmente al IPA en eventos y/o actividades que requieran participación institucional. b. Conformar el equipo de Control Interno en el marco del MECIP. c. Designar a representantes de la dependencia para la conformación de equipos de trabajo institucional, según necesidad. d. Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
a. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de Auditoría, conjuntamente con los jefes de Departamentos dependientes de Auditoría Interna. b. Evaluar el grado de cumplimiento de los Requisitos Mínimos establecidos en la NRM - MECIP 2015. c. Proponer recomendaciones técnicas a la Institución sobre aspectos relacionados a la gestión y utilización de recursos de la Institución. d. Coordinar, dirigir y controlar, la ejecución del Plan de Trabajo Anual. e. Coordinar y controlar la elaboración del Informe de Auditoría, en base al análisis de las áreas auditadas. f. Supervisar las actividades de seguimiento a los planes de mejoras incorporados por las áreas auditadas en base a las recomendaciones señaladas en los informes de auditoría. g. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de análisis de las documentaciones proveídas por las áreas auditadas. h. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su área, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.

Lic. Lila Saurini Nora Colmán Elaborador: Fecha: 06/06/2023	Lic. Patricia Pucheta Auditora Interna Revisado: Fecha: 14/06/2023	Lic. Cecilia Polanco Presidente Aprobado: Fecha: 22/06/2023
---	--	---

[Firma]

[Firma]
Lic. Patricia Pucheta
Auditora Interna
Instituto Paraguayo de Artesanía - IPA

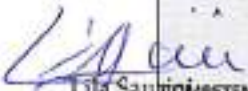
 FONDO ASIGNADO PARAGUAYO DE ARTESANÍA	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES		Código: IPA - 2023 APROBADO POR: Resol. IPA N° 203/2023 Versión: 002	
Denominación del Puesto/Unidad 23. 17. 01. 01. 03. 01	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FINANCIERA	Descripción Corta	DPTOAF	
Cargo:	Jefe/a de Departamento			
Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno	X
Finalidad del Puesto Misión	Realizar auditorías financieras y/o presupuestarias de la institución, a fin de emitir una opinión sobre la razonabilidad de la información, basados en los principios contables y las normativas legales vigentes.			
Indicadores de Cumplimiento	1. Cantidad de Informes de Auditoría Financiera realizados. 2. Cantidad de observaciones y recomendaciones emitidas.			

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia Orgánica Estratégica y de Staff	Superior Inmediato: Auditoría Interna
Superior Estructural: Auditoría Interna	Áreas bajo su responsabilidad: -

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 3 años en cargos similares en instituciones públicas o privadas. Experiencia General: 4 años en el sector público o privado.	Experiencia General: 5 años, en instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional egresado de las carreras de Ciencias Económicas, Administrativas, Contables o Derecho. La ausencia de la certificación académica requerida, podrá ser sujeta con la posesión de conocimientos y con los años de experiencia en el ejercicio del cargo, valorando la participación en un proceso de formación vinculado a las exigencias del cargo.	Posgrado y Especialización en materias: Administración Pública, Presupuesto Público, Auditoría Interna y otros relacionados al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Administración Pública, Administración de Personal, Normas legales vigentes que rigen en el ámbito administrativo-financiero, Auditoría Gubernamental, Auditoría Interna, Presupuesto y Finanzas Públicas. Cursos, Seminarios, Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos de la Ley de Artesanía N° 2448/2004, de la Ley 1626/2000 "De la Función Pública", y sobre Políticas y Estrategia Institucional, Relaciones Públicas y Humanas.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas Informáticas/Programas. Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales: Español, Guaraní. Sistemas administrados por la AGPE (Portal MECIP, SIAGPE)	
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la calidad del trabajo 2. Conciencia de Organización 3. Iniciativa 4. Integridad 5. Flexibilidad 6. Autocontrol 7. Trabajo en Equipo 8. Responsabilidad	


Lic. Sandra Asensio
 Asesora
 Presidenta de Instituto Paraguayo de Artesanía


Lic. Patricia Pucheta
 Directora de Gestión y Desarrollo de las Personas
 I.P.A.
 06/06/2023


Lic. Patricia Pucheta
 Auditora Interna
 Instituto Paraguayo de Artesanía - IPA
 14/06/2023



Lic. Cynthia Weigmann Duarte
 Presidenta
 IPA

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

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar actividades establecidas en el Plan Anual de Trabajo y Cronograma de Actividades aplicables a los procesos, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales y de la Auditoría Interna.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Dirigir la aplicación de pruebas y demás procedimientos de Auditoría Financiera que, según el criterio profesional aplicable, sean apropiadas en cada circunstancia y permitan obtener evidencia suficiente, competente y relevante para fundamentar las conclusiones que se formulen. Dirigir la realización de pruebas "sustantivas" y de "Cumplimiento", a los efectos de obtener evidencias que le permitan corroborar si los controles establecidos por la Entidad se están aplicando de manera adecuada, continua y en la forma prevista, tendientes a evitar o detectar vulnerabilidades que puedan ser perjudiciales para la Institución.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar el encargo de la Dirección de Auditoría para la realización de Auditorías Financieras, instruyendo al equipo designado en la planificación del trabajo y el alcance de la auditoría.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por la Dirección.
OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por su superior.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
a. Ejecutar los trabajos de auditoría considerando las disposiciones establecidas en el Manual de Auditoría Gubernamental. b. Controlar las operaciones económicas y financieras desarrolladas por la Institución. c. Evaluar la aplicación de normas y procedimientos administrativos financieros. d. Controlar las documentaciones que formen parte del proceso de rendición de cuentas. e. Verificar que los comprobantes de gastos cumplan con los requisitos legales establecidos por las normativas legales vigentes en la materia. f. Elaborar conjuntamente con el equipo de auditoras el Memorándum de Planeación, Conocimiento del área, Programa de Auditoría y hojas de hallazgo. g. Efectuar la recolección de evidencias, datos u otros documentos del área de auditada. h. Velar que los trabajos se realicen de acuerdo al Proceso de Auditoría contemplado en el MAGU (Manual de Auditoría Gubernamental). i. Habilitar las Auditorías a ser llevadas a cabo conforme al Plan de Trabajo Anual en el SIAGPE (Sistema de Gestión de Auditorías Gubernamentales del Poder Ejecutivo), de la Auditoría General del Poder Ejecutivo y derivar las observaciones vía SIAGPE al área auditada para el descargo correspondiente. j. Elaborar informes de auditoría y/o Dictamen en el cumplimiento al encargo de Auditoría; con supervisión y aprobación de/la Auditor/a Interna y remitir a la Máxima Autoridad Institucional por Memorándum y la AGPE por medio de SIAGPE. k. Realizar el seguimiento a las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría del área, conforme al plan de mejoramiento elaborado por las áreas, utilizando para el efecto el sistema SIAGPE. l. Realizar otras funciones relacionadas a su área de competencia y que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del IPA.

Elaborado: - Lic. Lila Saurini - Nora Colmán	Revisado: Lic. Patricia Pucheta Auditora Interna	Aprobado: Lic. Cynthia Jaraquemá Duarte Presidenta
Fecha: 06/06/2023	Fecha: 14/06/2023	Fecha: 21/06/2023

Nora Colmán - Directora
 Dirección de Gestión y Desarrollo
 de las Personas

L.P.A. 06/06/2023
 Lila Saurini

Asesora

Presidencia de Instituto Paraguayo de Artesanía

Lic. Patricia Pucheta
 Auditora Interna
 Instituto Paraguayo de Artesanía - IPA

 INSTITUTO PARAGUAYO DE ARTESANÍA 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. 03. 02	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN	Descripción Corta	DPTOAG
---	---	-------------------	---------------

Cargo:	Jefe/a de Departamento
--------	------------------------

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

Finalidad del Puesto Misión	Realizar auditorías financieras y/o presupuestarias de la Institución, a fin de emitir una opinión sobre la razonabilidad de la información, basados en los principios contables y las normativas legales vigentes.
Indicadores de Cumplimiento	1. Cantidad de informes de Auditoría de Gestión realizados. 2. Cantidad de observaciones y recomendaciones emitidas.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica Estratégica y de Staff	Auditoría Interna
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Auditoría Interna	-

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 3 años en cargos similares en instituciones públicas o privadas. Experiencia General: 4 años en el sector público o privado.	Experiencia General: 5 años, en instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional egresado de las carreras de Ciencias Económicas, Administrativas, Contables o Derecho. <i>La ausencia de la certificación académica requerida, podrá ser suplida con la posesión de conocimiento y con los años de experiencia en el ejercicio del cargo, valorando la participación en un proceso de formación vinculado a los requisitos del cargo.</i>	Posgrado y Especialización en materias: Administración Pública, Presupuesto Público, Auditoría Interna y otros relacionados al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Administración Pública, Administración de Personal, Normas legales vigentes que rigen en el ámbito administrativo-financiero, Auditoría Gubernamental, Auditoría Interna, Presupuesto y Finanzas Públicas. Cursos, Seminarios, Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos de la Ley de Artesanía N° 2448/2004, de la Ley 1626/2000 "De la Función Pública", y sobre Políticas y Estrategia Institucional, Relaciones Públicas y Humanas.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/programas. Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales: Español, Guaraní. Sistemas administrados por la AGPE (Portal MECIP, SIAGPE)	
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la calidad del trabajo 2. Conciencia de Organización 3. Iniciativa 4. Integridad 5. Flexibilidad 6. Autocontrol 7. Trabajo en Equipo 8. Responsabilidad	

[Firma]
Dr. Juan Carlos *[Firma]*
 Dirección de Gestión y Desarrollo
 de las Personas
 I.P.A.
 06/06/23

[Firma]
Lila Saurini
 Asesora

[Firma]
Lic. Patricia Pucheta
 Auditora Interna
 Instituto Paraguayo de Artesanía - IPA
 14/06/2023



[Firma]
Lic. Cynthia Margarita Duarte
 Presidenta
 IPA

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

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar actividades establecidas en el Plan anual de trabajo aplicable a la auditoría de gestión, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales y de la Auditoría Interna.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con la Dirección de Auditoría Interna el Memorándum de Encargo y Supervisión de Auditoría para la realización de Auditorías de Gestión, en las dependencias de la Institución, conformando los equipos de trabajo y estableciendo el alcance de trabajo de Auditoría. Dirigir la realización de pruebas de "Cumplimiento", a los efectos de obtener evidencias que le permitan corroborar si los controles establecidos por la Entidad se están aplicando de manera adecuada, continua y en la forma prevista, tendientes a evitar o detectar vulnerabilidades que puedan ser perjudiciales para la Institución.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar el encargo de la Dirección de Auditoría para la realización de Auditorías de Gestión, instruyendo al equipo designado en la planificación del trabajo y el alcance de la auditoría.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por la Dirección.
OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por su superior.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
a. Ejecutar los trabajos asignados. b. Elaborar conjuntamente con el equipo de Auditoras, conocimiento del área, programas de Auditoría, y hoja de hallazgo. c. Documentar los procedimientos de auditoría aplicados. e. Habilitar las Auditorías en el SIAGPE (Sistema de Gestión de Auditorías Gubernamentales del Poder Ejecutivo), de la Auditoría General del Poder Ejecutivo y derivar las observaciones vía SIAGPE al área auditada para el descargo correspondiente. f. Determinar si la institución protege y emplea sus recursos de manera económica, eficiente y eficaz. g. Evaluar los objetivos de los programas son apropiados, suficientes o pertinentes y el grado en que producen los resultados deseados. h. Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de los planes y programas institucionales y las causas de los desvíos. i. Evaluar la congruencia de la Institución, respecto del marco jurídico administrativo aprobado, el funcionamiento y el cumplimiento de las funciones y procesos establecidos en los manuales administrativos. j. Evaluar el cumplimiento de las líneas de acción establecidas en Programas de Gobierno y en el de Modernización del Estado, verificando la periodicidad y veracidad de los informe remitidos a la STP. k. Establecer la eficacia de los controles que tiene la Institución sobre las actividades y operaciones para el cumplimiento de sus propósitos. l. Analizar y evaluar el Sistema de Control Interno de la Institución. m. Evaluar el cumplimiento de la normativa de manejo de bienes patrimoniales del Ministerio de Hacienda. n. Elaborar informes de auditoría en cumplimiento al encargo de Auditoría; con supervisión y aprobación del Auditor interno y remitir a la Máxima Autoridad Institucional por Memorándum y la AGPE por medio del SIAGPE. o. Realizar el seguimiento a las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría del área, conforme al plan de mejoramiento elaborado por las áreas auditadas, utilizando para el efecto el sistema de SIAGPE. p. Evaluar el grado de efectividad del Sistema de Control Interno, realizando el informe preliminar conforme a las evidencias obtenidas y remitir al Auditor Interno para su control, y aprobación. q. Sugerir procedimientos alternativos para la mejora continua, entre otros.

Elaborado: Lila Saurini Presidencia de la Institución Revisado: Lic Patricia Pueheta Fecha: 06/06/2023	Aprobado: Lic. Cynthia Melgarejo Duarte Presidencia I.P.A. Fecha: 22/06/2023
---	--


 Lila Saurini
 Presidencia de la Institución
 06/06/2023


 Lic. Patricia Pueheta
 Auditora Interna
 Instituto Paraguayo de Artesanía - IPA
 14/06/2023

 GOBIERNO DE PARAGUAY Ministerio de Asesoría Presidencial Presidencia del Instituto Paraguayo de Asesoría Presidencial	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. 00. 01.	DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA PRIVADA	Descripción Corta	DPTOSP
---	------------------------------------	-------------------	--------

Cargo:	Jefe/a de Departamento
--------	------------------------

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

Finalidad del Puesto Misión	Planificar, coordinar, supervisar y apoyar las actividades vinculadas a la agenda de la MAI
Indicadores de Cumplimiento	1. Cantidad de Eventos/ Actividades realizadas 2. Cantidad de Expedientes gestionados en el área

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia Orgánica Estratégica y de Staff	Superior inmediato: Departamento de Secretaría Privada
Superior Estructural: Departamento de Secretaría Privada	Áreas bajo su responsabilidad Profesionales - Técnicos

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 3 años en el cargo similares en instituciones públicas o privadas. Experiencia General: 4 años en el sector público o privado.	Experiencia General: 5 años en el sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional egresado de la carrera de Relaciones Públicas, Derecho, Administración de Empresas, Contabilidad o carreras afines. La ausencia de la certificación académica requerida, podrá ser suplida con la posesión de conocimientos y con los años de experiencia en el ejercicio del cargo, valorando la participación en un proceso de formación vinculado a los requisitos del cargo.	Diplomado y otra Especialización: Administración Pública, Derecho Administrativo y otras relacionadas al área.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Cursos, seminarios, talleres y eventos de Relaciones Públicas, Protocolo Ceremonial, Relaciones Públicas y demás relacionados al puesto de trabajo.	
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. Negociación y Resolución de Conflictos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera. Lengua de señas
COMPETENCIAS	Competencias requeridas 1. Compromiso con la calidad del trabajo. 2. Conciencia de Organización 3. Iniciativa 4. Integridad 5. Flexibilidad 6. Autocontrol 7. Trabajo en Equipo 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Posible de stress laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para recepción de personas. Contempla viajes al interior del país.	


Lila Saurini
 Asesora
 Presidencia del Instituto Paraguayo de Asesoría Presidencial


María del Carmen - Directora
 Dirección de Gestión y Asesoría
 al las Personas
 I.P.A. 06/06/2023.


Lic. Luz S. Olinerie Marcos
 Directora de Gabinete
 I.P.A. 14/06/2023.


Lic. Cynthia Helgarejo Duarte
 Presidenta
 I.P.A.

OBSERVACIONES	a. No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1625/2000 "De la Función Pública". b. No poseer retiro voluntario o Incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c. Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.
---------------	---

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar con la MAI, las actividades administrativas a ser ejecutadas en el Departamento a su cargo.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades y tareas planificadas en el Departamento de la Secretaría Privada.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Coordinar la ejecución de actividades que deberán ser realizadas en el Departamento a su cargo, conforme a la planificación aprobada.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar el control del cumplimiento de actividades y tareas administrativas correspondientes al área de trabajo, dentro del ámbito de su competencia funcional.
OTROS	a. Representar oficialmente al IFA en eventos y/o actividades que requieran participación institucional. b. Conformar al equipo de Control interno en el marco del MECIP. c. Designar a representantes de la dependencia para la conformación del equipo técnico de MECIP. d. Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
a. Coordinar la organización de la agenda de actividades de la MAI. b. Organizar y concertar las audiencias o entrevistas solicitadas para y con la MAI, previa verificación de su agenda de actividades. c. Realizar llamadas telefónicas a solicitud de la MAI, y realizar la confirmación de asistencia a las actividades oficiales. d. Administrar, mantener ordenado y actualizado el directorio telefónico de la MAI. e. Coordinar el calendario de reuniones de la MAI. f. Administrar el ingreso de personas al despacho de la MAI. g. Coordinar y supervisar la correcta atención a las personas que concurren al área y/o se comunican telefónicamente. h. Planificar, asistir, coordinar y supervisar las actividades de la agenda oficial de la MAI. i. Acompañar a la MAI, en las actividades que surjan fuera de la institución, en caso que así lo requiera. j. Someter a consideración de la MAI, las actividades a ser incluidas en la agenda oficial. k. Planificar y coordinar con las dependencias correspondientes las actividades relacionadas con la logística necesaria para garantizar los desplazamientos de la MAI, en forma oportuna y segura durante los viajes realizados, así como la logística necesaria (servicios de catering y demás) para las reuniones en la institución. l. Coordinar la actualización y ordenamiento del archivo institucional de la MAI y el Departamento de Secretaría Privada. m. Realizar todas las demás actividades que le corresponda por su naturaleza.

Elaborado: - Lic. Lila Saurini - Nora Colmán	Revisado: Lic. Luz Olmedo Directora	Aprobado: Lic. Gabriela Flores Duarte Presidenta I.P.A.
Fecha: 06/06/2023.	Fecha: 14/06/2023.	Fecha: 22/06/2023.

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

Luz M. Olmedo Flores
Directora de Gabinete
I.P.A.

