

 REPUBLICA PARAGUAYA GOBIERNO DE LA NACIÓN MINISTERIO DE INTERIORES	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: IPA - 2023
		APROBADO POR: Resol. IPA N° 203/2023 Versión: 002

Denominación del Puesto/Unidad	DIRECCIÓN DE GABINETE	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 a la Dirección de Gabinete y/o a la Jefatura de Relaciones Interinstitucionales.
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	Dirección de Gabinete
Superior Estructural:	Áreas bajo su
Dirección de Gabinete	

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 egresado 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 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. Habilidad en el manejo de 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	
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.	


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

I.P.A. 06/06/2023


Lic. Luz S. Olimario Flores
 Directora de Gabinete

I.P.A. 14/06/2023




Lic. Cynthia Melgarejo Duarte
 Presidente
 IPA


Lilia Saurini
 Asesora

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 superior inmediato del área.
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/la superior inmediato 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 profesional y técnico para el desarrollo de las actividades asignadas en función del cumplimiento de su gestión. b. Elaborar de proyectos de resoluciones, notas, circulares, etc. c. Organizar el archivo físico y digital de la dependencia. d. Asistir en temas que se desarrollen en el marco del cumplimiento de los objetivos institucionales. e. Recepcionar las llamadas telefónicas. f. Atender debidamente a las personas que concurran al área. g. Atender todas las solicitudes realizadas por el Superior Inmediato Director/a o los demás dependientes por instrucciones del mismo. h. Realizar todas las demás actividades que le corresponda por su naturaleza.

- Lic. Lila Saurini - Nora Colmán Elaborado:	Lic. Luz Diledda Directora Revisado:	 Lic. Cynthia Matarrejo Duarte Presidenta Aprobado:
Fecha: 06/06/2023.	Fecha: 14/06/2023.	Fecha: 22/06/2023.


Lila Saurini
Asesora
Presidencia de Instituto Paraguayo de Artesanía


Luz Diledda Piorco
Directora de Gabinete
I.P.A.

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. 06.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Descripción Corta	DGDP
---	--	-------------------	-------------

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

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

Finalidad del Puesto Misión	Coordinar la implementación de políticas de Gestión y Desarrollo de las Personas de la Institución, procesos relacionados a reclutamiento, inducción, desarrollo, promoción y desvinculación de las personas que trabajan en el Instituto Paraguayo de Artesanía de conformidad a las normativas vigentes.
Indicadores de Cumplimiento	1. Porcentaje de cumplimiento de los programas de gestión y desarrollo de personas, previstos. 2. Porcentaje de cumplimiento de la planificación de gestión y desarrollo de personas ejecutadas.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica Estratégica y de Staff	Presidencia del IPA
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Presidencia del IPA	- Dpto. de Gestión y Conducción del Personal; - Dpto. de Desarrollo y Bienestar del Personal; - Profesionales - Técnicos

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere la 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, Psicología o carreras afines. La extensión de la certificación académica requerida, podrá ser suplida con la posesión de los conocimientos y experiencia necesaria para el ejercicio del cargo, o durante la participación en un proceso de formación vinculada a las exigencias del cargo.	Pos Grado, Diplomado y/o especializaciones en Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a: Administración Pública, Administración del Personal, Gestión por Proceso, Derechos Laborales, Ley 1626/2000, y demás reglamentaciones. Cursos, Seminarios, Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimiento de la Ley de Artesanía N° 2448/2004, la Ley 1626/2000 "De la Función Pública", y demás reglamentaciones vigentes relacionadas al área.


 Lila Saurini
 Asesora



HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones. Manejo de herramientas informáticas/programas. Habilidad comunicacional en 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.	Habilidades 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. 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. 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 MA del IPA.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar con su superior y con los responsables de las áreas a su cargo, la implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados a la incorporación, capacitación, el desarrollo, inducción, reinducción y promoción de las personas que trabajan en la institución, dentro del marco de la planificación estratégica/operativa institucional.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Dirigir y Coordinar la ejecución de las actividades y tareas planificadas con los responsables de los departamentos a su cargo, para implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados a la incorporación, capacitación, gestión y desarrollo de las personas que trabajan en el IPA.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Coordinar la ejecución de las actividades planificadas para la implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados a la incorporación, capacitación, el desarrollo y el mantenimiento de las personas que trabajan en la institución, en forma conjunta con responsables de los Departamentos a cargo de la Dirección.
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	a. Representar oficialmente al IPA en los eventos y/o actividades que requieran participación institucional. b. Conformar equipo de Control Interno en el marco del MECIP. c. Designar a representante de la dependencia para conformación del equipo técnico del MECIP. d. Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo.


 Nora Ma. Calzadilla - Directora
 Dirección de Gestión y Desarrollo
 de las Personas
 06/06/2023

 Lila Saurini
 Asesora
 Deciduría de Instituto Paraguayo de Artesanías



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
e. Diseñar y llevar adelante la política institucional en materia de Gestión y Desarrollo de las personas. f. Planificar, dirigir y coordinar modelos, planes y programas de capacitación de los servidores públicos del IPA. g. Controlar la ejecución de las actividades correspondientes a las áreas de trabajo dependiente de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas. h. Promover planes y programas de mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos, el mejoramiento del entorno laboral y el empoderamiento y compromiso con la institución. i. Coordinar y controlar los planes institucionales referentes a la liquidación salarial y remuneraciones de funcionarios permanente, comisionado y personal contratado. j. Coordinar las asignaciones, reasignaciones y traslados del personal acorde a las necesidades institucionales. k. Preparar el Plan Operativo Anual (POA) de la DGD y las actividades relacionadas a la implementación de políticas de gestión de personas del IPA, con responsables de los departamentos dependientes de la dirección, como asimismo la asistencia técnica en la preparación del presupuesto anual y la unificación de criterios para el cumplimiento y alcance de los objetivos propuestos. l. Coordinar el diseño y la preparación en forma conjunta con los responsables de los departamentos, los programas de acción para aplicar los valores institucionales, de conformidad a la planificación estratégica institucional y normativas legales vigentes. m. Supervisar y controlar, la implementación de procesos de trabajo de la DGD, en el desarrollo de actividades y el cumplimiento de los objetivos, de los responsables de las dependencias directas que tiene a su cargo. n. Organizar la realización de talleres internos para difusión de información sobre la ejecución de las actividades que fueron planificadas (POA), los objetivos que fueron logrados por el área y las nuevas disposiciones en materia de gestión de personas. o. Supervisar la implementación de controles diarios y el movimiento general de los funcionarios. p. Coordinar y supervisar las proyecciones de requerimientos de personal (corto, mediano y largo plazo con la dotación de personas mínima, media y óptima), con los perfiles correspondientes a los puestos de trabajos. q. Coordinar la elaboración y/o actualización de las reglamentaciones interna del IPA, que faciliten la administración de los recursos humanos, de seguridad e higiene laboral y bienestar. r. Solicitar a la MAI las autorizaciones de pago correspondiente al Nivel 100, según necesidad. s. Supervisar y solicitar a la MAI, las autorizaciones de descuentos judiciales conforme a los oficios judiciales recepcionados en la dependencia. t. Coordinar, controlar, refrendar y remitir a la Dirección General de Administración y Finanzas las planillas para pago de Nivel 100, correspondiente al cada periodo. u. Supervisar la redacción de los contratos de trabajo y los requisitos para ocupar los puestos de trabajo por parte del contratado. v. Asesorar a la MAI en lo que respecta a la distribución de las compensaciones monetarias y no monetarias de la institución.