Lila Saurini
Asesora

Presidencia del Instituto Paraguayo de Antropología

 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	DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA PRIVADA	Descripción Corta	-
--------------------------------	------------------------------------	-------------------	---

Cargo:	Técnico
--------	---------

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

Finalidad del Puesto Misión	Brindar asistencia profesional administrativa al Departamento de Secretaría Privada y en caso necesario a las demás dependencias del IPA.
Indicadores de Cumplimiento	1. Cantidad de acciones realizadas

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Estratégica de Apoyo	Departamento de Secretaría Privada
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Departamento de Secretaría Privada	-

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 2 a 3 años en cargos similares en instituciones públicas o privadas. Experiencia General: 1 a 2 años en el sector público o privado.	Experiencia en cargos similares en instituciones públicas o privadas.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Estudiante universitario de de las carreras relacionadas al puesto de trabajo; o Tecnicatura concluida.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Cursos/Seminarios y Talleres relacionados al puesto de trabajo: Sistema de Archivos, Atención al Cliente.	Conocimiento sobre Administración Pública.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas. Habilidad en el manejo de idiomas oficiales: Español - Guaraní.	
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la calidad del trabajo 2. Conciencia de Organización 3. Iniciativa 4. Integridad 5. Flexibilidad 6. Autocontrol 7. Trabajo en Equipo 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Posible de stress laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para recepción de personas. Contempla viajes al interior del país.	


Lila Saurini
Asesora
Presidencia de Instituto Paraguayo de Artesanía


L. S. Medina Flores
Directora de Gabinete
I.P.A. 14/06/2023.


Lic. Cynthia Melgarejo Duarte
Presidenta
IPA

OBSERVACIONES	a. No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1625/2000 "De la Función Pública". b. No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c. Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.
---------------	---

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar la ejecución de actividades y tareas según las instrucciones dadas por el superior inmediato del área.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar las actividades y tareas planificadas con el superior inmediato.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Brindar apoyo administrativo y técnico en la ejecución de las actividades del departamento.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la ejecución de las actividades y tareas en cumplimiento de lo que le encomiende el Superior Inmediato del área.
OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el Superior Inmediato o por la MAI.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
a. Brindar apoyo técnico y administrativo en el cumplimiento de los objetivos del área. b. Mantener actualizado el directorio telefónicos utilizados por la MAI. c. Realizar la distribución de documentos internos a las diferentes áreas de la institución. d. Ordenar y actualizar el archivo institucional del Departamento de Secretaría Privada. e. Realizar gestión y/o entregas de documentos remitidos a los diferentes OEE. f. Recepcionar las llamadas telefónicas y atención al cliente. g. Atender debidamente a las personas que concurren al área. h. Colaborar en la recepción y guarda de los documentos considerados reservados y confidenciales para la MAI. i. Realizar todas las demás actividades que le corresponda por su naturaleza.

Elaborado: - Lic. Lila Saurini - Nera Colman	Revisado: Lic. Luz Olmedo Directora	 Aprobado: Lic. Cynthia Margarita Duarte Presidenta IPA
Fecha: 06/06/2023	Fecha: 14/06/2023	Fecha: 22/06/2023


Lila Saurini - Directora
Departamento de Gestión y Desarrollo
de las Personas
I.P.A.


Lila Saurini
Asesora
Presidencia de Instituto Paraguayo de Artesanía


Lic. Luz S. Olivera Flores
Directora de Gabinete
I.P.A. 14/06/2023

 INSTITUTO PARAGUAYO DE ASESORIA Presidencia de la Rep. del Paraguay	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: IPA - 2023 APROBADO POR: Resol. IPA N° 203/2023 Versión: 002
--	---------------------------------------	---

Denominación del Puesto/Unidad	DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA PRIVADA	Descripción Corta	
--------------------------------	------------------------------------	-------------------	--

Cargo:	Profesional
--------	-------------

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

Finalidad del Puesto Misión	Brindar asistencia profesional administrativa al Departamento de Secretaría Privada y en caso necesario a las demás dependencias del IPA.
Indicadores de Cumplimiento	1. Cantidad de actividades desarrolladas y brindadas

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica Estratégica y de Staff	Departamento de Secretaría Privada
Superior Estructural:	Áreas bajo su
Departamento de Secretaría Privada	

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 3 a 4 años en cargos similares en instituciones públicas o privadas. Experiencia General: 2 a 3 años en el sector público o privado.	Experiencia en cargos similares, instituciones del sector público o privado
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional de la carrera de Administración de Empresas, Economía, Derecho, Ciencias Humanas y Sociales o carreras afines.	Diplomado y otra Especialización: Administración Pública, Derecho Administrativo y otras relacionadas al área.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento específicos referente al técnicas de redacción. Cursos, seminarios, talleres y eventos relacionados al puesto de trabajo.	Conocimiento en Administración Pública
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas Informáticas/Programas. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales: Español - Guaraní	Habilidad comunicación en Lengua de señas.
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la calidad del trabajo 2. Conciencia de Organización 3. Iniciativa 4. Integridad 5. Flexibilidad 6. Autocontrol 7. Trabajo en Equipo 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para recepción de personas. Contempla viajes al interior del país.	


Lila Saurini
Asesora
Presidencia de Instituto Paraguayo de Asesoría


Luz S. Olmedo Flores
Directora de Gabinete y Desarrollo de las Personas
I.P.A. 06/06/2023.

Luz S. Olmedo Flores
Directora de Gabinete
I.P.A. 14/06/2023.


Lila Cynthia Melgarejo Duarte
Presidenta
I.P.A.

OBSERVACIONES	a. No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública". b. No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c. Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.
---------------	---

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar sus tareas a desarrollar con el/a Director/a o por instrucciones de éste.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	No tiene funcionarios a su cargo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Asistir profesionalmente en las acciones o actividades designadas por el Director/a del área.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar el desarrollo de las gestiones realizadas en el de las actividades asignadas.
OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el Superior Inmediato o por la MAI.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
a. Brindar apoyo técnico y administrativo en el cumplimiento de los objetivos del área. b. Elaborar proyectos de notas, informes, memoras, actas, circulares en los casos necesarios y solicitados por el superior inmediato. c. Mantener actualizado el directorio telefónicos utilizados por la MAI. d. Realizar la distribución de documentos internos a las diferentes áreas de la institución. e. Ordenar y actualizar el archivo institucional del Departamento de Secretaría Privada. f. Realizar gestión y/o entregas de documentos remitidos a los diferentes DEE. g. Recepcionar las llamadas telefónicas y atención al cliente. h. Atender debidamente a las personas que concurren al área. i. Colaborar en la recepción y guarda de los documentos considerados reservados y confidenciales por la MAI. j. Realizar todas las demás actividades que le corresponda por su naturaleza.

- Lic. Lila Saurini - Nora Colman Elaborado:	Lic. Luz Olmedo Directora Revisado:	 Dr. Domingo Melgarejo Duarte Presidenta C.P.A. Aprobado:
Fecha: 06/06/2023.	Fecha: 14/06/2023.	Fecha: 22/06/2023.


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


Lic. Luz S. Olmedo Flores
Directora de Gabinete
I.P.A.


Lila Saurini
Asesora
Presidencia de Instituto Paraguayo de Asesoría

 GOBIERNO DEL PARAGUAY REPÚBLICA DEL PARAGUAY	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, 14, 02.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Descripción Corta	DA
---	---------------------------------	-------------------	-----------

Cargo:	Director/a
--------	-------------------

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

Finalidad del Puesto Misión	Planificar, dirigir y administrar adecuadamente los bienes y servicios del IPA, brindando una gestión eficiente en el cumplimiento de los procesos de servicios generales, suministro de bienes de consumo, transporte y la logística a las diferentes áreas de la institución.
Indicadores de Cumplimiento	1. Grado de cumplimiento de los planes de mantenimientos preventivos y correctivos de los bienes patrimoniales. 2. Grado de cumplimiento de los planes de suministro de bienes de consumo, transporte y logística. 3. Grado de cumplimiento en la Administración de Contratos con proveedores.

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	- Dpto. de Servicios Grales. y Suministro. - Dpto. de Transporte y Logística

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 4 años en cargo de Alta Gerencia en instituciones públicas o privadas. Experiencia General: 4 años en el sector público o privado.	Experiencia General: 8 años en el sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional egresado de la carrera de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial o carreras afines. <i>(La obtención de la certificación académica requerida, podrá ser suplida con la posesión de los conocimientos y experiencia necesaria para el ejercicio del cargo, valorando la participación en un proceso de formación vinculado a las requeridas del cargo.)</i>	Postgrado, Diplomado y/o Especializaciones relacionado con: Conocimientos de Políticas Públicas, Contabilidad Pública, Derecho Administrativo.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referente a Presupuesto Público, Contabilidad y Finanzas Públicas, Diseño y Evaluación de Proyectos, Derecho Administrativo. Cursos, seminarios, talleres y eventos relacionados al puesto de trabajo.	Conocimiento de la Ley de Artesanía N° 2448/2004, de la Ley 1626/2000 "De la Función Pública", y demás reglamentaciones vigentes relacionadas al área.
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones. Manejo de herramientas informáticas/programas. Habilidad en el manejo de idiomas oficiales: Guaraní - Español. Habilidad de enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.	Habilidad comunicacional en Lengua de Señas.


Nora Ma. Colman - Directora
 Dirección de Gestión y Desarrollo
 de las Personas
 I.P.A. 06/06/2023.


Lila Saurini
 Asesora
 Presidencia de Instituto Paraguayo de Artesanía


Lic. Jesús Manuel Cameron Avalos
 Director Administrativo - IPA
 15/06/2023.


Lic. Cynthia Rodríguez Duarte
 Presidenta
 IPA

COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la calidad del trabajo 2. Conciencia de Organización 3. Iniciativa 4. Integridad 5. Flexibilidad 6. Autocontrol 7. Trabajo en Equipo 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para recepción de personas. Contempla viajes al interior del país.	
OBSERVACIONES	a. No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública". b. No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c. Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar con su superior inmediato y las áreas bajo su competencia, la ejecución de actividades y tareas relacionadas a los procesos de servicios generales de limpieza, seguridad y vigilancia, suministros de bienes consumo, transporte y la logística, de la institución.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar la ejecución de las actividades y tareas planificadas con su superior y con las dependencias a su cargo, los procesos de servicios generales, suministros de bienes de consumo, transporte y la logística.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Dirigir la ejecución de las actividades y tareas de las áreas bajo su competencia, inherentes de los procesos de servicios generales, suministros de bienes de consumo, transporte y la logística.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar y evaluar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, de los procesos de servicios generales de limpieza, seguridad y vigilancia, suministros, transporte y la logística, de la institución.
Otros	a. Representar oficialmente al IPA en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional que requieran participación institucional. b. Conformar el equipo de Control Interno en el marco del MECIP. c. Designar a representantes de la dependencia para conformación del equipo técnico del MECIP. d. Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI del IPA.

Nora M. Colman
Directora de Gestión y Desarrollo
de las Personas
I.P.A. 06/06/2023.

Lic. Jesus-Manuel Cameron Avalos
Director Administrativo - IPA
15/06/2023.

Lic. Cynthia Margarita Duarte
Presidenta
IPA

Lila Saurini
Asesora
Presidencia de Instituto Paraguayo de Artesanía

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
a. Elaborar conjuntamente con el superior inmediato, el Plan Operativo Anual de la Dirección Administrativa según los indicadores de medición correspondientes. b. Planificar y reportar periódicamente a la Dirección General y Finanzas los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad la programación de sus actividades, conforme al plan operativo y política institucional. c. Administrar los recursos conforme a los objetivos y políticas institucionales establecidas en las normas y procedimientos para la administración vigente. d. Controlar la aplicación de normas y procedimientos en la Administración de recursos materiales e insumos para el funcionamiento institucional. e. Administrar y ejecutar los contratos suscritos por la Institución y los proveedores. f. Preparar y firmar las órdenes de compra de bienes y órdenes de trabajos y/o servicios de mantenimiento de equipos, vehículos y edificios e instalaciones. g. Administrar y rendir el Fondo Fijo o Caja Chica Institucional. h. Hacer seguimiento y control de los trabajos de mantenimientos preventivos y correctivos para el óptimo funcionamiento de todos los ambientes físicos y de estructura edilicia, equipos, decorados, enseres y muebles de oficina, de la Institución. i. Hacer seguimiento y control de los trabajos de mantenimientos preventivos y correctivos para el óptimo funcionamiento, de todos los vehículos de la Institución. j. Coordinar y supervisar los servicios de la Seguridad y Vigilancia de la Institución. k. Supervisar la custodia y la distribución de los bienes adquiridos o recibidos en donación, conforme a las normas y procedimientos vigentes. l. Dirigir y controlar la provisión adecuada y oportuna de los recursos materiales e insumos. m. Asegurar la administración de los bienes de consumo adquiridos por la Institución, en cuanto a su recepción, cuidado, guarda y entrega en tiempo y forma a las diversas áreas solicitantes. n. Recibir y autorizar las solicitudes de utilización de los vehículos y combustibles. o. Supervisar el uso racional de los vehículos y el uso de combustible de cada uno. p. Controlar en forma sistemática, la recepción de los bienes adquiridos por la Institución. q. Autorizar los informes sobre la conformidad de la recepción correcta y completa de los bienes de uso y consumo adquiridos y de servicios contratados, de acuerdo a los documentos correspondientes, atender el proceso de pago a los proveedores, respectivos. r. Gestionar las documentaciones con los proveedores para iniciar los procesos de pagos respectivos. s. Programar, dirigir y controlar las actividades relativas a las contrataciones del IPA de conformidad a la Ley 2051/2003. t. Realizar todas las demás actividades que le corresponda por su naturaleza.

Elaborado: - Lic. Lila Saurini - Nora Colmán	Revisado: - Lic. Jesús C. Cameron Directo	Aprobado: Lic. Carlos Gregorio Duarte Presidencia
Fecha: 06/06/2023	Fecha: 15/06/2023	Fecha: 22/06/2023

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

Lila Saurini
Asesora

Presidencia de Instituto Paraguayo de Artesanía

Lic. Jesús Manuel Cameron Avalos
Director Administrativo - IPA

 INSTITUTO PARAGUAYO DE ARTESANÍA Entidad Autónoma del Poder Ejecutivo	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. 14. 02. 01.	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y SUMINISTROS	Descripción Corta	DPTOSGS
--	--	-------------------	----------------

Cargos:	Jefe/s de Departamento
---------	------------------------

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

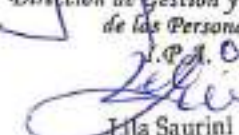
Finalidad del Puesto Misión	Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades y tareas del área, a fin de atender los servicios de mantenimiento, limpieza, cafetería, y de seguridad y vigilancia. Así mismo, la recepción, guarda de los bienes de consumo e insumos de la institución y la registraciones correspondientes.
Indicadores de Cumplimiento	1. Grado de cumplimiento de los planes de mantenimientos preventivos y correctivos de las instalaciones del IPA. 2. Cantidad de bienes de consumo e insumo proveídos a las dependencias del IPA.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior inmediato:
Orgánica de Apoyo	Dirección Administrativa
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Dirección Administrativa	Limpiador/a - Mozo/a - Seguridad y Vigilancia

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere la experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 3 años en el cargo en instituciones públicas o privadas. Experiencia General: 4 años en el sector público o privado.	Experiencia General: 5 años en el sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional egresado de las Carreras de Administración de Empresas, Economía, Derecho, Ingeniería Comercial o carreras afines al cargo. La existencia de la certificación académica requerida, podrá ser suplida con la posesión de las capacidades y experiencia necesaria para el ejercicio del cargo, valorando la participación en un proceso de formación vinculado a los requisitos del cargo.	Postgrado, Diplomado y/o Especializaciones en Finanzas Públicas, Presupuesto Público y otros relacionados al área.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento referente a presupuesto, contabilidad y finanzas públicas, reglamentación de la CGR (Servicio de Transporte). Conocimientos básicos relacionados a servicios generales. Cursos, seminarios, talleres y eventos relacionados al puesto de trabajo.	Conocimiento de la Ley de Artesanía N° 2448/2004, de la Ley 1626/2000 "De la Función Pública". Administración del Patrimonio del Estado y demás reglamentaciones.
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones. Manejo de herramientas informáticas/programas. Habilidad en el manejo de Idiomas oficiales: Guaraní - Español. Habilidad de enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.	
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la calidad del trabajo 2. Conciencia de Organización 3. Iniciativa 4. Integridad 5. Flexibilidad 6. Autocentrol 7. Trabajo en Equipo 8. Responsabilidad	


Nora Ma. Colman - Directora
 Dirección de Gestión y Desarrollo
 de las Personas
 1.º de 06/06/2023.

Lila Saurini
 Asesor
 Presidencia del Instituto Paraguayo de Artesanía


Lic. Jesús Manuel Cameron-Avalos
 Director Administrativo - IPA
 15/06/2023



RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demanden en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Posible de stress laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual y físico alto, por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para recepción de personas. Contempla viajes al interior del país.
OBSERVACIONES	a. No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1625/2000 "De la Función Pública". b. No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c. Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar conjuntamente con el superior del área, los profesionales y técnicos del área de trabajo, la ejecución de actividades relacionadas a los servicios de mantenimiento, limpieza, seguridad y vigilancia de la administración de los bienes patrimoniales y de consumo de la institución.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar la ejecución de las actividades y tareas que fueron planificadas, relacionadas a los servicios de mantenimiento, limpieza, seguridad y vigilancia de la administración de los bienes patrimoniales y de consumo de la institución.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades y tareas que fueron planificadas referentes a los servicios de mantenimiento, limpieza, seguridad y vigilancia de la administración de los bienes patrimoniales y de consumo de la institución.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por el Departamento de Servicios Generales y Suministros y la Dirección Administrativa.
OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por su superior.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
a. Coordinar, planificar, e informar las necesidades de mantenimiento y/o reparación de la infraestructura edilicia de la sede del IPA central y de las filiales. b. Verificar la ejecución de los trabajos de mantenimientos preventivos y correctivos realizados a la estructura edilicia de la sede del IPA central y las filiales, controlando el óptimo funcionamiento de los bienes sujetos a mantenimiento o reparación. c. Certificar e informar al superior inmediato, que los trabajos de instalación, mantenimiento o reparación realizados por los proveedores de servicio externo, fueron realizados de conformidad a lo requerido. d. Recibir, registrar, controlar y almacenar los bienes de consumo e insumos adquiridos por el IPA. e. Organizar la adecuada distribución de los bienes consumo e insumo adquiridos por el IPA. f. Llevar un registro sistemático y actualizado del inventario permanente, asentando las entradas y salidas de los bienes de consumo e insumo. g. Verificar que los bienes de consumo e insumo estén adecuadamente almacenados, clasificados y ordenados, teniendo en cuenta sus características físicas. h. Distribuir y controlar la buena utilización de los bienes de consumo, para la realización de tareas de limpieza y cambio o reparación de instalaciones eléctricas. i. Realizar toda gestión de ejecución de los trabajos de suministro de bienes de consumo, en tiempo y forma, a las áreas solicitantes. j. Llevar registro y control de los inventarios de los bienes de consumo, manejados en el área. k. Informar oportunamente el stocks mínimos, a fin de proveer la provisión correcta en tiempo y forma. l. Elaborar informes de conformidad en la recepción correcta y completa de los servicios de mantenimientos contratados y de los bienes de consumo adquiridos, de acuerdo a los documentos correspondientes, a fin de aprobar, el proceso de pago a los proveedores, respectivos. m. Planificar los servicios de limpieza del interior y exterior de los edificios de IPA. n. Establecer un plan de trabajo para los servicios de aseo y limpieza de las filiales del IPA. o. Planificar y Coordinar los trabajos de servicios de seguridad y vigilancia para el resguardo de la institución. p. Coordinar y supervisar el apoyo logístico para la realización de eventos realizados por la institución.

Elaborado:
- Lic. Lila Sourini
- Nora Colmán
Fecha: 06/06/2023



Revisado:
- Lic. Jesús Camero
- Director
Fecha: 15/06/2023

Aprobado:
- Lic. Cynthia Melchorejo Duarte
- Presidenta
- IPA
Fecha: 22/06/2023

Nora M. Colmán - Directora
Dirección de Gestión y Desarrollo
de las Personas
I.P.A.
Lila Sourini
Asesora
Presidencia de Instituto Paraguayo de Artesanía

Lic. Jesús Manuel Camero Avalos
Director Administrativo - IPA
15/06/2023

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: IPA - 2023 APROBADO POR: Resol. IPA N° 203/2023 Versión: 002
---	---------------------------------------	--

Denominación del Puesto/Unidad	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y SUMINISTROS	Descripción Corta	-
--------------------------------	---	-------------------	---

Cargo:	Auxiliar de Servicios (Limpiador/a - Mozo/a - Seguridad) y Auxiliar Administrativo (suministro)
--------	---

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

Finalidad del Puesto Misión	Brindar ambientes de trabajo confortables, asistencia de cafetería y seguridad y vigilancia a funcionarios y visitantes que acuden al IPA.
Indicadores de Cumplimiento	1. Cantidad y calidad en del desarrollo de las actividades de limpieza, cafetería y de seguridad y vigilancia. 2. Cantidad de bienes de consumo e insumos proveídos a las áreas.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior inmediato:
Apoyo	Opto. de Servicios Generales y Suministro
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Dirección Administrativa	-

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 5 meses en el cargo en instituciones públicas o privadas. Experiencia General: 2 años en el sector público o privado.	
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Educación Escolar Básica (concluida).	Educación Escolar Media (concluida)
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos relacionados a apoyo de suministro (recepción y entrega de bienes de consumo e insumo). Conocimientos relacionados a aseo y limpieza (interna y externa), servicios de cafetería, servicios de seguridad y vigilancia.	Se valorará eventos de capacitación de formación de/la funcionario/a realizados en los últimos años.
HABILIDADES	Habilidad para manejo de herramienta de trabajo, destreza manual para el ejercicio del cargo.	
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la calidad del trabajo. 2. Conciencia de Organización. 3. Iniciativa 4. Integridad 5. Flexibilidad 6. Autocontrol 7. Trabajo en Equipo 8. Responsabilidad	

Nora Ma. Colmán - Directora
Dirección de Gestión y Desarrollo
de las Personas

15/06/2023

Lila Saurini
Asesora

Presidencia de Instituto Paraguayo de Artesanía

Lic. Jesús Manuel Cameron Avalos
Director Administrativo - IPA

15/06/2023



Gr. Cynthia Melgarejo Duarte
Presidenta
IPA

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental para el ejercicio de las actividades que demandan el puesto, moderado. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para recepción de personas. Contempla en casos excepcionales viajes al interior del país.
OBSERVACIONES	a. No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública" b. No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c. Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar la ejecución de sus actividades/tareas, en coordinación con del Jefe de Servicios Generales y Suministro, relacionados a la ejecución de las diferentes actividades de servicios, provisión de insumos.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	No cuenta con personal a su cargo
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades y tareas planificadas con su superior, relacionados con la recepción y entrega de bienes de consumo e insumo, servicio de limpieza de la institución (interna y externa), servicios de cafetería, seguridad y vigilancia y demás actividades requeridas por las diferentes dependencias de la institución.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Control de las actividades, referidas a la recepción y entrega de bienes de consumo e insumos, servicios de limpieza (interna y externa), servicio de cafetería, seguridad y vigilancia y demás criterios de acuerdo a las indicaciones del superior del área.
OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por su superior.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Suministro): a. Realizar compras por Caja Chica o Fondo Fijo, en efectivo o tarjeta. b. Recibir los documentos remitidos por las demás dependencias de la institución. c. Remitir los documentos a las demás dependencias de la institución. d. Digitalizar todos los documentos del área. e. Realizar investigación y solicitar presupuestos para compras por caja chica o para realizar términos referenciales. f. Recibir las solicitudes de Bienes de Consumo y apoyar en la entrega de Bienes de Consumo, con la autorización correspondiente. g. Apoyar en las tareas de inventario del stock de Bienes de consumo. h. Remitir informes varios según la Dirección Administrativa lo requiera. k. Formar parte de los equipos de trabajo para las Actividades (Ferias, Eventos etc.). LIMPIEZA: a. Realizar la limpieza diaria de las dependencias internas y externas de la institución. b. Mantener aseado los sanitarios, asegurar la provisión del jabón, toallas y artículos afines. c. Mantener las ventanas, puertas, debidamente aseados, lavándolos por lo menos una vez por mes. d. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. e. Utilizar racionalmente las herramientas y artículos de limpieza e insumos. f. Informar algún desperfecto de las herramientas o elementos de limpieza, surgidos durante la realización del trabajo. g. Solicitar oportunamente al superior inmediato los artículos y elementos de limpieza requeridos para el desarrollo de sus actividades. MOZO: a. Preparar y organizar la distribución de alimentos para la MAI, en reuniones y eventos especiales. b. Preparar servicios de cafetería en las oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo. c. Preparar diariamente el servicios de cafetería (café, cocido y/o té) atendiendo las estrictas normas de higiene. d. Solicitar al superior inmediato la provisión de alimentos y/o productos alimenticios necesarios para realizar el servicio. e. Mantener la cocina y los utensilios limpios y ordenados. f. Cuidar, conservar y asear diariamente los implementos de la cocina (heladera, microondas, cocina, licuadora y cafetera) etc. SEGURIDAD Y VIGILANCIA: a. Velar por la seguridad de las instalaciones del IPA (Sede Central). b. Registrar en el libro de novedades sobre los eventos, incidentes y/o problemas detectados. c. Informar y advertir al superior inmediato sobre eventos, incidentes y/o problemas detectados. d. Sugerir al superior inmediato, controles a ser implementados para el resguardo y conservación de bienes institucionales en general. e. Llevar un registro diario de los visitantes que acuden al IPA. f. Realizar todas las demás actividades que le corresponda por su naturaleza.

Elaborado:
- Lic. Lila Sourini
- Nora Colman

Revisado:

Lic. Jesús Manuel Cameron Avalos

Aprobado:

Lic. Lila Sourini

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

Lic. Jesús Manuel Cameron Avalos
Director Administrativo - IPA
16/06/2023



24/06/2023

 GOBIERNO DE PARAGUAY MINISTERIO DE INTERIORES INSTITUTO PARAGUAYO DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: IPA - 2023 APROBADO POR: Resolución IPA N° 203/2023 Versión: 002
--	---------------------------------------	--

Denominación del Puesto/Unidad 23. 17. 01. 01. 14. 02. 02.	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	Descripción Corta	DPTOTL
--	---	-------------------	---------------

Cargo:	Jefe/a de Departamento
--------	------------------------

Condición 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 de mantenimientos preventivos y correctivos para el óptimo funcionamiento de todos los vehículos de la Institución. Asimismo, supervisar el uso racional de los mismos y el combustible, y apoyar con la logística requerida las actividades que demanden las demás áreas de la Institución.
Indicadores de Cumplimiento	1. Grado de cumplimiento de los planes de transporte y logística 2. Informes sobre el uso racional de los vehículos de la institución y gastos de combustibles.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Apoyo	Dirección Administrativa
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Dirección Administrativa	Chofer - Apoyo Logístico

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere la experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 3 años en el cargo en instituciones públicas o privadas. Experiencia General: 4 años en el sector público o privado.	Experiencia General: 5 años en el sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional egresado de la Carrera de Administración de Empresas, Economía, Derecho, Ingeniería Comercial o carreras afines al cargo. La existencia de la certificación académica requerida, podrá ser sustituida con la posesión de los conocimientos y experiencia necesarios para el ejercicio del cargo, valorando la participación en un proceso de formación vinculado a los requisitos del cargo.	Postgrado o Especialización en Administración Financiera, Presupuesto Público, Contrataciones Públicas, Derecho Administrativo.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos de mecánica, cursos, seminarios, talleres y eventos relacionados al puesto de trabajo.	Conocimientos de la Resolución CGR N° 119/96 y la Resolución 339/02, Ley de Artesanía N° 2448/2004, de la Ley 1626/2000 "De la Función Pública", y demás reglamentaciones vigentes relacionadas al área.
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones. Manejo de herramientas informáticas/programas. Habilidad en el manejo de idiomas oficiales: Guaraní - Español. Habilidad de enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos	
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la calidad del trabajo 2. Conciencia de Organización 3. Iniciativa 4. Integridad 5. Flexibilidad 6. Autocontrol 7. Trabajo en Equipo 8. Responsabilidad	


 María Saurini
 Asesora
 15/06/2023


 Lic. Jesús-Manuel Cameron-Avalos
 Director Administrativo - IPA
 15/06/2023


 Lic. Cynthia Muñoz-Guachá
 Presidenta
 IPA

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

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar conjuntamente con su superior y los profesionales y técnicos del área, los trabajos de mantenimientos preventivos y correctivos para el óptimo funcionamiento de todos los vehículos de transporte, de la Institución y la supervisión del uso racional de los mismos y el combustible.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar la ejecución de las actividades y tareas que fueron planificadas, relacionadas a los servicios de mantenimientos preventivos y correctivos para el óptimo funcionamiento de todos los vehículos de transporte, de la Institución y la supervisión del uso racional de los mismos y el combustible.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades y tareas que fueron planificadas referentes a los trabajos de mantenimientos preventivos y correctivos para el óptimo funcionamiento de todos los vehículos de transporte, de la Institución, y la supervisión del uso racional de los mismos y el combustible.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por el Departamento de Transporte y Logística y la Dirección Administrativa.
OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por su superior.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
a. Elaborar conjuntamente con el superior inmediato, el cronograma de mantenimiento preventivo de los vehículos de la Institución. b. Controlar y aprobar los trabajos de reparaciones realizados por talleres y técnicos externos, contratados por la Institución o correspondientes a garantías vigentes. c. Llevar registro y control del cumplimiento de mantenimiento de vehículos. d. Controlar la utilización de la tarjeta de combustibles, de conformidad a procedimientos que fueron establecidos por Resolución C.G.R. N° 119/1996 de la Contraloría General de la República. e. Firmar las Órdenes de Trabajo para la utilización de los vehículos de la Institución. f. Gestionar la realización del mantenimientos correctivos, que se requieran para el correcto funcionamiento de los vehículos de la Institución. g. Realizar la verificación de los términos de los contratos de servicios y su correspondiente cumplimiento. h. Gestionar los trámites para la habilitación de los documentos legales que habilitan la circulación de los vehículos en la vía pública. (Chapa, Patente, habilitaciones). i. Supervisar y controlar las cantidades de combustibles utilizados, conforme a los rendimientos estándares de la relación de kilometrajes recorridos y consumo del tipo de vehículo. j. Informar al superior inmediato la utilización de combustible de cada vehículo, y crear registros estadísticos históricos de referencia. k. Administrar la utilización de los vehículos, según la disponibilidad y uso por prioridades, urgencias y funcionalidad de los vehículos. l. Informar sobre problemas de marcas o especificaciones en particular, de vehículos, repuestos y accesorios, a fin de que se tomen las medidas correspondientes, para próximas adquisiciones. m. Realizar las actividades relacionadas con la gestión, ejecución y supervisión de mantenimiento, reparación y conservación de las maquinarias, equipos y edificios a cargo del IPA, abarcando las tareas de jardinería, electricidad, pintura y similares.

Elaborado: Lic. Lila Saurini Nora Colmán	Revisado: Lic. Jesús Director	Aprobado: Lic. Cynthia Directora
Fecha: 06/06/2023	Fecha: 15/06/2023	Fecha: 22/06/2023


Lila Saurini
 Asesora
 Presidencia de la Junta Paraguaya de Artesanía


Lic. Jesús Manuel Cameron Avalos
 Director Administrativo - IPA
 15/06/2023

 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	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	Descripción Corta	
--------------------------------	---	-------------------	--

Cargo:	Auxiliar de Servicios (Chofer y Apoyo Logístico)
--------	--

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

Finalidad del Puesto Misión	Conducir el vehículo en el cual se traslado la MAI, y demás funcionarios del IPA. Controlar e informar las necesidades de mantenimiento y custodia del vehículo asignado.
Indicadores de Cumplimiento	1. Cantidad de Kilometraje realizado y ejecutado. 2. Cantidad de actividad de apoyo logístico realizada.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Apoyo	Departamento de Transporte y Logística
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Departamento de Transporte y Logística	

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 6 meses en el cargo en instituciones públicas o privadas. Experiencia General: 2 años en el sector público o privado.	
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Educación Escolar Básica concluida. Registro de conducir PROFESIONAL B (Chofer)	Educación Escolar Media (concluida)
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento del reglamento de tránsito, conocimiento básico de mecánica, jardinería, electricidad, etc.	Se valorará eventos de capacitación de formación de/la funcionario/a realizadores en los últimos años.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramienta de trabajo, y conducción de vehículos.	
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la calidad del trabajo 2. Conciencia de Organización 3. Iniciativa 4. Integridad 5. Flexibilidad 6. Autocontrol 7. Trabajo en Equipo 8. Responsabilidad	

Nora Ma. Colmán - Directora
Dirección de Gestión y Desarrollo
de las Personas 06/06/2023.
I.P.A.

Lila Saurini
Asesora

Presidencia de Instituto Paraguayo de Artesanía

Lic. Jesús Manuel Cameron Avalos
Director Administrativo - IPA

15/06/2023



RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan el puesto, moderado. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para recepción de personas. Contempla viajes al interior del país.
OBSERVACIONES	a. No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública" b. No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c. Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar la ejecución de sus actividades, en coordinación con el Jefe de Transporte, relacionados con el uso de los vehículos institucional.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	No cuenta con personal a su cargo
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades planificadas con su superior, relacionados con el apoyo logístico y el servicio de conducción, verificación y control de los vehículos.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar el control de los vehículos del IPA y de las actividades de apoyo, de acuerdo a las indicaciones reglamentarias.
OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por su superior.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
CHOFER: a. Trasladar segura y oportunamente a las autoridades y/o funcionarios del IPA. b. Gestionar y disponer de cupos de combustible para el servicio asignado, de la oficina correspondiente. c. Solicitar en tiempo y forma los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de reparación del vehículo. d. Portar con los documentos personales vigentes y del vehículo, tales como licencia de conducir (vigente), cédula verde, habilitación, orden de trabajo, cada vez que realice el servicio. e. Controlar diariamente el nivel de aceite, combustible, agua, batería, presión de las llantas y otros para su suministro. f. Comunicar al superior inmediato las novedades relacionadas al vehículo institucional. g. Realizar la limpieza diaria del vehículo a su cargo. h. Apoyar en el traslado logístico para el montaje y desmontaje de las actividades organizadas por la institución.
APOYO LOGÍSTICO: a. Realizar y mantener en condiciones el jardín de la sede central y las filiales. b. Realizar traslado de materiales, montaje y desmontaje de mobiliarios y equipamientos dentro de las instalaciones de la institución. c. Realizar trabajos de pintura, electricidad y plomería que requiera las diferentes áreas del IPA. d. Apoyar las actividades organizadas por el IPA. e. Realizar todas las demás actividades que le corresponda por su naturaleza.

Lic. Lila Saurini - Nora Colmán Elaborado: Fecha: 06/06/2023.	Lic. Jesús Manuel Cameron Avalos Revisado: Fecha: 15/06/2023.	Lic. Cynthia Meléndez Duarte Aprobado: Fecha: 22/06/2023.
--	---	---


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


 Lic. Jesús Manuel Cameron Avalos
 Director Administrativo - IPA

Presidencia del Instituto Paraguayo de Artesanía

 INSTITUTO PARAGUAYO DE ARTESANÍA Ministerio de Turismo y Cultura	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: IPA - 2023 APROBADO POR: Resolución IPA N° 203/2023 Versión: 002
---	---------------------------------------	---

Denominación del Puesto/Unidad 23.17.01.01.05.	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	Descripción Corta	DAJ
--	---------------------------------------	--------------------------	------------

Cargo:	Director/a
---------------	-------------------

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

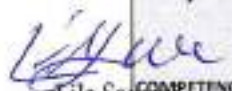
Finalidad del Puesto Misión	Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de atender los procesos técnicos jurídicos que se presenten, velando que los actos administrativos y reglamentarios se ajusten a las disposiciones legales y elevar los dictámenes solicitados.
Indicadores de Cumplimiento	1. Cantidad de Dictámenes elaborados y emitidos en materia de providencias y pareceres jurídicos sobre consultas requeridas. 2. Cantidad de asesoramientos brindados en los temas puestos a consideración y entender en los asuntos constitucionales, legales y/o administrativos, sometidos a estudio.