Lic. Lila Sourini Nora Colmán Elaborado: Fecha: 06/06/2023	Nora M. Colmán Directora Revisado: Fecha: 15/06/2023	Lila Sourini Asesora Aprobado: 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

 INSTITUTO PARAGUAYO DE ARTESANÍA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: IPA - 2023 APROBADO POR: Resol. IPA N° 203/2023 Versión: 002
--	---------------------------------------	---

Denominación del Puesto/Unidad 25. 17. 01. 01. 06. 02.	DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y DESARROLLO DEL PERSONAL	Descripción Corta	DPTOBDP
---	--	-------------------	----------------

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	Diseñar e implementar planes de acción que tiendan a propiciar el desarrollo y bienestar laboral de personas, de manera a mejorar el rendimiento y efectividad de los funcionarios del IPA, de conformidad a las normas legales vigentes.
Indicadores de Cumplimiento	1. Porcentaje de cumplimiento del plan de capacitación. 2. Porcentaje de cumplimiento de Evaluación de Desempeño. 3. Porcentaje de cumplimiento de plan de bienestar. 4. Porcentaje de cumplimiento de llamados a concursos de dotación de personas del IPA.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior inmediato:
Estratégica de Apoyo	Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas	Profesional - Técnico

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere 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 Psicología, Trabajo Social, Administración, Contable o carreras afines. La elección de la certificación académica requerida, podrá ser suplida con la posesión de los conocimientos y experiencia necesaria para el ejercicio del cargo, valorada de la participación en un proceso de formación vinculada a la responsabilidad del cargo.	Postgrado, Diplomado y/o Especialización en Administración Pública, Derecho Administrativo y otros relacionados al área.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento referente a Gestión de Personas, Gestión de Procesos, Administración del Personal, 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"; Gestión de Calidad Institucional; Derecho Administrativo; Presupuesto Público.
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.	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 J. Saurini - Directora
 Dirección de Gestión y Desarrollo
 de las Personas
 I.P.A. 06/06/2023.

 María 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 (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 el/la Director/a de la DSDP y los funcionarios del área de trabajo, la implementación de procesos de trabajos, actividades y tareas relacionadas a la incorporación, promoción, capacitación, evaluación, y el desarrollo y ejecución de programas de bienestar de los funcionarios del IPA.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, correspondientes a los procesos de incorporación, promoción, capacitación, evaluación, y el desarrollo y ejecución de programas de bienestar de los funcionarios del IPA.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecución de las actividades y tareas planificadas para la implementación de los procesos relacionados a la incorporación, promoción, capacitación, evaluación, y el desarrollo y ejecución del programa bienestar de funcionarios del IPA, conjuntamente con el responsable de la DSDP.
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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
a. Identificar e implementar los procesos de incorporación y promoción de personas según procedimientos de selección vigente (en todas sus etapas). b. Coordinar realización de los procesos de evaluación de desempeño a funcionarios del IPA. c. Diagnosticar las necesidades de capacitación y diseñar e implementar el plan anual de capacitación para los funcionarios del IPA. e. Implementar programas de integración y convivencia con los funcionarios del IPA. f. Brindar asistencia en los casos de enfermedad para realizar trámites ante instituciones de salud o en los casos de fallecimiento de familiares del funcionario. g. Asistir en la atención primaria ambulatoria para ciertas condiciones médicas y/o lesiones, que fueran adquiridas y ocasionadas en forma accidental por trabajos inherentes al desempeño de sus funciones. h. Acompañar en la cobertura de campañas de vacunación e inmunización masiva para los funcionarios de la institución, en el marco de los programas del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social. j. Recibir y tramitar las solicitudes de subsidio familiar, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales que rigen el pago de este beneficio. k. Acompañar los procesos de desvinculación de los funcionarios en todas sus formas. l. Implementar las políticas del Plan de Igualdad o no discriminación al interior del IPA, gestión de personas con discapacidad. m. Proponer innovaciones, ajustes, incorporaciones y otras adaptaciones, para mejorar la ejecución de actividades y el cumplimiento de objetivos. n. Sugerir, coordinar la elaboración y/o actualización de reglamentaciones internas del IPA, que faciliten la administración de los recursos humanos, de seguridad e higiene laboral y bienestar.

Elaborado: - Lic. Lila Sourini - Nora Colmán	Revisado: Nora M. Colmán Directora	Aprobado: Lic. Cynthia Mollarejo Duarte Ejecutiva
Fecha: 06/06/2023	Fecha: 15/06/2023	Fecha: 22/06/2023

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

Presidencia de Instituto Paraguayo de Artesanía

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA PARAGUAY MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	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 GESTIÓN Y CONDUCCIÓN DEL PERSONAL	Descripción Corta	DPTOGCP
--	--	--------------------------	----------------

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	Diseñar, preparar e implementar procesos de trabajo correspondientes al registro de los antecedentes y las documentaciones relacionadas al aspecto laboral con los funcionarios de la institución, de conformidad a las normas legales vigentes.
Indicadores de Cumplimiento	1. Cantidad de Asistencia técnica brindada a responsables funcionarios. 2. Cantidad de informes relacionados al reporte de asistencia y movimiento del personal. 3. Cantidad de legajos actualizados en año.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia Orgánica Estratégica y de Staff	Superior Inmediato: Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.
Superior Estructural: Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas	Áreas bajo su responsabilidad Profesional - Técnico

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere 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, Economía, Relaciones Públicas, Derecho, Ciencias Humanas y Sociales o carreras afines. <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, validando la participación en un proceso de formación vinculado a los requisitos del cargo.</i>	Pos. Grado, Diplomado y/o especializaciones en Administración Pública; Gestión de Personas; Finanzas Públicas; Presupuesto Público y otros relacionados al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento referente a Gestión de Personas, Gestión de Procesos, Administración del Personal, Administración Pública, Manejo del SINARH. Cursos, seminarios, talleres y eventos relacionados al puesto de trabajo.	Conocimiento de la Ley de Artesanía N° 2448/2004; 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.	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	


Lilia Saurini
 Asesora
 Presidencia de Instituto Paraguayo de Artesanía


Horacio Colanin - Director
 Dirección de Gestión y Desarrollo de los Recursos
 15/06/2023




Lic. Cynthia Melarejo
 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 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 conjuntamente con el superior inmediato, la ejecución de procesos de trabajo, actividades y tareas correspondiente a los registros de los antecedentes y documentaciones relacionadas al aspecto laboral de los funcionarios de la institución.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar la ejecución de las actividades y tareas planificadas con el superior inmediato y eventualmente con otras áreas de trabajo, correspondiente y sistematización de los antecedentes y las documentaciones relacionadas al aspecto laboral de los funcionarios de la institución.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades y tareas que fueron planificadas correspondiente al registro y sistematización de los antecedentes y documentaciones relacionadas al aspecto laboral de los funcionarios 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
a. Implementar y supervisar los procesos de trabajo, actividades y tareas correspondiente al registro y sistematización de los antecedentes y las documentaciones relacionadas al aspecto laboral con los funcionarios del IPA. b. Supervisar la actualización del legajo físico y digital de funcionarios e informa altas y bajas de funcionarios del IPA a las instancias correspondientes. c. Mantener bajo condiciones seguras los legajos de los funcionarios de la institución. d. Mantener la confidencialidad y la no divulgación de los datos insertos en los legajos y/o sistema informático de los funcionarios de la institución, a terceros que no estén debidamente justificados. e. Emitir informes relacionados a las faltas de asistencias, llegadas tardías, retiros anticipados, omisiones de registros, conforme al régimen disciplinario y elevar a la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas. f. Coordinar los trámites para apertura de fichas de asistencia de funcionarios (reloj digital u otro sistema de control). g. Realizar la fiscalización en forma periódica y aleatoria de todas las dependencias del IPA, en relación de asistencia del funcionario y su permanencia en sus áreas respectivas. h. Verificar el cumplimiento de la reglamentación interna institucional y legislación laboral vigente, mantener actualizado el registro de permisos, notificar las irregularidades detectadas. i. Coordinar el usufructo de vacaciones anuales remuneradas con los funcionarios del IPA. j. Preparar informes de cumplimiento efectivo de horas extraordinarias/adicionales realizadas por los funcionarios del IPA e informes sobre descuentos salariales, para la preparación de liquidación de salarios. k. Elaborar y poner a consideración de la Director/a, las planillas correspondiente al NIVEL 100. l. Administrar el Sistema Nacional de Recursos Humanos (SINARH), altas, bajas de los funcionarios. m. Mantener actualizado el Sistema Nacional de Recursos Humanos (SINARH), cargar los datos de legajos en el sistema informático administrado por el Ministerio de Hacienda y la Dirección General de Personal Público. n. Supervisar, coordinar la elaboración y/o actualización de reglamentaciones internas del IPA, que faciliten la administración de los recursos humanos, de seguridad e higiene laboral y bienestar. o. Emitir solicitudes de aperturas y/o cancelación de cuenta bancaria para los funcionarios. p. Coordinar la elaboración y entrega de cualquier tipo de notificación referente a funcionarios del IPA.

Elaborado: - Lic. Lila Sourini - Nora Colmán	Revisado: Nora Ma. Colmán Directora	Aprobado: Lic. Cynthia Meléndez Quirós Presidenta
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.