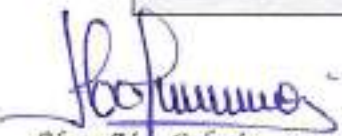
UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia Orgánica Estratégica y de Staff	Superior Inmediato: Presidencia del IPA
Superior Estructural: Presidencia del IPA	Áreas bajo su responsabilidad Dpto. de Asesoría Asuntos Legales y Adm.; Dpto. de Convenios

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 4 años en cargo de Alta Gerencia, en instituciones públicas o privadas. Experiencia General: 4 años en el sector público o privado.	Experiencia General: 8 años en el sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional egresado de la Carrera de Derecho	Pos Grado y/o especialización en: Derecho Administrativo y otros relacionados a Legislación laboral y Administración Pública.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Derecho Administrativo, Laboral, Alta Gerencia Pública, Administración Pública, Políticas de Gestión de Personas, Cursos, seminarios, talleres y eventos relacionados al puesto de trabajo.	Conocimiento de la Ley de Artesanía N° 2448/2004, de la Ley 1626/2000 "De la función Pública", y demás reglamentaciones vigentes relacionadas al área.
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones. Manejo de herramientas informáticas/programas. Habilidad en el manejo de idiomas oficiales: Español - Guaraní. Habilidad de enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos. Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera, y lengua de señas.
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la calidad del trabajo 2. Conciencia de Organización 3. Iniciativa 4. Integridad 5. Flexibilidad 6. Autocontrol 7. Trabajo en Equipo 8. Responsabilidad	


Lila Saffron
Asesora
Presidencia de Instituto Paraguayo de Artesanía


Nora Ma. Colmán - Directora
Dirección de Gestión y Desarrollo
de las Personas
I.P.A. 06/06/23.


Abg. Ma. Gloria González P.
Directora Asesoría Jurídica
IPA 14/06/2023.


Lic. Cynthia Melgarejo
Presidenta
IPA

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para recepción de personas. Contempla viajes al interior del país.
OBSERVACIONES	a. No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1625/2000 "De la Función Pública". b. No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c. Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar con los responsables de las áreas a su cargo, la ejecución de actividades referentes a dictámenes sobre situación jurídica, legal administrativa y documentación legal de convenios y contratos, dentro del marco del PEI y POA.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar la unificación de una línea interpretativa para los procesos de dictámenes, los criterios jurídicos y técnicos a ser aplicados por los responsables de las áreas a su cargo, y la ejecución de actividades y tareas planificadas institucionalmente, relacionados a procesos de dictámenes sobre situación jurídica y legal de los casos sometidos a consideración de la Dirección.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades planificadas en las dependencias a su cargo, referente a la unificación de la línea interpretativa de las normas para la dictaminar sobre situación jurídica y legal de los casos sometidos a consideración de la Dirección.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Evaluar la ejecución de las actividades y tareas correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia, en aspectos operativos que se hallan relacionados con los procesos de dictámenes sobre la situación jurídica y legal de los casos sometidos a consideración de la Dirección.
Otros	a. Representar oficialmente al IPA en eventos y/o actividades de carácter nacional o internacional que requieran participación institucional. b. Conformar el equipo de Control interno en el marco del MECIP. c. Designar a representantes de la dependencia para conformación del equipo técnico del MECIP. d. Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI del IPA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
a. Planificar las actividades referentes a los procesos jurídicos del área, con los responsables de las áreas a su cargo. b. Asesorar en los temas puestos a consideración y atender en los asuntos constitucionales, legales y/o administrativos, sometidos a estudio. c. Coordinar y unificar la línea interpretativa de las normas jurídicas para la elaboración de los dictámenes correspondientes. d. Brindar asesoramiento jurídico a la MAI. e. Recibir, verificar y dictaminar sobre cuestiones jurídicas sometidas para su consideración. f. Ejercer la representación legal de la Institución, en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en los que se requiera su intervención. g. Supervisar y liderar acciones con objetividad en la postura Institucional, a fin de unificar criterios en concordancia con las normativas legales vigentes. h. Coordinar y supervisar las intervenciones de los procesos judiciales y de los casos que sean considerados como necesarios. i. Controlar todos los procesos correspondientes a su área para que los mismos cumplan transparentemente. j. Evacuar los pedidos de informes y consultas de carácter legal sometidos a consideración de su área. k. Asesorar a la Unidad Operativa de Contrataciones en cuestiones jurídicas, que le sean solicitados. l. Supervisar los términos de los convenios, contratos y otros documentos a ser suscritos por la Presidencia de acuerdo a los criterios legales vigentes. m. Definir los procesos para realizar el seguimiento y control de los procesos de su área, para los diferentes trámites que en ella se realicen. n. Promover los sumarios administrativos ordenados por disposición de la Máxima Autoridad. o. Realizar todas las demás actividades que le corresponda por su naturaleza.

Lic. Lila Saurini Nora Colmán	Abg. Ma. Digna González Abg. Ma. Digna González P. Directora de Asesoría Jurídica	Lic. Cyntia Mendoza Duarte Asesista L.P.A.
Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Fecha: 06/06/2023.	Fecha: 14/06/2023.	Fecha: 22/06/2023

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

Lila Saurini
Asesora
Presidencia del Instituto Paraguayo de Artesanía

 REPUBLICA PARAGUAY GOBIERNO DEL PARAGUAY MINISTERIO DE INTERIOR	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. 05. 02.	DEPARTAMENTO DE CONVENIOS	Descripción Corta	DPTOCV
--	----------------------------------	-------------------	---------------

Cargo:	Jefe/a de Departamento
--------	-------------------------------

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

Finalidad del Puesto Misión	Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de atender la elaboración y/o revisión de convenios de cooperación interinstitucional con organismos nacionales e internacionales.
Indicadores de Cumplimiento	1. Cantidad de convenios de cooperación interinstitucional atendidos con organismos nacionales e internacionales.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia Orgánica Estratégica y de Staff	Superior Inmediato: Dirección de Asesoría Jurídica
Superior Estructural: Dirección de Asesoría Jurídica	Áreas bajo su responsabilidad -

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 3 años relacionados al cargo en instituciones públicas o privadas. Experiencia General: 4 años en el sector público o privado.	Experiencia General: 5 años en el sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional egresado de la carrera de Derecho.	Posgrados, Diplomado o Especialización: Derecho Administrativo, sobre Legislación laboral, y Administración Pública, y otros relacionados al cargo.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento específico referente a Administración Pública, Derecho Administrativo. Cursos, seminarios, talleres y eventos relacionados al puesto de trabajo.	Conocimientos específicos referentes a la Administración Pública u otros relacionados con las funciones del cargo, la Ley de Artesanía N° 2448/2004, 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: Español - Guaraní.	
COMPETENCIAS	Competencias Requeridas: 1. Compromiso con la calidad del trabajo. 2. Conciencia de Organización 3. Iniciativa 4. Integridad 5. Flexibilidad 6. Autocontrol 7. Trabajo en equipo 8. Responsabilidad	


Lila Saurini
 Asesora
 Presidencia de Instituto Paraguayo de Artesanía


Nora Ma. Colmán - Directora
 Dirección de Gestión y Desarrollo
 de las Personas
 I.P.A. 06/06/2023


ASD. Patricia Castillo Almeida
 Jefa Interina
 Departamento de Convenios - P.A.
 14/06/2023


Lic. Cynthia Nolasco Duarte
 Presidenta
 IPA

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para recepción de personas. Contempla viajes al interior del país.
OBSERVACIONES	a. No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1625/2000 "De la Función Pública". b. No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c. Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

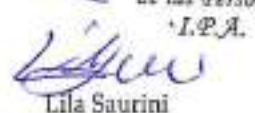
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar con su superior, las actividades referentes a la atención de los convenios y la documentación legal respaldatoria, a fin de proteger los intereses institucionales.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con su superior, las actividades referentes a los procesos correspondientes a la atención de los convenios y la documentación legal respaldatoria, a fin de proteger los intereses institucionales y finiquitarlos con eficiencia, celeridad y transparencia.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades referentes a la atención de los convenios y la documentación legal respaldatoria, a fin de proteger los intereses institucionales.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la ejecución de actividades y tareas, referidas al proceso y el trabajo del área de competencia.
OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por su superior.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
a. Elaborar convenios de cooperación interinstitucional y bajo la supervisión de su superior. b. Hacer seguimiento de las documentaciones remitidas por las instituciones y organizaciones, nacionales e internacionales, verificando la tramitación oportuna de las mismas. c. Elaborar los convenios, documentos de alianza y otros, priorizando la misión de la institución. d. Realizar seguimiento sobre las fechas de vencimientos de los convenios e informar a su superior, oportunamente. e. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de las instituciones u organismos con quienes se relaciona la institución a través de convenios. f. Preparar informes periódicos o solicitados sobre documentos de los convenios. g. Definir los procesos para realizar el seguimiento y control de los procesos de su área, para los diferentes trámites que en ella se realicen. h. Acompañar o brindar apoyo a otras áreas o instituciones en casos eventuales. i. Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

Elaborado: - Lic. Lila Sourini - Nora Colmán	Revisado:  Lic. Rocío Castillo Almeida Directora General Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas - IPA	Aprobado:  Lic. Cynthia Melero de Huidobro Presidenta
Fecha: 06/06/2023	Fecha: 14/06/2023	Fecha: 22/06/2023


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


 Lila Sourini
 Asesora

Presidencia de Instituto Paraguayo de Artesanía

 INSTITUTO PARAGUAYO DE ARTESANÍA Ministerio de Turismo y Comercio	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: IPA - 2023
		APROBADO POR: Resolución IPA N° 203/2023
		Versión: 002

Denominación del Puesto/Unidad 23. 17. 01. 01. 05. 01.	DEPARTAMENTO DE ASESORÍA DE ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS	Descripción Corta	DPTOAALA
---	--	-------------------	-----------------

Cargo:	Jefe/a de Departamento
--------	------------------------

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

Finalidad del Puesto Misión	Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de atender los trámites jurídicos, sobre temas legales y administrativos requeridos, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
Indicadores de Cumplimiento	1. Cantidad de dictámenes, providencias y pareceres jurídicos emitidos, sobre consultas presentadas al área. 2. Cantidad de expedientes atendidos. 3. Cantidad de asesoramiento legal y trabajo de análisis que fueron realizados.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica Estratégica y de Staff	Dirección de Asesoría Jurídica
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Dirección de Asesoría Jurídica	-

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 3 años relacionados al cargo en instituciones públicas o privadas. Experiencia General: 4 años en el sector público o privado.	Experiencia General: 5 años en el sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional egresado de la carrera de Derecho.	Posgrados, Diplomado o Especialización: Derecho Administrativo, sobre Legislación laboral, y Administración Pública, y otros relacionados al cargo.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Administración Pública, Derecho Administrativo, Cursos, seminarios, talleres y eventos relacionados al puesto de trabajo.	Conocimientos específicos referentes a la Administración Pública u otros relacionados con las funciones del cargo, la Ley de Artesanía N° 2448/2004, 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: Español - Guaraní.	
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la calidad del trabajo 2. Conciencia de Organización 3. Iniciativa 4. Integridad 5. Flexibilidad 6. Autocontrol 7. Trabajo en Equipo 8. Responsabilidad	


Nora Ma. Colmán - Directora
 Dirección de Gestión y Desarrollo
 de las Personas
 I.P.A. 06/06/2023


Edla Saurini
 Asesora
 Presidencia del Instituto Paraguayo de Artesanía


P. Cardozo
 Asesora
 Asesoría Legales y Adm.
 14/06/2023


Cynthia Beltrán
 Presidente
 I.P.A.

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

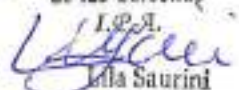
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar con su superior las actividades referentes a los procesos correspondientes al análisis de los expedientes legales y/o administrativos ingresados al área, a fin de emitir dictámenes solicitados, finalizarlos con eficiencia y celeridad, en el marco de la PEI y POA.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con su superior las actividades referentes a los procesos correspondientes a la emisión de dictámenes y/o análisis de los expedientes legales y/o administrativos ingresados al área, a fin de finalizarlos con eficiencia y celeridad y transparencia.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades referentes a la interpretación jurídica y emisión de dictámenes, en referencia a los expedientes ingresados a la institución.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la ejecución de actividades y tareas referidas al proceso y el trabajo del área de competencia.
Otros	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por su superior.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
a. Planificar la ejecución de acciones para la tramitación de los expedientes ingresados en el área, en cuanto a procesos jurídicos. b. Establecer una línea unificada de interpretación de las normas jurídicas a aplicar. c. Ejercer la representación legal de la institución, conjuntamente con el/la Director/a del área, en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en los que se requiera su intervención. d. Dar seguimiento a los procesos judiciales, e intervenir en los mismos según las directrices recibidas. e. Dictaminar sobre las cuestiones jurídicas sometidas para su consideración. f. Preparar informes periódicos o solicitados, sobre documentos o asuntos legales pendientes o finalizados. g. Definir los procesos para realizar el seguimiento y control de los procedimientos de su área, para los diferentes trámites que en ella se realicen. h. Realizar todas las demás actividades que correspondan por su naturaleza.

Lic. Lila Saurini Nora Palma Elaborado: Fecha: 06/06/2023	Laura P. Cardozo Coordinadora Asesoría de Asuntos Legales Revisado: Fecha: 14/06/2023	Lic. Cynthia Pacheco Duarte Presidencia Aprobado: Fecha: 22/06/2023
---	--	---


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

 Lila Saurini
 Asesora
 Presidencia de Instituto Paraguayo de Artesanía

 INSTITUTO PARAGUAYO DE ARTESANÍA 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. 07.	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y TIC's	Descripción Corta	DTIC's
--	--	--------------------------	---------------

Cargo:	Director/a
---------------	------------

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

Finalidad del Puesto Misión	Diseñar y administrar las estrategias y acciones en materia de tecnologías de la información y comunicación, a fin de lograr la implementación y sostenimiento tecnológico eficiente e integral, que contribuya al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
Indicadores de Cumplimiento	1. Cantidad de información disponibilizada a través de medios de comunicación institucional. 2. Cantidad de acciones comunicacionales internas desarrolladas. 3. Cantidad de información socializada por las redes sociales y aumento de seguidores. 4. Cantidad de solicitud de información procesada y respondidas.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Estratégica de Apoyo	Presidencia del IPA
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Presidencia del IPA	- Dpto. de Redes y Soportes; - Dpto. de Comunicación y Prensa

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral, bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 4 años en cargo de Alta Gerencia en instituciones públicas o privadas. Experiencia General: 4 años en el sector público o privado.	Experiencia General: 8 años en el sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional egresado de la carrera de Ingeniería en Informática y/o Análisis de Sistemas Informáticos, Comunicación o afines al cargo. <i>(La experiencia de la certificación académica requerida, podrá ser suplido con la posesión de los conocimientos y experiencia necesaria para el ejercicio del cargo, valorando la participación en un proceso de formación en relación a las exigencias del cargo.</i>	Pos Grado, Diplomado y/o especializaciones en materias informática; Administración Pública; Comunicación; Auditoría de Sistemas Informáticos; Administración de Proyectos; Presupuesto Público.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos en TIC's, Gestión de Calidad, Gestión de Proyectos. Actualización en materias relacionadas al puesto de trabajo. Cursos/Seminarios/Talleres.	Conocimiento de la Ley de Artesanía N° 2448/2004, la Ley 1526/2000 "De la Función Pública", y demás reglamentaciones vigentes relacionadas al área.
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones. Manejo de herramientas informáticas/programas. Habilidad en el manejo de Idiomas oficiales: Español - Guaraní Habilidad de enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera, lengua de señas
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la calidad del trabajo 2. Conciencia de Organización 3. Iniciativa 4. Integridad 5. Flexibilidad 6. Autocontrol 7. Trabajo en Equipo 8. Responsabilidad	


Lidia Saurini
 Asesora
 Presidencia de Instituto Paraguayo de Artesanía


Sr. Felipe Adán Román Sijar
 Director Interino
 de Comunicación y Tics
 I.P.A. 06/06/23


Sr. Felipe Adán Román Sijar
 Director Interino
 de Comunicación y Tics
 12/10/2022


Lic. Cynthia Melgarejo Duarte
 Presidenta
 IPA

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Posible de stress laboral. Esfuerzo físico requerido: requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para recepción de personas. Contempla viajes al interior del país.
OBSERVACIONES	a. No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 3626/2000 "De la Función Pública". b. No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c. Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar con su superior, la implementación de políticas de acceso de la información pública y la ejecución de acciones comunicacionales a nivel interno y externo, generando canales de comunicación efectiva para obtener visibilidad institucional y solidez de la imagen institucional.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar y supervisar, la ejecución de actividades y tareas que fueron planificadas institucionalmente, relacionados a la ejecución de actividades referentes al acceso de la información pública y acciones comunicacionales a nivel interno y externo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades referentes al acceso de la información pública y acciones comunicacionales a nivel interno y externo.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la ejecución de actividades y tareas, referidas al proceso y al trabajo del área de competencia.
OTROS	a. Representar oficialmente al IPA en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional que requieran participación institucional. b. Conformar el equipo de Control interno en el marco del MECIP. c. Designar a representantes de la dependencia para conformación del equipo técnico del MECIP. d. Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI del IPA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
a. Proponer lineamientos y acciones para la implementación de los sistemas y herramientas informáticas en todas las dependencias del IPA. b. Desarrollar y/o adaptar sistemas y programas informáticos, que contribuyan a mejorar la eficiencia de los procesos internos de gestión, administración e información en la institución. c. Diseñar y difundir la política de comunicación de la institución, en concordancia con las políticas nacionales, regionales y mundiales. d. Planificar, coordinar y supervisar la elaboración de materiales impresos, digitales, audiovisuales y otros con relación a actividades de promoción, prevención y difusión relacionados con la institución. e. Aplicar las políticas de seguridad de la información compartidas entre las dependencias de la institución y otros OEE. f. Interactuar como enlace con los medios de prensa y otras oficinas informativas de otros OEE. g. Asegurar la investigación y el desarrollo de nuevos sistemas tecnológicos, adaptables a los trabajos de la institución. h. Coordinar, diseñar, y garantizar la actualización del sitio WEB, velando por la correcta, completa y actualizada información institucional. i. Facilitar las tareas que aseguren el funcionamiento y actualización de los sistemas de información, comunicación, internet, correo electrónico, redes y telefonía. j. Garantizar la información a la ciudadanía, otros organismos y las áreas de trabajo de la institución, en forma completa, correcta y oportuna, utilizando los diversos medios de comunicación. k. Coordinar y apoyar a todas las áreas de trabajo de la institución en lo relacionado a la comunicación de sus respectivas gestiones y resultados. l. Manejar las encuestas de impacto sobre la difusión y promoción y el conocimiento de las actividades de la institución como base de retroalimentación de los Planos anuales de comunicación. m. Monitorear el desempeño correcto de los departamentos dependientes del área, solicitando informes periódicos de gestión. n. Elaborar informes de gestión para la MAI. o. Realizar todas las demás actividades que le corresponda por su naturaleza.

<i>Lila Sourini</i> Lila Sourini Asesora Presidencia de Instituto Paraguayo de Acceso a la Información	Elaborado: Lic. Lila Sourini - Nora Colmán	Revisado: - Felipe Ramón - Director	Aprobado: Lic. Cynthia Colmán Duarte Presidenta
Fecha: 06/06/2023	Fecha: 13/06/2023	Fecha: 22/06/2023	

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

Felipe Ramón
Sr. Felipe Adrián Román Sitjar
Director Interino
de Comunicación y TICs

 INSTITUTO PARAGUAYO DE ARTESANÍA 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. 07. 01.	DEPARTAMENTO DE REDES y SOPORTE TÉCNICO.	Descripción Corta	DPTORST
---	---	-------------------	----------------

Cargo:	Jefe/a de Departamento
--------	------------------------

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

Finalidad del Puesto Misión	Brindar la asistencia adecuada para la resolución de problemas, garantizando la satisfacción de los usuarios finales, mediante el ofrecimiento de servicios de forma transparente, integrando soluciones de aplicación y tecnología dentro de los procesos institucionales.
Indicadores de Cumplimiento	1. Cantidad de nuevos sistemas tecnológicos desarrollados e implementados. 2. Cantidad de capacitaciones a usuarios. 3. Cantidad de atenciones técnicas, suministradas según requerimientos

Nivel de Dependencia Orgánica Estratégica y de Apoyo	Superior inmediato: Director/a de Comunicación y TICs
Superior Estructural: Director/a de Comunicación y TICs	Áreas bajo su responsabilidad -

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 3 años en cargos similares en instituciones públicas o privadas. Experiencia General: 4 años en el sector público o privado.	Experiencia General: 5 años en el sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional egresado de la carrera de Ingeniería informática, Análisis de Sistemas o carreras afines. La ausencia de la certificación académica requerida, podrá ser suplida con la posesión de los conocimientos y experiencia necesaria para el ejercicio del cargo, valorada la participación en un proceso de formación vinculada a los requisitos del cargo.	Diplomado, Especialización: Seguridad de sistemas informáticos, Auditoría de Sistemas Informáticos y otros relacionados al área.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento de optimización de sistemas operativos Windows; reparación y mantenimiento de hardware; Diseño de herramientas de desarrollo, documentación e implementación de sistemas. Conocimiento sobre herramientas ofimáticas. Cursos, seminarios, talleres y eventos relacionados al puesto de trabajo.	Conocimiento de la Ley de Artesanía N° 2448/2004; la Ley 3626/2000 "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: Español - Guaraní. Habilidad para el trabajo bajo presión.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera.
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la calidad del trabajo 2. Conciencia de Organización 3. Iniciativa 4. Integridad 5. Flexibilidad 6. Autocontrol 7. Trabajo en Equipo 8. Responsabilidad	


Lila Saurini
 Asesora
 Presidencia de Instituto Paraguayo de Artesanía


Nora María Colmán - Directora
 Dirección de Gestión y Desarrollo
 de las Personas
 I.P.A. 06/06/23


Sr. Felipe Adrián Román Sijjar
 Director Interino
 de Comunicación y TICs
 12/06/23


Lila Saurini
 Asesora
 Presidencia
 I.P.A.

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

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar con su superior, las actividades referentes al desarrollo e implementación de los sistemas tecnológicos de información, más adecuados para los planes comunicaciones de la institución.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con su superior, las actividades referentes a los procesos correspondientes al aseguramiento de la calidad de software y hardware, las documentación técnica ajustada a los requerimientos del IPA.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades referentes a la atención del manejo de las redes y los soportes técnicos, que vayan surgiendo en las diferentes áreas de la institución.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la ejecución de actividades y tareas, referidas al proceso y el trabajo del área de competencia.
OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por su superior.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
a. Elaborar el plan de aseguramiento de la calidad de software y hardware para gestionar las pruebas y revisiones correspondientes. b. Proponer al superior inmediato las normas o estándares de desarrollo. c. Investigar y desarrollar nuevos sistemas tecnológicos, adaptables a los trabajos de la institución. d. Monitorear los servicios informáticos y la infraestructura de los mismos. e. Definir las características de los softwares a ser desarrollados o a ser adquiridos por la institución. f. Definir las características de los hardware a ser adquiridos por la institución. g. Capacitar a los usuarios sobre los softwares de seguridad. h. Prestar el soporte técnico para el mantenimiento y actualización de la página WEB. i. Configurar la seguridad de acceso tanto desde Internet como desde la intranet. j. Monitorear las páginas y servicios de la WEB, en base a los tiempos de respuesta del servidor y los requerimientos de los usuarios. k. Optimizar la disponibilidad del sitio WEB, tanto de la información como de los servicios. l. Elaborar informes técnicos sobre las actividades y avances logrados en los procesos de control de calidad de software en los sistemas informáticos implementados en el IPA. m. Supervisar la elaboración y ejecución del plan anual de mantenimiento preventivo de la infraestructura tecnológica del IPA. n. Dirigir la administración y monitoreo de la ejecución de las tareas de respaldo de datos y servicios de tecnología y comunicación del IPA. o. Elaborar informes técnicos sobre las necesidades de hardware en las diferentes áreas. p. Crear de acuerdo a las necesidades nuevas páginas WEB con información o servicios. q. Participar de proyectos relacionados con el uso del sitio WEB, para asegurar la factibilidad, diseño y ejecución. r. Manejar integralmente la administración del servidor. s. Elaborar informes periódicos de gestión para el Superior inmediato. t. Realizar todas las demás actividades que le corresponda por su naturaleza.

Elaborado: - Lic. Lila Saurini - Nora Cohen Fecha: 06/06/2023.	Revisado: Felipe Román - Director Fecha: 13/06/2023.	Aprobado: Lic. Carlos Mangrullo Duarte Presidente Fecha: 22/06/2023.
---	--	---


 Nora Cohen - Directora
 Dirección de Gestión y Desarrollo
 de las Personas
 I.P.A. 06/06/23
 Lila Saurini
 Asesora

Presidencia del Instituto Paraguayo de Artesanía


 Sr. Felipe Román Stijar
 Director Interino
 de Comunicación y Tics

 INSTITUTO PARAGUAYO DE LA PRENSA INSTITUTO PARAGUAYO DE LA COMUNICACIÓN	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: IPA - 2023 APROBADO POR: Resolución IPA N° 203/2023 Versión: 002
--	---------------------------------------	---

Denominación del Puesto/Unidad 23. 17. 03. 01. 07. 02.	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN y PRENSA	Descripción Corta	DPTOCP
--	--	--------------------------	---------------

Cargo:	Jefe de Departamento
---------------	-----------------------------

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

Finalidad del Puesto Misión	Planificar, organizar y coordinar acciones necesarias a fin de actualizar y modernizar las políticas de comunicación del IPA, garantizando la difusión eficaz y oportuna de las informaciones relacionadas a las gestiones institucionales.
Indicadores de Cumplimiento	1. Cantidad de información generada y disponible. 2. Cantidades de datos e informaciones actualizadas y socializadas por los diferentes canales. 3. Cantidad de informaciones difundidas por los medios masivos. 4. Cantidad de eventos y actividades institucionales registradas.

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica Estratégica y de Staff	Director/a de Comunicación y TIC's
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Director/a de Comunicación y TIC's	-

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere la experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 3 años en cargos similares en instituciones públicas o privadas. Experiencia General: 4 años en el sector público o privado.	Experiencia General: 5 años en el sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional egresado de la carrera de Comunicación, Relaciones Públicas o carreras afines. La ausencia de la certificación académica requerida, podrá ser suplida con la posesión de los conocimientos y experiencia necesaria para el ejercicio del cargo, valorando la participación en un proceso de formación vinculado a los requisitos del cargo.	Pos Grado, Diplomado y/o especializaciones en Relaciones Públicas, Administración Pública, Protocolo.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento específicos referentes a Comunicación Pública, Administración Pública. Cursos, seminarios, talleres y eventos relacionados al puesto de trabajo.	Conocimientos de la Ley de Artesanía N° 2448/2004; 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. Atención al Cliente y Resolución de Conflictos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera. Lengua de señas
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la calidad del trabajo 2. Conciencia de Organización 3. Iniciativa 4. Integridad 5. Flexibilidad 6. Autocontrol 7. Trabajo en Equipo 8. Responsabilidad	


 Nora Irma Corrales - Directora
 Dirección de Gestión y Desarrollo
 de las Personas
 I.P.A. 06/06/23.

 Lila Saurini
 Asesora


 Sr. Felipe Adrián Román Sitjar
 Director Interino
 de Comunicación y Tics
 13/06/23


 Lic. Cynthia Delgado Duarte
 Presidenta
 IPA

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

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar conjuntamente con su superior y otras dependencias, la ejecución de actividades relacionadas a la comunicación pública institucional, a fin de brindar información actualizada sobre las actividades desarrolladas en el IPA manteniendo el relacionamiento oportuno con los medios periodísticos e informativos de manera clara, eficaz y transparente.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas previamente y las tareas de las dependencias a su cargo, de acuerdo al PEI y el POA.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades en el marco de la planificación estratégica, brindando información clara y oportuna sobre las actividades desarrolladas por la MAI y las dependencias del IPA, manteniendo el relacionamiento oportuno con los medios periodísticos e informativos.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la ejecución de actividades y tareas, referidas al proceso y el trabajo del área de competencia.
OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por su superior.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
a. Proporcionar la información a la ciudadanía, a otros organismos y las áreas de trabajo de la institución, en forma completa, correcta y oportuna, utilizando los diversos medios de comunicación. b. Coordinar y apoyar a todas las áreas de trabajo de la institución en lo relacionado a la comunicación de sus respectivas gestiones y resultados. c. Atender toda la comunicación institucional, mediante el desarrollo de la comunicación periodística, la comunicación directa y la comunicación interna. d. Coordinar y supervisar todas las actividades realizadas para atender la comunicación institucional interna, mediante materiales informativos informatizados y señaléticas como murales y cartelera. e. Coordinar y supervisar todas las actividades realizadas para la provisión de información a los medios de comunicación social y educativa. f. Coordinar y Supervisar todas las actividades realizadas para atender toda la comunicación institucional externa, mediante materiales informativos y campañas educativas. g. Hacer seguimiento y control de todas las actividades realizadas para producir los materiales fotográficos y audiovisuales, de los materiales de divulgación. h. Generar los contenidos, en coordinación con las diversas direcciones y áreas de trabajo de la institución, para el mantenimiento y la actualización de la página WEB, del IPA. i. Monitorear toda la información socializada mediante la página web o las redes sociales de la institución. j. Establecer vínculos laborales con las demás instituciones a fin de difundir la información institucional. k. Trabajar en coordinación con los distintos medios periodísticos o de comunicación, a fin de proveer información completa, veraz y oportuna sobre las actividades o gestiones institucionales de impacto social. l. Monitoreo de la percepción y el impacto de la comunicación institucional en la sociedad. m. Elaboración de informes periódicos de gestión para el Superior inmediato. n. Realizar todas las demás actividades que le corresponda por su naturaleza.

Elaborado: - Lic. Lila Saurini - Nora Colmán	Revisado: - Felipe Román Director.	Aprobado:  Lic. Cynthia Jaramila Duarte Presidenta
Fecha: 06/06/2023.	Fecha: 13/06/2023.	Fecha: 22/06/2023.

Nora Colmán - Directora
 Dirección de Gestión y Desarrollo
 de las Personas

Lila Saurini
 Asesora

Presidencia del Instituto Paraguayo de Estadística

Sr. Felipe Adrián Román Sijar
 Director Interino
 de Comunicación y Tics

 GOBIERNO DEL PARAGUAY MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	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. 15. 03.	DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES	Descripción Corta	DC
---	-----------------------------	-------------------	----

Cargo:	Director/a
--------	------------

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

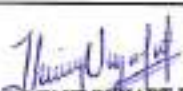
Finalidad del Puesto Misión	Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para la gestión eficiente de los procesos de adquisición y compra, conforme a las Leyes y reglamentaciones vigentes
Indicadores de Cumplimiento	1. Porcentaje de llamados ejecutados. 2. Porcentaje de llamados adjudicados. 3. Porcentaje de ejecución de contratos.

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	Departamento de Licitaciones

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 4 años en cargo de Alta Gerencia en instituciones públicas o privadas. Experiencia General: 4 años en el sector público o privado.	Experiencia General: 8 años en el sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional egresado de la carrera de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial o carreras afines. La ausencia de la certificación académica requerida, podrá ser suplida con la posesión de los conocimientos y experiencia necesarios para el ejercicio del cargo, validando la participación en un proceso de formación vinculado a las exigencias del cargo.	Postgrado, Diplomado y/o especializaciones en materia: Administración Pública, Contrataciones Públicas, Finanzas Públicas, Presupuesto Público, y otros relacionados al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referente a Contrataciones Públicas, Presupuesto Público, Contabilidad y Finanzas Públicas, Diseño y Evaluación de Proyectos, Derecho Administrativo, Gestión del SICP. Cursos, seminarios, talleres y eventos relacionados al puesto de trabajo.	Conocimientos específicos referentes al área de Contabilidad y la Ley de Artesanía N° 2448/2004, de la Ley 1626/2000 "De la Función Pública", Ley De Contrataciones Públicas N° 2051/2003, y demás reglamentaciones vigentes relacionadas al área.
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones. Manejo de herramientas informáticas/programas. Habilidad en el manejo de Idiomas oficiales: Guaraní - Español. Habilidad de enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.	Habilidad comunicacional en Lengua de Señas.
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la calidad del trabajo 2. Conciencia de Organización 3. Iniciativa 4. Integridad 5. Flexibilidad 6. Autocontrol 7. Trabajo en Equipo 8. Responsabilidad	


Nora Ma Colmán - Directora
 Dirección de Gestión y Desarrollo
 de las Personas
 I.P.A. 06/06/2023.


LIC. JIMMY URQUHART PEDROZO
 Director de Contrataciones
 I.P.A. 15/06/2023.



Lic. Gustavo Meléndez Duarte
 Presidente
 I.P.A.


Lila Saurini
 Asesora
 Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas

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

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar en el marco de la planificación estratégica institucional (PEI) y el plan operativo anual (POA), con su superior y con las dependencias a su cargo, la ejecución de actividades y tareas relacionadas a los procesos de adquisición de bienes y la contratación de servicios u obras del IPA.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar la ejecución de las actividades y tareas planificadas con su superior y con las dependencias a su cargo, la ejecución de actividades y tareas relacionadas a los procesos de adquisición de bienes y la contratación de servicios u obras del IPA.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Dirigir la ejecución de las actividades y tareas de las áreas bajo su competencia, inherentes a los procesos de adquisición de bienes y la contratación de servicios u obras del IPA.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar y evaluar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, de los procesos de servicios generales, suministros, transporte y la logística, de la institución.
OTROS	a. Representar oficialmente al IPA en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional que requieran participación institucional. b. Conformar el equipo de Control Interno en el marco del MECIP. c. Designar a representantes de la dependencia para conformación del equipo técnico del MECIP. d. Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI del IPA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
a. Elaborar con su superior el Plan Operativo Anual de la Dirección, con los indicadores de medición correspondientes. Una vez aprobado, desarrollar todas las actividades para el cumplimiento efectivo del plan. b. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal. Presentar a su superior y realizar toda la gestión de aprobación. c. Remitir a la Dirección Nacional de Contrataciones (DNCP) los informes y resoluciones requeridos por la Ley y las disposiciones vigentes. d. Hacer seguimiento y control de la carga de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (S.I.C.P.). e. Notificar a la Dirección Nacional de Contrataciones (DNCP) el incumplimiento en que incurren los contratistas y proveedores y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas. f. Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la Dirección Nacional de Contrataciones (DNCP). g. Controlar la Elaboración de Pliegos de Bases y Condiciones y todo el proceso relacionado a cada Licitación Pública o por Concurso de Ofertas en particular, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de Evaluación y refrandar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola al Presidente/a de la Institución. h. Controlar la Elaboración de las especificaciones técnicas y todo el proceso relacionado a cada Contratación Directa o Procesos especiales en particular, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación cuando no se constituye un Comité de Evaluación y elevar la recomendación a su superior. i. Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la Licitación establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas. j. Controlar la correcta elaboración de contratos, elevándolos al Presidente/a de la Institución para su firma. k. Asegurar las demás atribuciones que sean necesarias, para ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas en la Ley de Contrataciones Públicas. l. Realizar todas las demás actividades que le corresponda por su naturaleza.