Lila Sourini
 Asesora

Presidencia de la Corte Suprema de Justicia

 GOBIERNO DE PARAGUAY MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO PARAGUAYANO DE ARTESANÍA	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: IPA - 2023 APROBADO POR: Resol. IPA N° 203/2023 Versión: 002
---	---------------------------------------	--

Denominación del Puesto/Unidad	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Descripción Corta	-
--------------------------------	--	-------------------	---

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

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

Finalidad del Puesto Misión	Brindar asistencia profesional a la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, y a los Departamentos dependientes en la producción de documentos institucionales.
Indicadores de Cumplimiento	1. Cantidad de documentos producidos. 2. Cantidad de documentos organizados y archivados.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior inmediato:
Estrategia de Apoyo	Jefes de Departamentos
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Jefe/a de Departamento	Profesional

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 en instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional egresado de la carrera de Derecho, Psicología, Trabajo Social u otras carreras afines al área de trabajo.	Diplomado y/o Especialización: Gestión de Talento Humano, Administración Pública, Desarrollo Organizacional y otras relacionadas al área.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos de específicos referente a Talento Humano, Administración del Personal. Cursos/Seminarios y Talleres relacionados al puesto de trabajo.	Conocimiento de la Ley de Artesanía N° 2448/2004; Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública", Política y Estrategia Institucional, Relaciones Humanas, Presupuesto y Finanzas Públicas, Gestión de Procesos.
HABILIDADES	Manejo de Herramientas Informáticas, otros sistemas. Habilidad en el manejo de idiomas oficiales: Español, Guaraní.	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 Artesanía


 Nilda M. ...
 Dirección de Gestión y Desarrollo
 de las Personas



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 las acciones profesionales a desarrollar con el responsable del área en el cual está desempeñando sus funciones, así como la programación de tareas que están bajo su responsabilidad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar las actividades y tareas de asistencia técnica administrativa, planificada con el responsable del área en el cual desempeña sus funciones.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Asistir profesionalmente en las acciones o actividades relacionadas a la implementación de políticas, procesos y procedimientos relacionados al área en el cual desempeña sus funciones.
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 profesional y técnico para el desarrollo de las actividades asignadas en función del cumplimiento de su gestión. b. Apoyar al área en trámites administrativos, el archivo digital y la disposición final de las documentaciones de la Dirección y sus dependencias. c. Colaborar con las actividades del área en el cual desempeña sus funciones. d. Asistencia profesional en temas que se desarrollen en el marco del cumplimiento de los objetivos de la Dirección. e. Atender todas las solicitudes realizadas por el Director/a y sus dependencias, por instrucciones del mismo. f. Brindar orientación en forma sencilla, comprensible y oportuna al requirente interno y/o externo. g. Elaborar constancia y/o certificados, notas, memorandum, circulares, a solicitud del Director/a. h. Realizar todas las demás actividades que le corresponda por su naturaleza.

Elaborado: - Lic. Lila Saurini - Nora Colmán	Revisado: Nora Colmán Directora	Aprobado: Lic. Cecilia Beltrán Presidenta
Fecha: 06/06/2023	Fecha: 15/06/2023	Fecha: 22/06/2023


Nora Colmán, Directora
Dirección de Gestión y Desarrollo
de las Personas
M.P.S.
Lila Saurini
Asesora
Presidencia de 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	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Descripción Corta	-
--------------------------------	---	-------------------	---

Cargo:	Técnico/a
--------	-----------

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

Finalidad del Puesto Misión:	Brindar apoyo técnico a la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, y a los Departamentos dependientes del área en la producción de documentos institucionales.
Indicadores de Cumplimiento	1. Cantidad de gestiones realizadas para la producción de documentos. 2. Cantidad de documentos archivados.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Estratégica de Apoyo	Jefes/as de Departamentos
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Jefes/as de Departamentos	Técnico

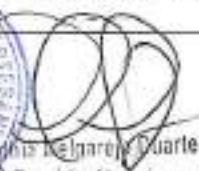
PERFIL REQUERIDO

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 la carrera de Administración de Empresas, Economía, Derecho, Ciencias Humanas y Sociales o carreras afines. Tecnatura concluida.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referente a Administración del Personal. Cursos/Seminarios y Talleres relacionados al puesto de trabajo	Relaciones Humanas, Gestión por Procesos, Administración Pública.
HABILIDADES	Manejo de herramientas informáticas Habilidad en el manejo de Idiomas oficiales: Español-Guaraní.	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 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 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 la República


Not. M. Saurini
Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
L.P.A. 06/06/2023.




Lic. Carlos Melgarejo 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 sus actividades realizadas en el marco de las instrucciones del/a Director/a y bajo supervisión del mismo, así como la programación de tareas que están bajo su responsabilidad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar la ejecución de sus actividades y tareas de asistencia administrativa y técnica que fueren planificadas con el responsable del área en el cual desempeña funciones.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar actividades y tareas propias al área en el cual desempeña sus funciones.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la ejecución de actividades, procesos y funciones propias del área de su competencia.
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. Proveer apoyo operativo a las dependencias de la Dirección y las solicitadas por el superior inmediato. b. Distribución de las documentaciones providenciadas por el/a Director/a a las diferentes dependencias del IPA. c. Apoyar en las actividades técnicas y administrativas de la dependencia en la cual desempeña sus funciones. d. Proponer innovaciones, ajustes, para mejorar la ejecución de actividades en concordancia con las exigencias legales. e. Brindar orientación en forma sencilla, comprensible y oportuna al requirente interno y/o externo. f. Realizar todas las demás actividades que le correspondan por su naturaleza.

- Lic. Lila Sourini - Nora Colmán Elaborado:	Nora Ma Colmán Revisado: Directora	Lila Sourini Aprobado:
Fecha: 06/06/2023	Fecha: 15/06/2023	Fecha: 24/06/2023

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

 REPUBLICA DEL PARAGUAY GOBIERNO DE LA NACIÓN MINISTERIO DE DESARROLLO	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, 10, 04.	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	Descripción Corta	DPP
---	--	-------------------	-----

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

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

Finalidad del Puesto Misión	Diseñar, formular planes y proyectos institucionales acorde a la política y los lineamientos estratégicos del IPA.
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 Registro de Artesanos; - Dpto. de Proyecto y FAP.

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 las carreras 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 deseada, podrá ser suplida con la posesión de las condiciones y experiencia necesaria para el ejercicio del cargo, valorando la participación en un proceso de formación vinculado a las actividades del cargo.	Pos Grado, diplomado y/o especialización en Elaboración y evaluación de proyectos, y demás en temas afines a la función.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Cursos, Seminarios, Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo. Capacitaciones relacionadas al Patrimonio Intelectual, Propiedad Intelectual, etc.	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 comunicacional en lengua extranjera, 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	


Elsa Saurini
Asesora
Ministerio de Desarrollo


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




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 y eventuales crisis que administrar. Posible 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 con el/la responsable de la Dirección General de Desarrollo, la ejecución de actividades y tareas relacionadas al diseño y formulación de planes y proyectos institucionales acorde a la política y los lineamientos estratégicos del IPA.
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	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. Coordinar y supervisar la elaboración del POA institucional. b. Coordinar y asesorar la confección del PEI. c. Planificar, organizar y ejecutar de forma conjunta con los jefes de departamento las acciones conforme a los objetivos planteados. d. Promover, planificar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de planes y proyectos. e. Acompañar el proceso de elaboración del Presupuesto anual del IPA. f. Participar de reuniones con organismos del Gobierno en concordancia con la misión institucional. g. Planear el desarrollo e implementación de los proyectos establecidos en convenios sociales, educativos, ambientales, etc. h. Proponer líneas de acción y actividades institucionales en concordancia con la Misión y Visión Institucional. i. Coordinar las acciones con quienes se han concretado proyectos en conjunto con los departamentos de la dirección a su cargo y entidades del sector público/privado. k. Elaborar y proponer estrategias conjuntamente con la dirección competente de modo a propiciar el diseño de proyectos. l. Cumplir y hacer cumplir las Normativas, Disposiciones, Reglamentos Internos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. m. Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes y que el Director/a General en forma expresa encomiende.

Elaborado: - Lic. Lila Saurini - Nora Colman	Revisado:  Encarg. de Despacho	Aprobado:  Lic. Gabriel Delgado Duarte Presidente
Fecha: 06/06/2023	Fecha: 15/06/2023	Fecha: 22/06/2023


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


 Lila Saurini
 Asesora

Unidad de Instituto Paraguayo de 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. 10. 04. 01.	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS y FAP	Descripción Corta	DPTOPF
---	---------------------------------	-------------------	--------

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	Elaborar proyectos que promuevan el desarrollo de las comunidades artesanas y la artesanía paraguaya.
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 Planificación y Proyectos
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Dirección de Planificación y Proyectos	

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere 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 Ciencias Sociales y Humanas (Sociología, Trabajo Social, Psicología, etc.), Administración de Empresas u otras carreras afines al puesto. La ausencia de la certificación académica demandada, podrá ser suplida con la posesión de los conocimientos y experiencia necesaria para el ejercicio del cargo, validando la participación en un proceso de formación vinculada a los requisitos del cargo.	Pos Grado o Especialización en Gestión y Administración Pública, Elaboración y Gestión de proyectos.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Cursos, Seminarios, Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo. Capacitación en planificación y gestión de proyectos.	Conocimiento de la Ley de Artesanía N° 2448/04, 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 comunicacional 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. Colman - Directora
Dirección de Gestión y Desarrollo
de las Personas
I.P.A. 06/06/2023.

Ella Saurini
Asesora

Presidencia de Instituto Paraguayo de Artesanía



Lic. Cynthia Melgarejo Duarte
Presidenta
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: 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/a responsable de la Dirección de Planificación y Proyectos y Técnicos del área de trabajo, la ejecución de actividades relacionadas a la elaboración de proyectos que promuevan el desarrollo de las comunidades artesanas y la artesanía paraguaya.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos e indirectos	Coordinar las actividades y tareas con el/a responsable de la Dirección de Planificación y Proyectos, Profesionales, Instructores y Técnicos del área de trabajo y/o eventualmente con responsables de otros puestos de trabajo, las actividades relacionadas a la elaboración de proyectos que promuevan el desarrollo de las comunidades artesanas y la artesanía paraguaya.
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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
a. Coordinar conjuntamente con el Director/a su cargo, las acciones que forman parte del proceso de implementación de los proyectos. b. Brindar asistencia técnica a artesanos, a través de talleres para la postulación a fondos públicos y/o privados para el diseño de proyectos. c. Elaborar, coordinar y efectuar el seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas a la Dirección. d. Monitorear el cumplimiento de los proyectos apoyados por la institución a través del Fondo de Artesanía Paraguaya. e. Elaborar informes mensuales acerca del seguimiento de proyectos del Fondo de Artesanía Paraguaya. f. Generar documentaciones conjuntamente con la Dirección a su cargo acerca de bases y condiciones para concursos y/o fondos concursables imputados por la institución. g. Asistir a las actividades de formación o capacitación para los cuales sea designado. h. Cumplir y hacer cumplir las Normativas, Disposiciones, Reglamentos Internos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. i. Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes.

Elaborado: - Lic. Lila Sourini - Nora Colmán	Revisado:  Encarg. de Despacho	Aprobado:  Lic. Carolina Margarita Duarte Presidenta IPA
Fecha: 06/06/2023	Fecha: 15/06/2023	Fecha: 22/06/2023


Nora Colmán - Directora
Dirección de Gestión y Desarrollo
de las Personas
I.R.T.


Lila Sourini
Asesora
Presidencia de Instituto Paraguayo

 INSTITUTO PARAGUAYO DE ARTESANOS	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. 10. 04. 02.	DEPARTAMENTO DE REGISTROS DE ARTESANOS	Descripción Corta	DPTORA
---	---	-------------------	---------------

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

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

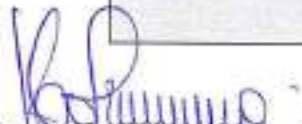
Finalidad del Puesto Misión	Actualizar periódicamente la base de datos estadísticos institucional, con el propósito de generar información oportuna que sirva a las autoridades del IPA en la elaboración de planes de acción enfocados a la Misión y Visión Institucional.
Indicadores de Cumplimiento	1- Cantidad 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 Planificación y Proyectos
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Dirección de Planificación y Proyectos	-

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo los siguientes criterios: 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 Ciencias Sociales y Humanas (Sociología, Antropología, Trabajo Social, Psicología etc.), Administración de Empresas u otras carreras afines al puesto. La obtención de la certificación académica deseada, 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 o Especialización en Gestión y Administración Pública; Capacitación en Investigación cuantitativa, Análisis de datos estadísticos.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Cursos, Seminarios, Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo. Planificación y gestión de proyectos. Manejo de Herramientas Informáticas para análisis de datos estadísticos (rps, stata, excel).	Conocimiento de la Ley de Artesanía N° 2448/2004; de la Ley 1626/2000 "De la Función Pública"; y demás, reglamentaciones vigentes.
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 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



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 (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° 1676/2000 "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/a responsable de la Dirección de Planificación y Proyectos y Técnicos del área de trabajo, la ejecución de actividades relacionadas a la actualización periódicamente la base de datos estadísticos institucional con el propósito de generar información oportuna que sirva a las autoridades del IPA en la elaboración de planes de acción enfocadas a la Misión y Visión Institucional.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar las actividades y tareas con el/a responsable de la Dirección de Planificación y Proyectos Departamental, Profesionales, Instructores y Técnicos del área de trabajo y/o eventualmente con responsables de otros puestos de trabajo, las actividades relacionadas a la actualización periódicamente la base de datos estadísticos institucional.
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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
a. Evacuar las consultas relacionadas a requisitos o documentos que deben presentar los artesanos, fórmulas asociativas y empresas artesanas. b. Coordinar con artesanos productores, fórmulas asociativas y empresas artesanas para la toma de datos y registro. c. Proponer mejoras en las herramientas de registro. e. Sistematizar la información recabada a través de las herramientas de registro. f. Preparar informes mensuales acerca de la cantidad de artesanos productores, fórmulas asociativas y empresas artesanas que se han registrado en el mes. g. Actualizar de forma continua la base de datos institucional. h. Realizar todas las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas, conforme a las disposiciones legales vigentes y a la normativa aplicable. i. Gestionar cuando corresponda, actividades de registro de artesanos en el exterior de la Institución. k. Emitir, con aprobación del Director/a del área los respectivos carnet de registros y/o certificaciones a los artesanos productores, fórmulas asociativas y/o empresas artesanas, teniendo en cuenta los criterios y requerimientos establecidos por Resolución. l. Desarrollar todas las actividades asignadas bajo la supervisión y autorización del Director/a su cargo. m. Establecer juntamente el Director/a del área mecanismos para el mantenimiento efectivo de la base de datos acerca del registro realizados a los artesanos productores, empresas artesanas y fórmulas asociativas. n. Cumplir y hacer cumplir las Normativas, Disposiciones, Reglamentos Internos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. o. Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes.

Elaborado: - Lic. Lila Saurini - Nora Colmán	Revisado:  Eduardo Desrosiers	Aprobado: Eduardo Desrosiers Presidente
Fecha: 06/06/2023	Fecha: 15/06/2023	Fecha: 22/06/2023


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

 Lila Saurini
 Asesora
 del Instituto Paraguayo de Artesanos

 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. 10. 03.	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y ESTRATEGIAS DE MERCADO	Descripción Corta	DPEM
--	--	--------------------------	-------------

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

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

Finalidad del Puesto Misión	Organizar, ejecutar y supervisar acciones de promoción de la artesanía nacional, fomentando la expansión de mercados y la comercialización, acorde a los lineamientos estratégicos del IPA.
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 Ferias y Eventos; - Dpto. de Alianzas Estratégicas

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo los siguientes criterios: 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 Universitario de la carrera de Ciencias Sociales y Humanas (Sociología, Trabajo Social, Psicología, etc.), Administración de Empresas o carreras afines al puesto. 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 vinculada a las necesidades del cargo.	Pos Grado y/o especialización en temas vinculados con marketing y promoción, mercados, exportación de artesanía u otros temas vinculados con su función.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Diplomados referentes al área. Conocimiento en planificación y Proyectos, 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", Legislaciones y Convenciones del 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.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera, 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 Alicia Colmán - Directora
 Dirección de Gestión y Desarrollo
 de las Personas
 I.P.A. 06/06/2023


 Lila Saurini
 Asesora


 Lic. Andrea Vázquez
 Directora General de
 Desarrollo - I.P.A.