Elaborado: - Lic. Lila Saurini - Nora Colmán	Revisado:	Aprobado: Lic. Cynthia Meléndez Duarte Presidenta
Fecha: 06/06/2023	Fecha: 15/06/2023	Fecha: 21/06/2023

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

LIC. JHIMMY URQUHART PEDROZO
Director de Contrataciones
I.P.A.

Lila Saurini
Asesora

 GOBIERNO DE PARAGUAY República del Paraguay Ministerio de Gobierno	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: IPA - 2023 APROBADO POR: Resolución IPA N° 203/2023 Versión: 002
---	---------------------------------------	--

Denominación del Puesto/Unidad 23. 17. 01. 01. 15. 03. 01.	DEPARTAMENTO DE LICITACIONES	Descripción Corta	DPTOL
--	-------------------------------------	--------------------------	--------------

Cargo:	Jefe/a de Departamento
---------------	-------------------------------

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

Finalidad del Puesto Misión	Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de atender los procesos licitatorios, conforme al Programa Anual de Contrataciones, aprobado, de la institución.
Indicadores de Cumplimiento	1. Porcentaje de llamados ejecutados 2. Porcentaje de llamados adjudicados.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

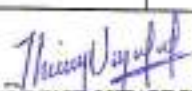
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	Dirección de Contrataciones
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Dirección de Contrataciones	-

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere la experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 3 años en el cargo, instituciones públicas o privadas. Experiencia General: 4 años en el sector público o privado.	Experiencia General: 5 años en el sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional egresado de la carrera de las Carreras de Administración de Empresas, Economía, Derecho, Ingeniería Comercial o carreras afines al cargo. La obtención de la certificación académica requerida, podrá ser suplida con la posesión de los conocimientos y experiencia necesaria para el ejercicio del cargo, valorada la participación en un proceso de formación vinculado a los requisitos del cargo.	Postgrado, Diplomado y/o especializaciones en materia: Administración Pública, Contrataciones Públicas, Finanzas Públicas, Presupuesto Público, y otros relacionados al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referente a Contrataciones Públicas, Presupuesto Público, Contabilidad y Finanzas Públicas, Diseño y Evaluación de Proyectos, Derecho Administrativo, Gestión del SICP. Cursos, seminarios, talleres y eventos relacionados al puesto de trabajo.	Conocimientos específicos referentes al área de Contabilidad y la Ley de Antenas N° 2448/2004, de la Ley 1626/2000 "De la Fundación Pública", Ley de Contrataciones Públicas N° 2051/2003 y demás reglamentaciones vigentes relacionadas al área.
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones. Manejo de herramientas informáticas/programas. Habilidad en el manejo de idiomas oficiales: Guaraní - Español. Habilidad de enfrentar diversas situaciones. Negociación y resolución de conflictos.	
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la calidad del trabajo 2. Conciencia de Organización 3. Iniciativa 4. Integridad 5. Flexibilidad 6. Autocontrol 7. Trabajo en Equipo 8. Responsabilidad	


Nora M. Colmán - Directora
 Dirección de Gestión y Desarrollo
 de las Personas
 I.P.A. 06/06/2023.


Lila Saurini
 Asesor


L. JIMMY URQUHART PEDROZO
 Director de Contrataciones
 I.P.A. 15/06/2023.


L. CYNTHIA SELVARÁN DUARTE
 Presidente
 I.P.A.

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

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar con su superior y otros directivos de las áreas involucradas, la ejecución de actividades relacionadas a los procesos de desarrollo de contrataciones del IPA, de conformidad a la Ley de Contrataciones Públicas y los procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar la ejecución de sus actividades y tareas planificadas, correspondientes al desarrollo de toda la gestión de contrataciones de la institución.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar actividades y tareas planificadas (PEI/PQA) del área, en forma coordinada con los responsables de todas las áreas institucionales involucradas, sobre los procesos de desarrollo de contrataciones, correspondientes a cada ejercicio fiscal, en base a los requerimientos de bienes, servicios y obras de las distintas dependencias, de la institución.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el área a fin de lograr los objetivos propuestos por el Departamento de Licitaciones y la Dirección de Contrataciones.
OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por su superior.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
a. Aplicar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), institucional, aprobado y vigente. b. Recepcionar las solicitudes de insumos y servicios de las diferentes dependencias de la institución. c. Elaborar y someter a aprobación de las instancias, las especificaciones técnicas y los criterios de evaluación. d. Solicitar el precio referencial de los bienes a ser adquiridos. e. Mantener una base de datos de proveedores a fin de contar con la mejor información posible acerca de los potenciales oferentes. f. Solicitar informe a la instancia pertinente, acerca de la disponibilidad presupuestaria. g. Elaborar los pliegos de bases y condiciones. h. Solicitar la publicación del llamado a la Dirección General de Contratación (DNCP) según la modalidad que corresponda. i. Publicación del llamado según la modalidad (prensa o carta invitación). j. Preparar el acto de apertura de sobres. k. Proponer a su superior, la conformación del Comité de Evaluación (técnica, legal y financiera). l. Tramitar la adjudicación y aprobación por resolución, notificar los resultados a los oferentes y su posterior publicación. m. Gestionar la respuesta correspondiente a las protestas de los oferentes. n. Preparar los contratos y a su superior, para la gestión de la firma correspondiente. o. Elaborar las adendas contractuales o prórrogas. p. Realizar todas las demás actividades que le corresponda por su naturaleza.

Elaborado: - Lic. Lila Sourini - Nora Colmán	Revisado:	Aprobado: Lic. Cynthia Rodríguez Duarte Presidente
Fecha: 06/06/2023	Fecha: 15/06/2023	Fecha: 22/06/2023

Nora Ma. Colmán - Directora
Dirección de Gestión y Desarrollo
de las Personas

I.P.A. 06/06/2023

Lila Sourini
Asesora

Presidencia del Instituto Paraguayo de Artesanía

LIC. JIMMY URQUHART PEDROZO
Director de Contrataciones
I.P.A.

 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. 08. 01.	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL	Descripción Corta	DFCD
--	--	-------------------	-------------

Cargo:	Director/a
--------	-------------------

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

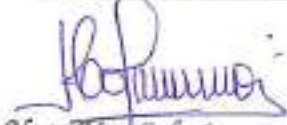
Finalidad del Puesto Misión	Desarrollar acciones que promuevan la capacitación artesanal para el mejoramiento de la competitividad de las artesanías y la formación de nuevos artesanos. Impulsar el desarrollo departamental y creación de mercados a través de las Filiales como Centros de Asistencia Técnica Integral para los artesanos.
Indicadores de Cumplimiento	1. Cantidad de informes y/o reportes generados. 2. Cantidad de expedientes, gestionados y puestos a consideración de la Dirección General de Desarrollo.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior inmediato:
Orgánica Misional	Dirección General de Desarrollo
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Dirección General de Desarrollo	- Dpto. de Coordinación Regional; - Dpto. Talleres de Saberes Artesanales.

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral, bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 4 años en cargo de Alta Gerencia en instituciones públicas o privadas. Experiencia General: 4 años en el sector público o privado.	Experiencia General: 8 años en el sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional egresado de la carrera de Ciencias Sociales y Humanas (Sociología, Trabajo Social, Psicología, etc.), Administración de Empresas u otras carreras afines al puesto. <i>La ausencia de la certificación académica requerida, podrá ser suplida con la posesión de los conocimientos y experiencia necesaria para el ejercicio del cargo, valorando la participación en un proceso de formación vinculado a los requisitos del cargo.</i>	Pos Grado, Diplomado y/o especialización en áreas sociales, de trabajos en territorios y planificación y coordinación de proyectos sociales u otros temas vinculados con su función.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos de Planificación y Proyectos, Administración Pública, Presupuesto Pública, Convenciones de Patrimonio Cultural. Cursos, Seminarios, Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo.	Conocimiento de la Ley de Artesanía N° 2448/04; de la Ley 1626/2000 "De la Fundación Pública"; Legislaciones y demás reglamentaciones vigentes relacionadas al área.
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones. Manejo de herramientas informáticas/programas. Habilidad en el manejo de idiomas oficiales: Guaraní - Español Habilidad de enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera, lengua de señas.


Nora Ma. Colmán - Directora
 Dirección de Gestión y Desarrollo
 de las Personas


Lila Saurini
 Asesora


Mgr. Patricia M. Álvarez Bernal
 Directora
 Dirección de Formación y Coordinación Departamental
 14/06/2023



COMPETENCIAS	Competencias Requeridas: 1. Compromiso con la calidad del trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa 4. Integridad 5. Flexibilidad 6. Autocontrol 7. Trabajo en Equipo 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. Esfuerzo Requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para recepción de personas. Contempla viajes al interior del país.	
OBSERVACIONES	a. No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública". b. No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c. Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar dentro del marco de la planificación estratégica institucional, con el/la responsable de la Dirección General de Desarrollo, la ejecución de actividades y tareas relacionadas a acciones que promuevan la capacitación artesanal para el mejoramiento de la competitividad de las artesanías y la formación de nuevos artesanos, el desarrollo departamental y creación de mercados a través de las Filiales como Centros de Asistencia Técnica Integral para los artesanos.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural, con el responsable de la Dirección General de Desarrollo y las dependencias a su cargo y eventualmente con responsables de otros puestos de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Dirigir la ejecución de las actividades y tareas del área de su competencia, en forma conjunta con los responsables de las áreas de trabajo bajo su dependencia, de conformidad a la Planificación Estratégica Institucional (PEI).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar ejecución de las actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural, conformes a los programas de acción.
Otros	a. Representar oficialmente al IPA en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional que requieran participación institucional. b. Conformar el equipo de Control Interno en el marco del MECIP. c. Designar a representantes de la dependencia para conformación del equipo técnico del MECIP. e. Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la NAI del IPA.


Nora M. Colmán - Directora
Dirección de Gestión y Desarrollo
de las Personas
I.P.A. 06/06/2023.


Mgr. Patricia M. Alvarenga Bernal
Directora
Dirección de Formación y Coordinación Departamental
14/06/2023


Lic. Claudio Melgarejo Duarte
Presidencia
IPA


Lila Saurini
Asesora
Presidencia de Instituto Paraguayo de Artesanía

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
a. Planificar y coordinar con el Departamento de Coordinación Regional el servicio de asistencia técnica a los artesanos independientes, asociación, cooperativas o comités de artesanos a nivel departamental a través de las filiales. b. Gestionar la creación de canales de comercialización periódicos y campañas impulsadas a nivel nacional a favor de los artesanos en conjunto con los Encargados/as de las Filiales. c. Gestionar y coordinar con las diferentes áreas de la Dirección General de Desarrollo, para la ejecución de acciones con un abordaje integral. d. Gestionar el trabajo interinstitucional para el desarrollo de proyectos y convenios con los Municipios, Gobernaciones y todas las instituciones públicas al servicio de la ciudadanía, para el fomento del sector artesanal. e. Gestionar el desarrollo de cursos de capacitación de preferencia en las técnicas artesanales tradicionales, en coordinar con las diferentes áreas de la Dirección General de Desarrollo. f. Cooperar con las distintas áreas en la realización de: jornadas de registro, de conversatorios según las necesidades del territorio, asesoría jurídica para artesanos, talleres creativos y de innovación con los artesanos de la zona. g. Coordinar y organizar, con apoyo de las gobernaciones, municipios y sociedad civil, la creación de espacios y/u otros eventos que estimulen la creatividad y fomento de la producción artesanal por regiones y a nivel nacional. h. Impulsar programas para la formación de nuevos artesanos a través de talleres, cursos y demostraciones de valoración de técnicas artesanales a la sociedad civil, con las diferentes áreas de la Dirección General de Desarrollo. i. Gestionar Programas de Capacitación artesanal para el mejoramiento de la competitividad de las artesanías, orientado a mejorar la calificación del productor, del proceso de producción final, conjuntamente con el Departamento de Talleres de Saberes Artesanales, para la posterior aprobación de la Dirección General de Desarrollo. j. Coordinar con la Dirección de Comunicación y Tics, la difusión de los resultados de las actividades realizadas y promovidas por el IPA sobre los productos artesanales, capacitaciones, talleres artesanales, entre otros. k. Recopilar y elaborar informe de la asistencia técnica brindada a través de las áreas dependientes de la Dirección, y posterior remisión a la Dirección General de Desarrollo. l. Trabajar conjuntamente con la Dirección de Protección del Patrimonio Cultural e Inmaterial la realización de acciones para rescatar y preservar las técnicas artesanales en vías de extinción en las diferentes regiones del país. m. Efectuar el seguimiento a las Dependencias a su cargo para planificar, ejecutar, evaluar y corregir las actividades de su sector.

Elaborado: Lic. Lila Saurini - Nora Colmán	Revisado: Lic. Patricia Alvarenga	Aprobado: Lic. Cynthia Megarejo Duarte Presidente IPA
Fecha: 06/06/2023 -	Fecha: 14/06/2023 -	Fecha: 22/06/2023


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


 Mgr. Patricia M. Alvarenga Bernal
 Directora
 Dirección de Formación y Coordinación Departamental


 Lila Saurini
 Asesora
 Presidencia de Instituto Paraguayo de Artesanía

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: IPA - 2023 APROBADO POR: Resolución IPA N° 203/2023 Versión: 002
---	---------------------------------------	--

Denominación del Puesto/Unidad 23. 17. 01. 01. 08. 01. 01.	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN REGIONAL	Descripción Corta	DPTOCR
---	--	-------------------	---------------

Cargo:	Jefe/a de Departamento
--------	-------------------------------

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

Finalidad del Puesto Misión	Impulsar el desarrollo departamental y creación de mercados a través de las Filiales como Centros de Asistencia Técnica Integral para los artesanos.
Indicadores de Cumplimiento	1- Cantidad de Informes y/o reportes generados. 2- Cantidad de expedientes, gestionados y puestos a consideración de la Dirección General de Desarrollo.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia Orgánica Misional	Superior Inmediato: Departamento de Coordinación Regional
Superior Estructural: Departamento de Coordinación Regional	Áreas bajo su responsabilidad: División de Filiales

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 3 años en cargos similares en instituciones públicas o privadas. Experiencia General: 4 años en el sector público o privado.	Experiencia General: 5 años en el sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional egresado de la carrera de Ciencias Sociales y Humanas (Sociología, Antropología, Trabajo Social, Psicología etc.), Administración de Empresas u otras carreras afines al puesto. <i>La posesión de la certificación académica requerida, podrá ser suplida con la posesión de los conocimientos y experiencia necesarios para el ejercicio del cargo, valorando la participación en un proceso de formación vinculado a los requisitos del cargo.</i>	Pos Grado, Diplomados y/o especialización en áreas sociales, proyectos sociales u otros temas vinculados con su función.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento en planificación y proyectos. Convenciones relacionadas al Patrimonio Cultural, Administración Pública, Presupuesto Público. Cursos, Seminarios, Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo.	Conocimiento de la Ley de Artesanía N° 2448/04, de la Ley 1626/2000 "De la Función Pública", Legislaciones y demás reglamentaciones vigentes relacionadas al área.
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones. Manejo de herramientas informáticas/programas. Habilidad en el manejo de Idiomas oficiales: Guaraní - Español. Habilidad de enfrentar diversas situaciones. Negociación y resolución de conflictos.	


Nora Ma. Colmán - Directora
Dirección de Gestión y Desarrollo
de las Personas
- I.P.A. 06/06/2023


Mgtr. Patricia M. Alvarenga Bernal
Directora
Dirección de Formación y Coordinación Departamental
14/06/2023


Lc. Guzmán Chirigoro Duarte
Presidencia
I.P.A.

COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la calidad del trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa 4. Integridad 5. Flexibilidad 6. Autocontrol 7. Trabajo en Equipo 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. Esfuerzo Requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para recepción de personas. Contempla viajes al interior del país.	
OBSERVACIONES	a. No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública". c. No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c. Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar conjuntamente con el/a responsable de la Dirección de Formación y Coordinación Departamental y Técnicos del área de trabajo, la ejecución de actividades relacionadas a el desarrollo departamental y creación de mercados a través de las Filiales como Centros de Asistencia Técnica Integral para los artesanos.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar las actividades y tareas con el/a responsable de la Dirección de Dirección de Formación y Coordinación Departamental, Profesionales, Instructores y Técnicos del área de trabajo y/o eventualmente con responsables de otros puestos de trabajo, las actividades relacionadas a el desarrollo departamental y creación de mercados a través de las Filiales como Centros de Asistencia Técnica Integral para los artesanos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades y tareas planificadas (PEI) dentro de su área de competencia.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la ejecución de las actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área, dentro del ámbito de sus competencias alineadas con los programas de acción.
Otros	a. Representar oficialmente al IPA en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional que requieran participación institucional. b. Conformar el equipo de Control Interno en el marco del MECIP. c. Designar a representantes de la dependencia para conformación del equipo técnico del MECIP.


Nora Ma. Colmán - Directora
Dirección de Gestión y Desarrollo
de las Personas
I.P.A. 06/06/2023.

Lila Saurini
Asesora
Presidencia de Instituto


Mg. Patricia M. Alvarenga Bernal
Directora
Dirección de Formación y Coordinación Departamental
14/06/2023.

U.C. Camino del Artesano - Cuarto
Presidencia
IPA

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
a. Elaborar el Plan Anual (PA) de servicio de asistencia técnica a los artesanos independientes, asociación, cooperativas o comités de artesanos a nivel departamental a través de las filiales. b. Gestionar la creación de canales de comercialización, a través campañas impulsadas a nivel nacional a favor de los artesanos en conjunto con los Encargados/as de las Filiales. c. Gestionar y coordinar con las diferentes áreas las acciones de abordaje integral, con la aprobación de la Dirección General de Desarrollo. d. Coordinar, gestionar y proponer proyectos y convenios con Municipios, Gobernaciones y las OEE para la promoción del sector. e. Elaborar conjuntamente con las diferentes áreas el plan anual de acciones en territorio desde un abordaje integral, para la posterior aprobación de la Dirección General de Desarrollo. f. Verificar el cumplimiento del Plan Anual (PA) de las acciones en territorio. g. Coordinar y organizar con apoyo de las gobernaciones, municipios y sociedad civil, la creación de espacios y/o eventos que promuevan la producción artesanal. h. Coordinar con conjuntamente con las diferentes áreas las acciones de rescate de técnicas artesanales en vías de extinción, a través las Filiales del IPA. i. Brindar asistencia integral a todos los artesanos del país a través de los Encargados/as de Filiales. j. Asistir a las actividades de formación o capacitación para las cuales sea designado.

Lic. Lila Saurini Nora Colmán Elaborado:	Lic. Patricia Alvarenga Directora Revisado:	Lic. Cynthia Rodríguez Protección Aprobado:
Fecha: 06/06/2023	Fecha: 14/06/2023	Fecha: 22/06/2023


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


Mgr. Patricia M. Alvarenga Bernal
 Directora
 Dirección de Formación y Coordinación Departamental
 14/06/2023


Lila Saurini
 Asesora
 Presidencia de Instituto (Presidencia de la Asesoría)

 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. 08. 01. 01. 01.	DIVISIÓN FILIALES	Descripción Corta	DVF
---	-------------------	-------------------	-----

Cargo:	Jefe de División
--------	------------------

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

Finalidad del Puesto Misión	Articular con Encargados de las Filiales del IPA la asistencia técnica integral a los artesanos de cada región Departamental.
Indicadores de Cumplimiento	1- Cantidad de informes y/o reportes generados. 2- Cantidad de expedientes, gestionados.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica Misional	Departamento de Coordinación Regional
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Departamento de Coordinación Regional	Encargado de Filial

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 6 meses en cargo similar en instituciones públicas o privadas. Experiencia General: 1 año en el sector público o privado.	Experiencia General: 2 años en el sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional egresado de la carrera de Ciencias Sociales y Humanas (Sociología, Trabajo Social, Psicología, etc.), Administración de Empresas u otras carreras afines al puesto. La ausencia de la certificación académica requerida, podrá ser suplida con la posesión de conocimientos y experiencia necesarios para el ejercicio del cargo, valorando la participación en un proceso de formación relevante a los requisitos del cargo.	Posgrado, diplomado y/o especializaciones relacionadas al área.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos en técnicas para el manejo de básicos en planificación y gestión de proyectos. Cursos, Seminarios, Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo.	Conocimiento de la Ley de Artesanía N° 2448/04, de la Ley 1626/2000 "De la Función Pública", Legislaciones y demás reglamentaciones vigentes relacionadas al área.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas. Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales: Español - Guaraní	Habilidad en lengua de señas.
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la calidad del trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa 4. Integridad 5. Flexibilidad 6. Autocontrol 7. Trabajo en Equipo 8. Responsabilidad	

Nora Ma. Colmán
 Directora
 Dirección de Gestión y Desarrollo
 de las Personas

1.P.A. 06/06/2023.

Lila Saurini
 Asesora

Presidencia de Instituto Paraguayo de Artesanía

M. Patricia M. Alvarenga Bernal
 Directora
 Dirección de Formación y Coordinación Departamental

14/06/2023.

Presidencia de Artesanía
 Presidente
 I.P.A.

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo posible de stress laboral. Esfuerzo Requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para recepción de personas. Contempla viajes al interior del país.	
OBSERVACIONES	a. No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1625/2000 "De la Función Pública". b. No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c. Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

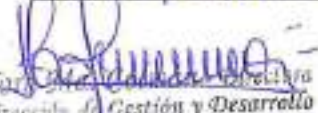
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar conjuntamente con el superior inmediato, la ejecución de sus actividades y tareas relacionadas a la finalidad del puesto.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar conjuntamente con el superior inmediato la ejecución de sus actividades y tareas relacionadas a la finalidad del puesto.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar actividades y tareas relacionadas a la finalidad del puesto.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar ejecución de actividades y tareas propios de su área de trabajo, dentro del ámbito de su competencia funcional.
Otros	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MNI del IPA, establecidas mediante acto administrativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
a. Gestionar el servicio de asistencia técnica a los artesanos independientes, asociaciones, cooperativas o comités de artesanos de todo el Departamento donde se encuentre ubicada cada Filial del IPA. b. Gestionar la creación de canales de comercialización periódicos y campañas impulsadas a nivel nacional a favor de los artesanos de la región. c. Cooperar en la realización de las ferias de artesanías en las Filiales o en las zonas aledañas de mayor afluencia de personas. d. Impulsar la formalización y/o actualización y seguimiento de las Asociaciones, cooperativas o comités de artesanos. e. Apoyar en la aplicación del Formulario de Registro (FR) y dar seguimiento a los artesanos a través de cada Filial. f. Participar en el trabajo interinstitucional, para el desarrollo de proyectos y convenios con los Municipios, Gobernaciones y las OEE para la promoción de la artesanía de la región. g. Identificar a los Maestros Artesanos de la región, y brindarle asistencia técnica integral en caso que lo requiera. h. Identificar las artesanías y las técnicas tradicionales de la región, el estado en el que se encuentran, y la capacidad de producción del artesano. i. Coordinar el desarrollo de cursos de capacitación de las técnicas artesanales tradicionales de cada zona. j. Gestionar la puesta en funcionamiento y organización para la utilización gratuita de las maquinarias y materiales dispuestos en cada Filial a favor de los artesanos. k. Impulsar la realización de jornadas de asistencia técnica integral, brindando jornadas de registro, conversatorios, talleres y asesoría jurídica para artesanos de la zona. l. Elaborar propuesta de proyectos y planes que apunten al desarrollo del sector artesanal de la zona. m. Gestionar y apoyar la elaboración de catálogos de productos artesanales de la zona, con la respectiva ficha técnica de cada producto. n. Solicitar a los Municipios y Gobernaciones el apoyo interinstitucional para la limpieza, fumigaciones, recolección de basura del predio de cada Filial. o. Mantener la Filial limpia y ordenada en todo momento. p. Asistir a las actividades de formación o capacitación para las cuales sea designado.

Elaborado: - Lic. Lilo Sourini - Nora Colmán	Revisado: Lic. Patricia Alvarenga Directora	Aprobado: Lic. Patricia Alvarenga Presidente
Fecha: 06/06/2023	Fecha: 14/06/2023	Fecha: 24/06/2023


 Lic. Lilo Sourini
 Asesora


 Mgr. Patricia M. Alvarenga Bernal
 Directora
 Dirección de Formación y Coordinación Departamental
 14/06/2023

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: IPA - 2023 APROBADO POR: Resolución IPA N° 203/2023 Versión: 002
---	---------------------------------------	--

Denominación del Puesto/Unidad	ENCARGADO DE FILIAL	Descripción Corta	
--------------------------------	---------------------	-------------------	--

Cargo:	Encargado de Filial
--------	---------------------

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

Finalidad del Puesto Misión	Promover la producción de artesanías en los diferentes municipios en los cuales se encuentran las filiales del IPA, tomando acciones para la divulgación y comercialización de la artesanía.
Indicadores de Cumplimiento	1- Cantidad de informes y/o reportes generados. 2- Cantidad de expedientes, gestionados.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica Misional	División de Filiales
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
División de Filiales	-

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 6 meses en cargo similar en instituciones públicas o privadas. Experiencia General: 1 año en el sector público o privado.	Experiencia General: 2 años en el sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Educación Escolar Media. Formación en el ámbito Cultural y de Artesanía.	Profesional egresado de la carrera de Ciencias Sociales y Humanas, Administración de Empresas u otras carreras afines al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos básicos en planificación y gestión de proyectos. Cursos, Seminarios, Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo.	Conocimiento de la Ley de Artesanía N° 2448/04, de la Ley 1626/2000 "De la Función Pública", demás reglamentaciones vigentes.
HABILIDADES	Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales: Español - Guaraní.	Habilidad en lengua de señas.
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la calidad del trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa 4. Integridad 5. Flexibilidad 6. Autocontrol 7. Trabajo en Equipo 8. Responsabilidad	


Nora Ma. Colmán - Directora
Dirección de Gestión y Desarrollo
de las Personas
I.P.A. 06/06/2023.

Lila Saurini
Asesora
Presidencia de Instituto Paraguayo de Artesanía


Mgr. Patricia M. Álvarez Bernat
Directora
Dirección de Formación y Coordinación Departamental
14/06/2023.


Presidente
Quarta
I.P.A.

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

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar la programación de las actividades que se desarrollarán en las distintas Filiales del IPA, para dar continuidad a las acciones realizadas y garantizar su cumplimiento.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar la ejecución de sus actividades y tareas relacionadas a la finalidad del puesto con su superior jerárquico.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar actividades de promoción y difusión de información sobre programas, proyectos y servicios ofrecidos por la institución en la localidad asignada.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar ejecución de actividades y tareas propios de su área de trabajo, dentro del ámbito de su competencia funcional.
Otras	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI del IPA, establecidas mediante acto administrativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
a. Elaborar, coordinar y ejecutar los servicios de asistencia técnica a los artesanos independientes, asociaciones, cooperativas o comités de artesanos de todo el Departamento donde se encuentre ubicada la Filial del IPA. b. Buscar canales de comercialización de artesanías de zona, a través campañas impulsadas a nivel nacional. c. Cooperar en la realización de las ferias de artesanías de la localidad en la que se encuentra de la Filial o en las zonas aledañas de mayor afluencia del artesano. d. Impulsar la formalización, actualización y seguimiento de las Asociaciones, Cooperativas o Comités de artesanos vinculados al territorio de la filial. e. Apoyar en la aplicación del Formulario de Registro (FR) y dar seguimiento a los artesanos a través de la Filial. f. Participar en el trabajo interinstitucional, para el desarrollo de proyectos y convenios con los Municipios, la Gobernación y las OEE para la promoción de la artesanía de la región. g. Identificar a los Maestros Artesanos de la localidad, y brindar asistencia técnica integral en caso que lo requiera. h. Identificar las artesanías y las técnicas tradicionales de la región, el estado en el que se encuentran, y la capacidad de producción del artesano. i. Coordinar el desarrollo de cursos de capacitación de las técnicas artesanales tradicionales de la zona de influencia de la filial. j. Coordinar, organizar y gestionar conjuntamente con el superior inmediato, la puesta en funcionamiento y utilización gratuita de las maquinarias y materiales dispuestos en la Filial a favor de los artesanos. k. Impulsar la realización de jornadas de asistencia técnica integral, brindando jornadas de registro, conversatorios, talleres y asesoría jurídica para artesanos de la zona. l. Elaborar propuesta de proyectos y planes que apunten al desarrollo del sector artesanal de la región vinculada con la filial. m. Apoyar la elaboración de catálogos de productos artesanales de la zona, con la respectiva ficha técnica de cada artesanía. n. Solicitar a los Municipios y a la Gobernación el apoyo interinstitucional para la limpieza, fumigación, recolección de basura y otras acciones de mantenimiento del predio de la Filial. o. Mantener la Filial limpia y ordenada en todo momento. p. Asistir a las actividades de formación o capacitación para las cuales sea designado.

Elaborado: - Lic. Lila Saurini - Nora Colman	Revisado: Lic. Patricia Alvarenga	Aprobado: Lic. Cynthia Diago Presidente
Fecha: 06/06/2023	Fecha: 14/06/2023	Fecha: 21/06/2023

[Firma]
Nora M. Colman - Directora
Dirección de Gestión y Desarrollo
de las Personas

[Firma]
Lila Saurini
Asesora

[Firma]
Mgtr. Patricia M. Alvarenga-Bernal
Directora
Dirección de Formación y Coordinación Departamental
14/06/2023

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY Ministerio de Turismo y 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. 08. 01. 02.	DEPARTAMENTO DE TALLERES DE SABERES ARTESANALES	Descripción Corta	DPTOTSA
--	--	--------------------------	----------------

Cargo:	Jefe/a de Departamento
---------------	------------------------

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

Finalidad del Puesto Misión	Planificar, coordinar y elaborar los programas de talleres, cursos y demostraciones de las técnicas artesanales, orientados a la formación de nuevos artesanos y al público en general, enfocados en el mejoramiento de la calidad y competitividad del producto final.
Indicadores de Cumplimiento	1- Cantidad de informes y/o reportes generados. 2- Cantidad de expedientes, gestionados y puestos a consideración de la Dirección General de Desarrollo.

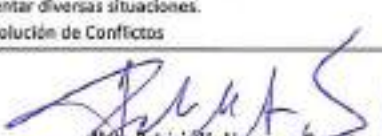
UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior inmediato:
Orgánica Misional	Dirección de Formación y Coordinación Departamental
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Dirección de Formación y Coordinación Departamental	Instructores

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 3 años en cargos similares en instituciones públicas o privadas. Experiencia General: 4 años en el sector público o privado.	Experiencia General: 5 años en el sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional egresado de la carrera de Ciencias Sociales y Humanas (Sociología, Trabajo Social, Psicología, etc.), Administración de Empresas u otras carreras afines al puesto. <i>Le eximire de la certificación académica requerida, podrá ser suplida con la posesión de los conocimientos y experiencia necesaria para el ejercicio del cargo, valorando la participación en un proceso de formación vinculado a los requisitos del cargo.</i>	Pos Grado y/o especialización en Áreas sociales, de trabajos en territorios y planificación y coordinación de proyectos sociales u otros temas vinculados con su función. Didáctica Universitaria.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Cursos, Seminarios, Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo. Planificación y gestión de proyectos.	Conocimiento de la Ley de Artesanía N° 2448/2004; de la Ley 1626/2000 "De la Función Pública"; Legislaciones y Convenciones relacionadas al Patrimonio Cultural, y demás reglamentaciones vigentes relacionadas al área.
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones. Manejo de herramientas informáticas/programas. Habilidad en el manejo de idiomas oficiales: Español - Guaraní. Habilidad de Enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos	Lenguaje de señas


Lila Saurini
Asesora
Presidencia del Instituto Paraguayo de Artesanía
I.P.A. 06/06/2023.


Patricia M. Alvarenga Bernal
Directora
Dirección de Formación y Coordinación Departamental
14/06/2023.


Lila Saurini
Asesora
Presidencia del Instituto Paraguayo de Artesanía

COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la calidad del trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa 4. Integridad 5. Flexibilidad 6. Autocontrol 7. Trabajo en Equipo 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Posible de stress laboral. Esfuerzo Requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para recepción de personas. Contempla viajes al interior del país.	
OBSERVACIONES	a. No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública". b. No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c. Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar conjuntamente con el superior inmediato, instructores y eventualmente con responsables de otras dependencias, las actividades relacionadas a capacitación de nuevos artesanos y al público en general, la elaboración del cronograma de los talleres, cursos y demostraciones a ser realizadas en el ejercicio fiscal.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar conjuntamente con el superior inmediato, y eventualmente con los responsables de otras áreas afectadas a las actividades de formación y capacitación de nuevos artesanos y al público en general.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades y tareas planificadas (PEI) dentro de su área de competencia.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la ejecución de las actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área, dentro del ámbito de sus competencias alineadas con los programas de acción.
Otros	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI del IPA, establecidas mediante acto administrativo.

[Firma]
Mtro. Mtro. L. Saurini - Directora
Dirección de Gestión y Desarrollo
de las Personas

I.P.A. 06/06/2023

[Firma]
Lila Saurini

Asesora

Presidencia de Instituto Paraguayo de Artesanía

[Firma]
Mtro. Patricia M. Alvarenga Bernal
Directora
Dirección de Formación y Coordinación Departamental

14/06/2023



[Firma]
Lic. Cintia M. Bernal
Presidenta
IPA

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
a. Elaborar el Plan Anual de Capacitaciones dirigidos a los artesanos y a la ciudadanía en general, y efectuar el seguimiento y evaluación de las actividades en ejecución. b. Planificar, programar y gestionar el desarrollo de cursos y talleres de capacitación de los oficios artesanales con que cuenta el IPA, a través de sus instructores internos en diferentes niveles, dirigido a artesanos. c. Planificar, programar y gestionar el desarrollo de todo tipo de talleres artesanales durante el año y dirigido a la ciudadanía en general. d. Programar y gestionar la habilitación de talleres y cursos en las diferentes filiales del IPA, en preferencia cursos que potencien el rubro de la ciudad que solicite, dirigido a la ciudadanía en general. e. Captar y seleccionar potenciales instructores externos y mantener actualizada una base de datos sobre los mismos. f. Gestionar la obtención de las herramientas necesarias para la realización de cursos o talleres en el IPA, dirigidos a artesanos y ciudadanía en general. g. Planificar, programar y gestionar el desarrollo de jornadas de intercambio de saberes entre artesanos para mejoramiento de calidad de sus productos. h. Establecer estrategias, mediante aprobación de la DGD, en conjunto con las dependencias de dicha Dirección para propiciar la habilitación de talleres de capacitación o cursos rápidos de especialización a artesanos. i. Gestionar la formación de nuevos artesanos a través de talleres, cursos y demostraciones de valoración de técnicas artesanales en las ferias y/o eventos del IPA. j. Propiciar la creación o generación de talleres escuelas de promoción de actividades artesanales en los institutos penitenciarios, como medio de dignificación de la persona y reinserción social. k. Asesorar y asistir técnicamente a los instructores en la elaboración de medios y materiales didácticos y de metodologías utilizadas en las capacitaciones, dirigidos a artesanos y a la ciudadanía en general. m. Efectuar el control de las documentaciones relacionadas a los cursos y talleres de capacitación, como el inicio, finalización o suspensión, lista de participantes, certificados y otros, dirigidos a artesanos y a la ciudadanía en general. n. Monitorear y controlar las actividades de los instructores y la evaluación final de los cursos y talleres, dirigidos a artesanos y a la ciudadanía en general. o. Organizar con los instructores, la actualización y/o utilización de medios didácticos, contenidos y manuales, dirigidos a artesanos y a la ciudadanía en general. p. Tramitar la elaboración de los certificados de culminación de cursos en cada uno de los niveles habilitados, dirigidos a artesanos y a la ciudadanía en general. q. Cumplir y hacer cumplir las Disposiciones, Reglamentos Internos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. r. Asistir a las actividades de formación o capacitación para las cuales sea designado.