 Lic. Diana del Socorro Duarte
 Presidenta
 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 (alto). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades y eventuales crisis que administrar. Posible 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 de promoción de la artesanía nacional, fomentando la expansión de mercados y la comercialización.
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	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. Planificar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de acciones de promoción y comercialización de artesanías. b. Organizar y ejecutar de forma conjunta con la Dirección General de Desarrollo (DGD) espacios de exposición y comercialización de las artesanías de los artesanos. c. Acompañar y supervisar los espacios de exposición y comercialización de las artesanías de los artesanos para la mayor eficacia de la acción y su buen funcionamiento. d. Coordinar las acciones de comercialización con los artesanos, mediante aprobación de la DGD. e. Coordinar acciones para la promoción y estrategias de mercado conjuntamente con entidades del sector público/privado, mediante aprobación de la DGD. f. Promover la formalización de los artesanos. g. Cumplir y hacer cumplir las Normativas, Disposiciones, Reglamentos Internos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. h. Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes y que la DGD en forma expresa encomiende.

Lic. Lila Saurini - Nora Colmán Elaborado: Fecha: 06/06/2023.	Lic. Andrea Vázquez Revisado: Fecha:	Lic. Cynthia Rodríguez Aprobado: Fecha: 24/06/2023
--	---	---


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


 Lila Saurini
 Asesora
 Asistiendo al Instituto Paraguayo de Artesanía

 INSTITUTO PARAGUAYO DE ARTESANÍA Entidad Autónoma MANIFIESTA SU IDENTIDAD	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. 10. 03. 01.	DEPARTAMENTO DE FERIAS y EVENTOS	Descripción Corta	DPTOFE
---	----------------------------------	-------------------	--------

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	Organizar, ejecutar y supervisar acciones de promoción de la artesanía nacional, a través del desarrollo de ferias y eventos, acorde a los lineamientos estratégicos del IPA.
Indicadores de Cumplimiento	1- Cantidad de Informes y/o reportes generados. 2- Cantidad Ferias y/o eventos organizados en el año.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior inmediato:
Orgánica Misional	Dirección de Promoción y Estrategias de Mercado
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Dirección de Promoción y Estrategias de Mercado	

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo los siguientes criterios: 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 Ciencias Sociales y Humanas (Sociología, Antropología, 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, Diplomados o especialización en Gestión y Administración Pública, y demás relacionadas al área.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento 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 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.	Habilidad comunicacional en Lenguaje 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.


Lila Saurini
 Asesora

Asesoría de Instituto Paraguayo de Artesanía


Andrea Vázquez
 Directora General de
 Desarrollo - I.P.A.


Lic. Cynthia Meléndez Cuado
 Presidenta
 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° 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 de Promoción y Estrategias de Mercado, la ejecución de actividades y tareas relacionadas a acciones de promoción de la artesanía nacional, a través de ferias y eventos y fomentando la expansión de mercados y la comercialización.
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 de Promoción y Estrategias de Mercado 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	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. Organizar y ejecutar de forma conjunta con la Dirección de Promoción y Estrategias de Mercado las acciones conforme a los objetivos planteados. b. Promover, planificar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de acciones de ferias de artesanía del IPA y en otros lugares asignados. c. Acompañar la presencia de artesanos y supervisar la logística y el buen desarrollo de las ferias. d. Relevar los datos necesarios para la elaboración de informaciones sobre lo realizado por el Departamento, las Ferias y/o los eventos. e. Apoyar las acciones de las direcciones del IPA y otras instituciones. f. Cumplir y hacer cumplir las Normativas, Disposiciones, Reglamentos internos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. g. Asistir a las actividades de formación o capacitación para las cuales sea designado.

- Lic. Lila Sourini - Nora Ma. Colmán Elaborado: Fecha: 06/06/2023.	 Lic. Andrea Vázquez Directora General de Desarrollo - I.P.A. Revisado: Fecha:	 Lic. Cynthia Margarita Duarte Aprobado: Fecha: 24/06/2023
--	--	---


Nora Ma. 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	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. 09. 03. 02.	DEPARTAMENTO DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS	Descripción Corta	DPTOAE
---	--	-------------------	---------------

Cargos:	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	Organizar, ejecutar y supervisar acciones de promoción de la artesanía nacional, a través de alianzas estratégicas y cooperación con entidades del sector público y privado, acorde a los lineamientos estratégicos del IPA.
Indicadores de Cumplimiento	1- Cantidad de informes y/o reportes generados. 2- Cantidad de expedientes, gestionados y puestos a consideración de la Dirección de Promoción y Estrategias de Mercado.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica Misional	Dirección de Promoción y Estrategias de Mercado
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Dirección de Promoción Estrategias de Mercado	-

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere 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 las carreras de Ciencias Sociales y Humanas (Sociología, Antropología, 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 los conocimientos y experiencia necesarios para el ejercicio del cargo, valorando la participación en un proceso de formación vinculada a los requisitos del cargo.	Pos Grado en: Relaciones Públicas, Marketing, etc. Diplomados en Gestión y Administración Pública.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Capacitaciones relacionadas al marketing, 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 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.	Habilidad comunicacional 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. Colmen - Directora
Dirección de Gestión y Desarrollo
de las Personas
I.P.A. 06/06/2023
Ella Satriani
Asesora


Lic. Aurora Vázquez
Directora General de
Desarrollo - I.P.A.


Lic. Cynthia Melerojo Duarte
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 (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". 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/a responsable de la Dirección de Promoción y Estrategias de Mercado, la ejecución de actividades y tareas relacionadas a acciones de promoción de la artesanía nacional, fomentando la expansión de mercados y la comercialización, a través de alianzas y cooperaciones con entidades públicas y privadas.
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 de Promoción y Estrategias de Mercado 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	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. Realizar diferentes acciones para la prosecución de canales de promoción y/o comercialización de los Artesanos y sus productos a nivel nacional o internacional. b. Apoyar la ejecución de acciones de promoción y comercialización de artesanías. c. Acompañar la presencia de artesanos en espacios de comercialización y supervisar el buen desarrollo de las acciones. d. Coordinar las acciones con quienes se ha concretado proyectos, en conjunto con entidades del sector público/privado. e. Coordinar acciones conjuntamente con direcciones del IPA y otras instituciones. f. Cumplir y hacer cumplir las Normativas, Disposiciones, Reglamentos Internos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. g. Asistir a las actividades para las cuales sea designado. h. Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes y que el Director/a General en forma expresa encomiende. i. Asistir a las actividades de formación o capacitación para las cuales sea designado.

Elaborado: Lic. Lila Saurini Nora Colman	Revisado:  Lic. Andrea Vazquez Directora General de Desarrollo - I.P.A.	Aprobado:  Lic. Cynthia Maldonado Duarte Presidente - I.P.A.
Fecha: 06/06/2023	Fecha:	Fecha: 21/06/2023


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


 Lila Saurini
 Asesora
 residencia de 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. 09. 02.	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL	Descripción Corta	DPPCI
---	---	-------------------	--------------

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, proyectos y propuestas para fortalecer la protección del patrimonio en el campo de la artesanía, enfocado exclusivamente en las técnicas y saberes como expresiones del patrimonio cultural material e inmaterial del país.
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 Inmediata: Dirección de Protección del Patrimonio Cultural Inmaterial
Superior Estructural: Dirección de Protección del Patrimonio Cultural Inmaterial	Áreas bajo su responsabilidad - Dpto. Escuelas de Salvaguarda. - Dpto. de Investigación y Archivo

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo los siguientes criterios: 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, Historia etc.), Administración de Empresas u otras carreras afines al puesto. La duración de la certificación acreditada requerida, podrá ser suplida con la posesión de conocimientos y experiencia necesaria para el ejercicio del cargo, valorando la participación en procesos de formación vía cursos a los requisitos del cargo.	Pos Grado, Diplomados y/o especialización relacionado con el patrimonio y gestión cultural, propiedad intelectual, antropología, técnicas de artesanía u otros temas vinculados con su función.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos relacionados a la Protección al Patrimonio Cultural, Convenciones de la UNESCO. Conocimiento en gestión cultural y 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 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 Organizacional. 3. Iniciativa 4. Integridad 5. Flexibilidad 6. Autocontrol 7. Trabajo en Equipo 8. Responsabilidad	

Lita Saurini
Directora
Dirección de Gestión y Desarrollo
de las Personas
I.P.A. 06/06/2023

Lita Saurini
Asesora

Zulma Masi
Directora
Dirección de Protección del
Patrimonio Cultural Inmaterial
I.P.A.

Cecilia Bolognini
Presidenta
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 (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 en el 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 inactivo 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 para fortalecer la protección del patrimonio en el campo de la artesanía, enfocado exclusivamente en las técnicas y saberes, como expresiones del patrimonio cultural material e inmaterial del país.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar la ejecución de las actividades y tareas planificadas 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 MECOP. c. Designar a representantes de la dependencia para conformación del equipo técnico del MECOP. 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 procesos y acciones para proteger y fortalecer el patrimonio cultural en el campo de la artesanía. b. Elaborar proyectos de apoyo y protección a las comunidades de artesanos. c. Proponer estrategias a fin de proteger los intereses, las ideas y las creaciones de los artesanos para evitar la competencia desleal. d. Fomentar la revalorización del patrimonio de la artesanía con trabajos de investigación que posicione al sector, especialmente en el conocimiento de las técnicas y saberes, como patrimonio cultural inmaterial. e. Implementar y promover el derecho exclusivo del artesano de autorizar la distribución y venta de su artesanía. f. Establecer exclusividad del artesano en el arreglo o transformación de sus obras artesanales. g. Promover procesos de reconocimiento, valoración y gestión del patrimonio en el campo de la artesanía. h. Colaborar en el proceso de fortalecimiento de las organizaciones de artesanos. i. Realizar informes para los organismos internacionales en materia de Patrimonio Cultural. j. Dirigir y desarrollar actividades bajo la supervisión y autorización de la Dirección General. k. Cumplir y hacer cumplir las Disposiciones, Reglamentos Internos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. l. Asistir a las actividades de formación o capacitación para las cuales sea designado.

Elaborado: - Lic. Lila Sourini - Nora Colmán	Revisado: Lic. Zulma Masi Directora	Aprobado: Lic. Cynthia Maldonado 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
IPA

Lila Sourini
Asesora

Presidencia del Instituto Paraguayo de Artesanía

Zulma Masi
Directora
Dirección de Protección del
Patrimonio Cultural Inmaterial
IPA

 GOBIERNO DE PARAGUAY MINISTERIO DE CULTURA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL	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. 09. 02. 01.	DEPARTAMENTO DE ESCUELAS DE SALVAGUARDA	Descripción Corta	DPTOES	
Cargo: Jefe/a de Departamento				
Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno	
	X	X		
Finalidad del Puesto Misión	Coordinar la implementación de las Escuelas de Salvaguarda que tienen como objetivo contribuir a la mejora integral de la producción de las técnicas de artesanía, salvaguardando la tradición y el oficio para promover, fortalecer y sostener los procesos de comercialización y competitividad en un contexto descentralizado, desarrollando capacidades y habilidades locales, para el bienestar de 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 de Protección del Patrimonio Cultural Inmaterial.			

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica Misional	Dirección de Protección del Patrimonio Cultural Inmaterial
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Dirección de Protección del Patrimonio Cultural Inmaterial	-

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 las carreras de Ciencias Sociales y Humanas (Sociología, Antropología, Trabajo Social, Psicología, Historia 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 vinculante a los requisitos del cargo.)</i>	Diplomados y/o Pos Grado en temas vinculados con el patrimonio cultural, gestión cultural, propiedad intelectual, antropología, técnicas de artesanía u otros temas vinculados con su función.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	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 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: 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 Organizacional. 3. Iniciativa 4. Integridad 5. Flexibilidad 6. Autocontrol 7. Trabajo en Equipo 8. Responsabilidad	


Lila Saurini
 Asesora
 Presidencia de la Corte Paraguaraya de Artesanía


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


Zulma Masi
 Directora
 Dirección de Protección del
 Patrimonio Cultural Inmaterial


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 (moderado). 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. 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/a responsable de la Dirección de Protección del Patrimonio Cultural Inmaterial y técnicos del área de trabajo, la ejecución de actividades relacionadas con la finalidad del puesto.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar las actividades y tareas con el/a responsable de la Dirección de Protección del Patrimonio Cultural Inmaterial, Profesionales y Técnicos del área de trabajo y/o eventualmente con responsables de otros puestos de trabajo, las actividades relacionadas con la finalidad del puesto.
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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
a. Coordinar con el superior inmediato, las acciones que forman parte del proceso de implementación de las Escuelas de Salvaguarda. b. Brindar asistencia técnica, a través de talleres, para mejorar la calidad de los productos, mejorando las habilidades técnicas de los artesanos, respetando la tradición y el valor cultural. c. Conectar a las comunidades artesanales con diseñadores y canales industriales, con miras a establecer laboratorios de diseño e innovación, enfocados en la creación de sinergias que agreguen valor y fortalezcan las obras de artesanía, entre lo tradicional y lo contemporáneo. d. Promover el consumo local e internacional de productos a través de estrategias comerciales específicas. e. Elaborar la caracterización de las artesanías tradicionales, las técnicas artesanales y las biografías de los maestros artesanos locales para el catálogo de artesanías del Paraguay en el marco de las Escuelas de Salvaguarda. f. Asistir a las actividades de formación o capacitación para las cuales sea designado. g. Identificar alianzas con el sector privado y/o, gobiernos locales y otras organizaciones de la sociedad civil para obtener recursos y fortalecer los proyectos de las Escuelas.

Elaborado: - Lic. Lila Sourini - Nora Colmán Fecha: 06/06/2023	Revisado: Lic. Zulma Masi Directora Fecha: 14/06/2023	Aprobado: Lic. Cynthia Morsaglio Duarte Presidenta IPA Fecha: 21/06/2023
---	--	--

Ministerio de Cultura - Dirección
Unidad de Gestión y Desarrollo
de las Personas
I.P.A.

Lila Sourini
Asesora

Presidencia de Instituto Paraguayo de Artesanía

Zulma Masi
Directora
Dirección de Protección del
Patrimonio Cultural Inmaterial
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. 09. 02. 02.	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y ACERVO	Descripción Corta	DPT01A
--	---	--------------------------	---------------

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	Preservar la memoria del Patrimonio Cultural del sector de la artesanía, mediante procesos de recolección y sistematización de datos existentes y aquellos generados por procesos de investigación en el marco de los proyectos y acciones impulsados por el IPA y/o de organizaciones de la sociedad civil.
Indicadores de Cumplimiento	1. Cantidad de informes y/o reportes generados. 2. Cantidad de expedientes, gestionados y puestos a consideración de la Dirección de Protección del Patrimonio Cultural Inmaterial.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia Orgánica Misional	Superior Inmediato: Dirección de Protección del Patrimonio Cultural Inmaterial
Superior Estructural: Dirección de Protección del Patrimonio Cultural Inmaterial	Áreas bajo su responsabilidad

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 Ciencias Sociales y Humanas (Sociología, Antropología, Trabajo Social, Psicología, Historia etc.), Administración de Empresas u otras carreras afines al puesto. La cualificación académica exigida, podrá ser suplida con la posesión de las competencias y experiencia necesaria para el ejercicio del cargo, valorando la participación en un proceso de selección vinculado a los requisitos del cargo.	Diplomado y/o Especialización en Gestión Cultural y Proyectos, Formación en Bibliotecología, Gestión Pública.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Cursos, Seminarios, Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo. Gestión Cultural y Proyectos.	Conocimiento de la Ley de Artesanía Ley de Artesanía N° 2448/2004, de la Ley 1626/2000 "De la Función Pública".
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.	
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	


 Natalia María Colina - Directora
 Dirección de Gestión y Desarrollo
 de las Personas
 I.P.A. 06/06/2023


 Eala Saurini
 Asesora
 Presidencia del Instituto Paraguayo de Artesanía


 Zulma Masi
 Directora
 Dirección de Protección del
 Patrimonio Cultural Inmaterial
 I.P.A.


 Lilia Cynthia Helbrecht Dueña
 Presidenta
 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° 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/a responsable de la Dirección de Protección del Patrimonio Cultural Inmaterial y técnicos del área de trabajo, la ejecución de actividades relacionadas a preservar la memoria del patrimonio cultural del sector artesanal.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar las actividades y tareas con el/a responsable de la Dirección de Protección del Patrimonio Cultural Inmaterial, Profesionales y Técnicos del área de trabajo y/o eventualmente con responsables de otros puestos de trabajo, las actividades relacionadas con la finalidad del puesto.
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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
a. Apoyar los trabajos relacionados al registro de artesanos, para la elaboración de una Base de Datos institucional como Acervo del Patrimonio Cultural Artesanal, material e inmaterial. b. Sistematizar el archivo existente, con información acerca de todo lo relacionado a las modalidades de artesanía, los territorios, las asociaciones y comunidades de artesanos, y otras informaciones del ámbito. c. Colaborar con el Catálogo de Artesanía del Paraguay. d. Impulsar proyectos, planes y programas en el área de la investigación destinados a fomentar y crear conciencia sobre el valor del patrimonio de la artesanía. e. Coordinar conjuntamente con la Dirección de Comunicación y Prensa, la divulgación de los resultados de estudios e investigaciones realizadas por los sectores que trabajan en el ámbito de las técnicas y saberes del sector artesanal, y los impulsados por la institución. f. Trabajar coordinadamente, con aprobación de la Dirección de Protección del Patrimonio Cultural Inmaterial, para la publicación de resultados de los estudios e investigaciones realizadas por los sectores que trabajan en el ámbito de las técnicas y saberes del sector artesanal, y los impulsados por la institución. g. Proveer de información sobre el estado de la Artesanía Paraguaya, en materia de patrimonio cultural, en tiempo y forma a las personas o instituciones solicitantes. h. Planificar conjuntamente con el superior del área, las investigaciones y las necesidades detectadas en el marco de los trabajos de campo desarrollados con las otras áreas dependientes de la Dirección General de Desarrollo. i. Asistir a las actividades de formación o capacitación para las cuales sea designado. j. Atender las consultas de la ciudadanía respecto a los trabajos de investigación vinculados al sector de la artesanía.