Elaborado: - Lic. Lila Saurini - Nora Colman Fecha: 06/06/2023.	Revisado: Lic. Patricia Alvarenga Directora Fecha: 14/06/2023.	Aprobado: Patricia Alvarenga Directora Fecha: 22/06/2023.
---	--	---

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

Lila Saurini
Asesora
Presidencia de Instituto Paraguayo de Artesanía

Nora Patricia M. Alvarenga Bernal
Directora
Dirección de Formación y Coordinación Departamental
14/06/2023.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: IPA 2023 APROBADO POR: Resol. IPA N° 203/2023 Versión: 002
---	---------------------------------------	--

Denominación del Puesto/Unidad	INSTRUCTOR/A	Descripción Corta	
--------------------------------	---------------------	-------------------	--

Cargo:	Instructor/a
--------	--------------

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

Finalidad del Puesto Misión	Desarrollar los cursos, talleres y demostraciones artesanales, para la formación de nuevos artesanos y a la ciudadanía en general, asegurando su eficacia, eficiencia y pertinencia.
Indicadores de Cumplimiento	1- Cantidad de informes y/o reportes generados. 2- Cantidad de talleres o capacitaciones efectuadas.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica Misional	Dpto. de Talleres de Saberes Artesanales
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Dpto. de Talleres de Saberes Artesanales	-

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	No aplica.	Experiencia General: 6 meses en el sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Educación Escolar Básico y/o Media. Formación Metodológica de Instructores con Énfasis en Arte y Artesanía.	Educación Escolar Media Concluida.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Talleres y eventos relacionados al puesto de trabajo.	Conocimiento de la Ley de Artesanía N° 2448/04, de la Ley 1626/2000 "De la función Pública", demás reglamentaciones vigentes.
HABILIDADES	Habilidad comunicacional en idiomas oficiales: Español - Guaraní.	Habilidad en redacción e informática.
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la calidad del trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa 4. Integridad 5. Flexibilidad 6. Autocontrol 7. Trabajo en Equipo 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo pasible de stress laboral. Esfuerzo Requerido: Requiere esfuerzo moderado y físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en espacios adecuadamente iluminada para dictar cursos y talleres. Contempla viajes al interior del país.	

Lila Saurini
Asesor
Unidad Ejecutiva de Iniciativa Paraguaya de Artesanía

Nora M. Colman
Directora
Dirección de Gestión y Desarrollo
de las Personas
I.P.A. 06/06/2023

Mgr. Patricia N. Alvarenga Bernal
Directora
Dirección de Formación y Coordinación Departamental
14/06/2023

Lic. Carlos Melchiorre Duarte
Presidente
I.P.A.

OBSERVACIONES	a. No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública". b. No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c. Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	
---------------	---	--

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar la ejecución de sus actividades y tareas relacionadas a la finalidad del puesto con su superior jerárquico.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar la ejecución de sus actividades y tareas relacionadas a la finalidad del puesto con su superior jerárquico.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar actividades y tareas de formación de nuevos artesanos a través de transmisión de saberes y conocimientos artesanales en los talleres, cursos y demostraciones de valoración de técnicas artesanales a la sociedad civil.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar ejecución de actividades y tareas propios de su área de trabajo, dentro del ámbito de su competencia funcional.
Otras	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI del IPA, establecidas mediante acto administrativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
a. Elaborar conjuntamente con el superior inmediato el plan de capacitación a ser desarrollado en los cursos, talleres y demostraciones de las diferentes técnicas artesanales. b. Cumplir con el Programa de Capacitación elaborado conjuntamente con el jefe/a del Departamento de Talleres de Saberes Artesanales. c. Impartir los cursos, talleres o demostraciones programadas de acuerdo a la calendarización anual y/o necesidades de capacitación que surjan. d. Verificar la existencia de los materiales, medios didácticos e insumos antes del inicio de los cursos, talleres o demostraciones a realizar. e. Elaborar conjuntamente con el superior inmediato, los medios didácticos y de difusión de actividades formativas. f. Realizar el seguimiento y evaluación a los alumnos participantes de los cursos y/o talleres impartidos por la institución. g. Solicitar al Departamento de Talleres de Saberes Artesanales la emisión de los certificados de cursos y/o talleres correspondientes. h. Colaborar con la tramitación de Certificados para la entrega a los participantes. i. Cumplir con las Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. j. Asistir a las actividades de formación o capacitación para las cuales sea designado.

Elaborado: - Lic. Lila Saurini - Nora Colmán	Revisado: Lic. Patricia Alvarenga Directora	Aprobado: Lic. Cynthia Kelganza Duarte Presidenta
Fecha: 06/06/2023	Fecha: 14/06/2023	Fecha: 27/06/2023

Nora Ma. Colmán - Directora
Dirección de Gestión y Desarrollo
de las Personas

I.P.A.

Lila Saurini

Asistón

Presidencia de Instituto Paraguayo de Artesanía

Mtro. Patricia M. Alvarenga Benal
Directora
Dirección de Formación y Coordinación Departamental

	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. 04.	DIRECCIÓN DE GABINETE	Descripción Corta	DG
---	-----------------------	-------------------	----

Cargo:	Director/a
--------	------------

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

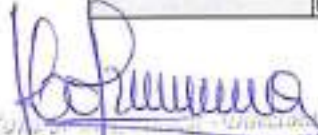
Finalidad del Puesto Misión	Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de asistir y prestar apoyo técnico al (a la) MAI, en forma directa al Despacho de la MAI. Establecer y mantener relaciones con entidades nacionales e internacionales, gubernamentales y no gubernamentales. Supervisar la estrategia de cooperación direccionadas a la obtención de recursos técnicos, financieros y el desarrollo de actividades conducentes al fortalecimiento institucional.
Indicadores de Cumplimiento	1. Cantidad de reuniones gestionadas y ejecutadas con cooperantes. 2. Cantidad de actividades desarrolladas

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior inmediato:
Estrategia de Apoyo	Presidencia del IPA
Superior Estructural:	Áreas bajo su
Presidencia del IPA	Dpto. de Relaciones Interinstitucionales

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 4 años en cargo de Alta Gerencia en instituciones públicas o privadas. Experiencia General: 4 años en el sector público o privado.	Experiencia General: 8 años en el sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional egresado de la carrera de Derecho, Administración de Empresas, Contabilidad o carreras afines. <i>La ausencia de la certificación académica requerida, podrá ser suplida con la posesión de conocimientos y con los años de experiencia en el ejercicio del cargo, valorados de la participación en un proceso de formación vinculado a los requisitos del cargo.</i>	Pos grado, Diplomado o Especializaciones en: Administración Pública, Derecho Administrativo y otras relacionadas al área.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos referentes a: Políticas Públicas, Diseño y Evaluación; Política y Estrategia Institucional, Gobernabilidad y Liderazgo, Política de Gestión de Personas. Cursos, seminarios, talleres y eventos relacionados al puesto de trabajo.	Conocimiento de la Ley de Artesanía N° 2448/2004, de la Ley 1626/2000 "De la Función Pública", y demás reglamentaciones vigentes relacionadas al área.
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones. Manejo de herramientas informáticas/programas. Habilidad en el manejo de Idiomas oficiales: Español - Guaraní. Habilidad de enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos. Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera y lengua de señas.
COMPETENCIAS	Competencias Requeridas: 1. Compromiso con la calidad del trabajo 2. Conciencia de Organización 3. Iniciativa 4. Integridad 5. Flexibilidad 6. Autocontrol 7. Trabajo en Equipo 8. Responsabilidad	


Jefe de División de Gestión y Desarrollo de las Artesanías
I.P.A. 06/06/2023


Lic. Luz B. Olimaria Flores
Directora de Gabinete
I.P.A. 14/06/2023.




Liliana Saurini
Asesora

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

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar, coordinar la gestión operacional del despacho de la MAI, elaborar en conjunto con las Direcciones los planes de acción para implementar planes estratégicos y operativos para el fortalecimiento institucional y supervisar la obtención de cooperaciones a través de alianzas y proyectos con entidades nacionales, internacionales, gubernamentales y no gubernamentales.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar y supervisar las actividades planificadas y definidas por la MAI, las gestiones operativas de los proyectos en coordinación con el Departamento de Relaciones Interinstitucionales.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Coordinar la ejecución de actividades que deberán ser realizadas en la Dirección a su cargo, conforme a la planificación aprobada.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Coordinar y supervisar el cumplimiento de ejecución de las actividades definidas y planificadas con las áreas a su cargo, en aspectos operativos pautados previamente y se conformen con los programas de acción y plan operativo anual.
OTROS	a. Representar oficialmente al IPA en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional que requieran participación institucional. b. Conformar el equipo de Control Interno en el marco del MECIP. c. Designar a representantes de la dependencia para conformación del equipo técnico del MECIP. d. Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI del IPA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
a. Coordinar la organización de la agenda de actividades de la MAI. b. Planificar y coordinar la gestión operacional del despacho de la MAI, alianzas y proyectos para el fortalecimiento del IPA. c. Elaborar conjuntamente con las Direcciones, los planes de acción que fueren necesario para implementar los planes estratégicos y operativos. d. Integrar comités institucionales en representación de la MAI. e. Supervisar el formato, redacción y consistencia de las resoluciones institucionales, notas institucionales u otros documentos provenientes de la Dirección de Secretaría General, previas a la firma de la MAI. f. Monitorear y dar seguimiento a temas institucionales designados a las distintas Direcciones. g. Gestionar firmas de convenio de la MAI, con otras instituciones. h. Acompañar o brindar apoyo a otras áreas, o instituciones en casos eventuales. i. Realizar actividades de enlace y coordinación con organizaciones sociales, autoridades nacionales y organismos internacionales, conforme a las instrucciones del/a Presidente/a. j. Coordinar y supervisar la ejecución de actividades planificadas y definidas por el/a Presidente/a y procesos de trabajo para la obtención de cooperación nacional e internacional. k. Considerar asuntos propuestos por las distintas Direcciones Generales, y elevarlos a instancia del/a Presidente/a. l. Coordinar y supervisar el cumplimiento de ejecución de las actividades definidas y planificadas con las áreas a su cargo, en aspectos operativos pautados. m. Gestionar el envío de notas y otros documentos a los diferentes OEE y/o empresas a través de los medios disponibles. n. Tramitar todos los documentos que requieran la aprobación y firma de la MAI. o. Establecer directrices para la custodia, protección y conservación de los documentos producidos y recibidos, así como la administración del stock de materiales bibliográficos de la institución. p. Realizar todas las demás actividades que le corresponda por su naturaleza.

Elaborado: - Lic. Lila Saurini - Nora Colman	Revisado: Luz Olmedo - Directora	Aprobado: Lic. Carlos Rodríguez Duarte Presidente
Fecha: 06/06/2023 -	Fecha: 14/06/2023 -	Fecha: 22/06/2023


 Lila Saurini
 Asesor


 Lic. Luz S. Olmeda Morco
 Directora de Gabinete
 I.P.A.

 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. 04. 01.	DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Descripción Corta	DPTORI
---	--	-------------------	---------------

Cargo:	Jefe/a de Departamento
--------	------------------------

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

Finalidad del Puesto Misión	Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de mantener contactos y relacionamientos oficiales con los organismos gubernamentales y no gubernamentales, involucrados con las acciones de la institución.
Indicadores de Cumplimiento	1. Cantidad de reuniones gestionadas y ejecutadas con coöperantes. 2. Cantidad de actividades externas desarrolladas por el IPA, apoyadas y asistidas. 3. Cantidad de actividades desarrolladas

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia Apoyo	Superior Inmediato: Dirección de Gabinete
Superior Estructural: Dirección de Gabinete	Áreas bajo su responsabilidad: Profesionales - Técnicos

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 3 años en cargos similares en instituciones públicas o privadas. Experiencia General: 4 años en el sector público o privado.	Experiencia General: 5 años en el sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional egresado de la carrera de Relaciones Públicas, Derecho, Administración de Empresas, Contabilidad o carreras afines. La ausencia de la certificación académica requerida, podrá ser suplida con la posesión de conocimientos y con los años de experiencia en el ejercicio del cargo, valorando la participación en un proceso de formación vinculado a las necesidades del cargo.	Pos Grado, Diplomados o Especializaciones en Relaciones Públicas, Protocolo etc.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Cursos, seminarios, talleres y eventos relacionados al puesto de trabajo. Cursos de Relaciones Públicas y Humanas, Protocolo y Ceremonial.	Conocimiento de la 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: Español - Guaraní.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera, y lengua de señas.
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la calidad del trabajo 2. Conciencia de Organización 3. Iniciativa 4. Integridad 5. Flexibilidad 6. Autocontrol 7. Trabajo en Equipo 8. Responsabilidad	


 María Elena Saurini
 Jefe/a de Gabinete y Coordinadora
 de las Dependencias
 I.P.A. 06/06/2023.

Lic. Luz S. Olinari Florco
 Directora de Gabinete
 I.P.A. 14/06/2023.



 Lic. Cynthia Melgarejo Duarte
 Presidenta
 IPA


 Elsa Saurini
 Asesora
 Presidencia de Instituto Paraguayo de Artesanía

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para recepción de personas. Contempla viajes al interior del país.
OBSERVACIONES	a. No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1625/2000 "De la Función Pública". b. No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c. Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar conjuntamente con el/la Director/a de Gabinete, las actividades relacionadas a la organización, promoción, ejecución de eventos y convenios interinstitucionales.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades y tareas planificadas en el Departamento de Relaciones Interinstitucionales.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades que deberán ser realizadas en el Departamento a su cargo, conforme a la planificación aprobada.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar el cumplimiento de actividades y tareas administrativas correspondientes al área de trabajo, dentro del ámbito de su competencia funcional.
OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por su superior.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
a. Establecer canales de relacionamiento con otras instituciones públicas, organismos, agencias o fundaciones de cooperación. b. Hacer seguimiento de las documentaciones remitidas por organismos internacionales verificando la tramitación oportuna de las mismas, de modo a comprobar que lleguen en tiempo y forma. c. Acompañar o brindar apoyo a otras áreas, o instituciones en casos eventuales (reuniones, eventos, actividades). d. Recibir, revisar y analizar la información proveniente de las instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales. e. Actualizar, conjuntamente con su superior inmediato, el manual consensado de pautas y procedimientos para la tramitación de los convenios. f. Coordinar la organización, promoción y ejecución de eventos con participación de la MAI. g. Desarrollar la logística necesaria para los actos de firma de convenios interinstitucionales, proyectos, reuniones y otros eventos donde participe la MAI. h. Recibir, revisar y analizar la información proveniente de las instituciones públicas referentes al área de intercambio interinstitucional. i. Organizar y coordinar las actividades para la recepción de representantes de los diferentes OEE. j. Mantener actualizado el archivo de su dependencia, controlando el manejo de documentos en general. Redactar informes de reuniones y actividades realizadas. k. Realizar todas las demás actividades que le corresponde por su naturaleza.

Lic. Lila Saurini Lic. Nora Calmón Elaborado: Fecha: 06/06/2023	Lic. Luz Olmedo Directora Revisado: Fecha: 14/06/2023	Lic. Cynthia Melgarejo Duarte Presidenta IPAA Aprobado: Fecha: 22/06/2023
---	---	--

Nora Calmón
Coordinadora General y Asesora
de las Oficinas
I.Q.N.

Lila Saurini
Asesora

Presidencia de Instituto Paraguayo de Artesanía

Lic. Luz S. Olmedo Florica
Directora de Gabinete
I.P.A.

 INSTITUTO PARAGUAYO DE ARTESANÍA	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: IPA - 2023 APROBADO POR: Resolución IPA N° 203/2023 Versión: 002
---	---------------------------------------	---

Denominación del Puesto/Unidad	DIRECCIÓN DE GABINETE	Descripción Corte	
--------------------------------	-----------------------	-------------------	--

Cargo:	Técnico
--------	---------

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

Finalidad del Puesto Misión	Brindar apoyo administrativo y técnico a la Dirección de Gabinete y/o al Departamento de Relaciones Interinstitucionales.
Indicadores de Cumplimiento	1. Cantidad de acciones realizadas

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Estratégica de Apoyo	Jefaturas de Departamento
Superior Estructural:	Áreas bajo su
Jefaturas de Departamentos	

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 2 a 3 años en cargos similares en instituciones públicas o privadas. Experiencia General: 1 a 2 años en el sector público o privado.	Experiencia en cargos similares en instituciones públicas o privadas.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Estudiante universitario de de las carreras relacionadas al puesto de trabajo, o Tecnicatura concluida.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Cursos/Seminarios y Talleres relacionados al puesto de trabajo. Sistema de Archivos, Atención al Cliente.	Conocimiento de la 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. Habilidad en el manejo de Idiomas oficiales: Español - Guaraní.	
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la calidad del trabajo 2. Conciencia de Organización 3. Iniciativa 4. Integridad 5. Flexibilidad 6. Autocontrol 7. Trabajo en Equipo 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para recepción de personas. Contempla viajes al interior del país.	

[Firma]
Lic. Luz S. Olinaria Florco
Directora de Gabinete
I.P.A. 06/06/2023

[Firma]
Lila Saurini
Asesora
Presidencia de la Justicia

[Firma]
Lic. Luz S. Olinaria Florco
Directora de Gabinete
I.P.A. 14/06/2023



[Firma]
Lic. Cynthia Margareto Duarte
Presidenta
I.P.A.

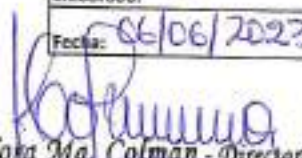
OBSERVACIONES	a. No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública". b. No poseer resiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c. Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.
---------------	---

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar las actividades y tareas a ser desarrolladas en la Dirección y/o en el Departamento de Relaciones Interinstitucionales.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	No tiene funcionarios a su cargo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades propias del área, en forma coordinada con los responsables de las áreas.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar el cumplimiento de las gestiones asignadas por las áreas.
OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el Superior Inmediato o por la MAI.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
a. Brindar apoyo técnico y administrativo en el cumplimiento de los objetivos del área. b. Apoyar en la elaboración de documentos administrativos. c. Apoyar en la atención al cliente. d. Acompañar el proceso de ordenamiento de documentos del área así como su distribución en las áreas pertinentes. e. Brindar asistencia técnica y administrativa al área. f. Recepcionar las llamadas telefónicas y atención al cliente. g. Realizar todas las demás actividades que le corresponda por su naturaleza.	
Lic. Lila Saurini Nora Colman Elaborado: Fecha: 06/06/2023	Lic. Luz Olmedo Directora Revisado: Fecha: 14/06/2023
	 Lic. Cynthia Margarita Duarte Aprobado: Fecha: 22/06/2023


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


Luz S. Olmedo Flores
Directora de Gabinete
I.P.A. 14/06/2023.


Lila Saurini
Asesora
Presidencia de Instituto Paraguayo de Artesanía