Elaborado: Lic. Lita Sourini Nora Colmán	Revisado: Lic. Zulma Masi Directora	Aprobado: Lic. Cynthia Páez Quarte PRES. Protección
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.

Lita Sourini
Asesora
Presidencia del Instituto Paraguayo de Artesanía

Zulma Masi
Directora
Dirección de Protección del
Patrimonio Cultural Inmaterial
I.P.A.

	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. 01.	DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL	Descripción Corta	DSG
---	---------------------------------	-------------------	-----

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 a fin de llevar el manejo integral de toda la documentación producida y recibida en la institución.
Indicadores de Cumplimiento	1. Cantidad de documentación externa ingresada y gestionada. 2. Cantidad de documentaciones internas procesadas, refrendadas, gestionadas. 3. Cantidad de documentos archivados.

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 Mesa de Entrada y Archivo

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, Economía, Derecho, Ciencias Humanas y Sociales 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.	Pos Grado, Diplomado y/o especializaciones en materias de Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a la Administración Pública, Derecho Administrativo, Atención al Cliente, Protocolo Ceremonial, Relaciones Públicas, Técnicas de redacción. 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 comunicacional en 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.	


Hon. Director/a
Lila Saurini
Asesora

14/06/2023. - Jc. Luz S. Oñedea Piorco
Directora de Gabinete

Lila Saurini
Asesora

Presidencia de Instituto Paraguayo de Artesanía


Ir. Carlos Melgarejo Duarte
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 (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. 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 e el de otros	Planificar con la máxima autoridad institucional y directivos del IPA, la implementación de procedimientos relacionados al manejo y la organización de la documentación recibida y/o producida en la institución, su distribución, archivo y conservación, dentro del marco de las normativas actuales vigentes y la planificación estratégica y operativa institucional.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar la ejecución de actividades y tareas planificadas con el responsable del Departamento de Mesa de Entrada y Archivo, para la implementación de procedimientos relacionados al manejo de la documentación producida y/o recibida en la institución y con los responsables de otros puestos de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Coordinar y Supervisar la ejecución de actividades planificadas para la implementación de procedimientos relacionados a la administración de los documentaciones producidas y/o recibidas en la institución, en forma conjunta, con los responsables de las áreas de trabajo dependientes de la Dirección de la Secretaría General.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar el cumplimiento de la ejecución de las actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructuralmente y que se conformen con los programas de acción.
OTROS	a. Representar oficialmente al IPA en los eventos y/o actividades que requieran participación institucional. b. Conformar equipo de Control Interno en el marco del MECIP. c. Designar a representante de la dependencia para conformación del equipo técnico del MECIP. d. Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
a. Coordinar la recepción, canalización y elaboración de documentos producidos y recibidos por el Instituto Paraguayo de Artesanía, desde el origen hasta su destino final, a fin de facilitar su utilización y conservación. b. Elaborar los proyectos de resoluciones y notas institucionales firmadas por la MAI y asegurar el respaldo documental de los actos administrativos. c. Organizar y supervisar el procesamiento de la información y mantenimiento de sistemas de información documental. d. Implementar procedimientos de distribución de documentos producidos y/o recibidos, implementar técnicas de archivo físico y digital para soporte de las documentaciones, conservación y disposición final de los documentos. e. Establecer procesos de la Mesa de Entrada institucional, así como la recepción, registro, clasificación, distribución interna, elaboración, envío y archivos de los documentos y de la correspondencia oficial. f. Supervisar el proceso de actualización y ordenamiento de los archivos en los que obran documentos pertenecientes al IPA. g. Gestionar el envío de notas y otros documentos a los diferentes OEE y/o empresas a través de los medios disponibles. h. Tramitar todos los documentos que requieran la aprobación y firma del/a Presidente/a. i. Autenticar copias de las notas, cartas, resoluciones y otras documentaciones institucionales. j. Supervisar el funcionamiento correcto de la correspondencia institucional. k. Refrendar la firma de la Máxima Autoridad Institucional en las resoluciones emitidas por la institución. l. Establecer directrices para la custodia, protección y conservación de los documentos producidos y recibidos. m. Elaborar informe técnico y/o Administrativo, en coordinación con Direcciones Generales y Direcciones dependientes del IPA, dirigido a los OEE. n. Realizar todas las demás actividades que le corresponda por su naturaleza.

Elaborado: - Lic. Lilo Saurini - Nora Colmán Fecha: 06/06/2023	Revisado: Lic. Luz Olmedo - Directora Fecha: 14/06/2023	Aprobado:  Lic. Cyriel Rodríguez Duarte Presidente Fecha: 22/06/2023
---	--	---


 Lilo Saurini
 Asesora
 I.P.A.


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

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

Denominación del Puesto/Unidad	DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL	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 a la Dirección de Secretaría General en la producción de documentos institucionales.
Indicadores de Cumplimiento	1. Cantidad de documentos producidos. 2. Cantidad de documentos organizados y archivados.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Estratégica de Apoyo	Jefes/as de Departamentos
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Jefes/as de Departamentos	-

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 egresado 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	Conocimientos de técnicas de redacción, manejo de archivos. Cursos/Seminarios y Talleres relacionados al puesto de trabajo	Conocimiento de la Ley de Artesanía N° 2448/2004, la Ley 1626/2000 "De la Función Pública", y demás reglamentaciones vigentes relacionadas al área.
HABITUDES	Manejo de Herramientas Informáticas, otros sistemas. 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.	


Lila Saurini
 Asesora
 Presidencia de Instituto Paraguayo de Personas


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


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



Cynthia Beltrán
 Presidente

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.
---------------	---

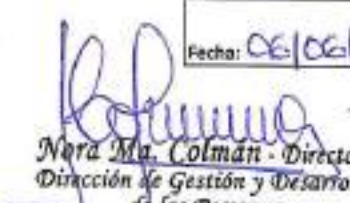
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar las acciones profesionales a desarrollar con el/a Director/a o por instrucciones de éste, así como la programación de tareas que estén bajo su responsabilidad.
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 profesional y técnico para el desarrollo de las actividades asignadas en función del cumplimiento de su gestión. b. Apoyar en la elaboración de actos administrativos. c. Acompañar en la elaboración de proyectos de notas y demás que le sean requeridos. d. Asistencia profesional en temas que se desarrollen en el marco del cumplimiento de los objetivos institucionales. e. Atender todas las solicitudes realizadas por el Superior inmediato Director/a o las demás dependencias por instrucciones del mismo. f. Apoyar al área en trámites administrativos, el archivo digital y la disposición final de las documentaciones. g. Colaborar al área de mesa de entrada para la atención al cliente. h. Realizar todas las demás actividades que le corresponda por su naturaleza.

Lic. Lila Saurini Nora Colmán Elaborado:	Lic. Luz Olmedo Directora Revisado:	 Aprobado:
Fecha: 06/06/2023	Fecha: 14/06/2023	Fecha: 21/06/2023


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


Lila Saurini
Asesora

Presidencia de Instituto Paraguayo de Artesanía


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

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

Denominación del Puesto/Unidad	DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL	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 apoyo técnico a la Dirección de Secretaría General en la producción de documentos institucionales.
Indicadores de Cumplimiento	1. Cantidad de gestiones realizadas para la producción de documentos. 2. Cantidad de documentos recibidos y registrados.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior inmediato:
Estratégica de Apoyo	Jefes de Departamentos
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Jefes/es 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 la carrera de Administración de Empresas, Economía, Derecho, Ciencias Humanas y Sociales o carreras afines. Técnica concluida.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos de técnicas de redacción, manejo y organización de archivos, Cursos/Seminarios y Talleres relacionados al puesto de trabajo.	Conocimiento sobre Organización de documentos, Sistema de Archivos, Atención al Cliente, Relaciones Públicas.
HABILIDADES	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. Eventualmente contempla viajes al interior del país.	


Lila Saurini
Asesora
Presidencia de Instituto Paraguayo de Artesanía


Lila Saurini
Asesora
Presidencia de Instituto Paraguayo de Artesanía
I.P.A. 06/09/2023.


Luz P. Ochoa Florca
Directora de Gabinete
I.P.A. 14/06/2023.-


Lidia Quintanilla 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 actividades realizadas en el marco de las instrucciones del/a Director/a y bajo supervisión del mismo, así como la programación de tareas que están bajo su responsabilidad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar la ejecución de sus actividades y tareas de asistencia administrativa y técnica que fueron planificadas con el responsable de Secretaría General.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar actividades y tareas propias de su función.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la ejecución de actividades y tareas de asistencia administrativa que le encomienda al 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. Organizar el archivo de los documentos recepcionados o generados. b. Apoyar en la elaboración de documentos administrativos. c. Apoyar actividades administrativas sobre organización de la documentación producida y recibida en la Institución, gestiones administrativas, sistema de archivos, relaciones públicas y 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. Realizar todas las demás actividades que le corresponda por su naturaleza.

- Lic. Lila Sourini - Nora Calmón Elaborado:	Lic. Luz Olmedo Directora Revisado:	 Aprobado:
Fecha: 06/06/2023.-	Fecha: 14/06/2023.-	Fecha: 22/06/2023


Lic. Lila Sourini
Asesora
Presidencia del Instituto Paraguayo de Artesanía


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

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

Denominación del Puesto/Unidad 23.17.01.01.01.01	DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADA Y ARCHIVO	Descripción Corta	DPTOMEA
--	--	-------------------	----------------

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 informar y direccionar consultas relacionadas a los servicios ofrecidos por la institución. Recibir y canalizar las documentaciones remitidas al IPA, registrarlas y custodiarlas mediante un sistema eficiente de archivo y conservación.
Indicadores de Cumplimiento	1. Cantidad de documentos ingresados por Mesa de Entrada a la Institución 2. Cantidad de documentos ingresados al Archivo institucional.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Apoyo	Secretario/a General
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Secretario/a General	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 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, Economía, Relaciones Públicas, Derecho, Ciencias Humanas y Sociales 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 vía talleres o los requisitos del cargo.	Postgrado, Diplomado y/o Especialización en Administración Pública, Derecho Administrativo y otros relacionados al área.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a: Sistemas de Archivo, Organización de documentos, atención al cliente, relaciones públicas. Cursos, seminarios, talleres y eventos relacionados al puesto de trabajo.	Conocimientos de la Ley de Artesanía 2448/2004; Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública".
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 de señas.
COMPETENCIAS	Competencias relacionadas a: 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 (moderada). 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. Eventualmente contempla viajes al interior del país.	


Elsa Saurini
 Asesora
 Presidenta de Instituto Paraguayo de Artesanía


 Lic. Luz S. Ojeda Florio
 Directora de Gabinete
 I.P.A. 14/06/2023


 Lic. 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 conjuntamente con el responsable de la Dirección de la Secretaría General, Profesionales y Técnicos del área de trabajo, la recepción, resguardo y archivo de documentos producidos e ingresados a la institución dentro del marco de la planificación estratégica, operativa e institucional y normativas vigentes del sector público.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Dirigir la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas con su superior y eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo, correspondientes al manejo y organización de la documentación producida y recibida por la institución, desde la recepción hasta su remisión al archivo final.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades y tareas que fueron planificadas con su superior, correspondientes al manejo y organización de la documentación producida y recibida por la institución, recepción, archivo, custodia y expedición de copias u originales de los documentos y expedientes institucionales.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la ejecución de actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia funcional y estructural y conformes con los programas de acción.
OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por su superior.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
a. Prestar servicios de Recepción y Atención al público, mediante la Mesa de Entrada. b. Verificar los datos y el contenido de los documentos que ingresan por mesa de entrada institucional y recibir los mismos de acuerdo al procedimiento establecido para ello. c. Emitir y proveer número de mesa de entrada en la recepción del documento. d. Registrar el documento en el libro de registros o en su defecto en la planilla elaborada para ello, con todos los datos requeridos. e. Dar indicaciones generales en cuanto a los servicios y beneficios ofrecidos por el IPA, a personas que precisen algún servicio que ofrece la institución. f. Recibir, registrar y direccionar llamadas telefónicas de la institución. g. Mantener actualizado el directorio telefónico de Mesa de Entrada. h. Llevar un registro de expedientes ingresados, y elevar el informe a su superior. i. Coordinar la atención de forma personal y/o telefónica a usuarios que realizan consulta sobre expedientes. j. Hacer seguimiento a los trámites y servicios que se realizan a nivel interno de la institución, de manera a brindar información oportuna ante las consultas de los ciudadanos. k. Mantener actualizado el sistema de archivo y digitalizar los documentos a ser archivados en el área. l. Llevar un archivo funcional y actualizado de todas las documentaciones oficiales de la institución obrantes en el área. m. Garantizar la guarda en buenas condiciones de las documentaciones institucionales. n. Preponer medidas necesarias para el mejor cumplimiento de las tareas y perfeccionamiento del funcionamiento del área. o. Realizar todas las demás actividades que le corresponda por su naturaleza.

Elaborado: - Lic. Lila Saurini - Nora Colmán	Revisado: Lic. Luz Olmedo Directora	Aprobado:  Luz Olmedo Directora
Fecha: 06/06/2023	Fecha: 14/06/2023	Fecha: 22/06/2023


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


Lila Saurini
Asesora
Presidencia de Instituto Paraguayo de Artesanía


Lic. Luz S. Olmedo Flores
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. 02.	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN y MECIP	Descripción Corta	OTAM
--	---	--------------------------	-------------

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 a fin de llevar el manejo de las políticas de transparencia, anticorrupción y el acceso a la información pública de la institución. Asimismo, diseñar e implementar el funcionamiento del Sistema de Control Interno del MECIP para generar, de manera oportuna, acciones y mecanismos de prevención y de control en tiempo real de las operaciones de corrección, evaluación y de mejora continua de la institución.
Indicadores de Cumplimiento	1. Cantidad de Resoluciones y otros instrumentos implementados en materia de transparencia y anticorrupción, en la institución y su relacionamientos con otras instituciones y la ciudadanía. 2. Cantidad de eventos realizados a fin de implementar las políticas de transparencia y anticorrupción, de la institución. 3. Informe de la CGR, sobre los resultados de la implementación del MECIP, en la institución.

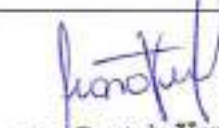
UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica Estratégica y de Staff	Presidencia del IPA
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Presidencia del IPA	Profesional Técnicos

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 analítica requerida, podrá ser sujeta con la posesión de conocimientos y con los años de experiencia en el ejercicio del cargo, relevando la participación en un proceso de formación vinculada a las exigencias del cargo.</i>	Pos Grado, Diplomado y/o especializaciones referente al área
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referente a Administración Pública, Legislación de Sector Públicos, Políticas Públicas. 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.


 Lic. Ma. Colmán - Dirección
 de Gestión y Desarrollo
 de las Personas
 J.P.A. 06/06/23


 Lic. D. Airis Verónica
 Dirección de Transparencia
 14/06/2023

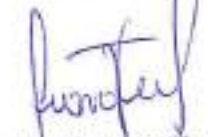

 Lic. Cynthia Margarita Duarte
 Presidenta
 IPA

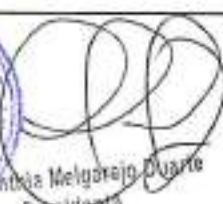
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones. Manejo de herramientas informáticas/programas. Habilidad en el manejo de Idiomas oficiales: Español-Guaraní. Habilidad de enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera y lengua de señas.
COMPETENCIAS	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.	
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 en el marco de la planificación estratégica institucional y el plan operativo anual, la implementación de las buenas prácticas en la institución por medio de las acciones de transparencia y anticorrupción. Coordinar la implementación del Sistema de Control Interno MECIP.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar todas las actividades previstas en los planes proyectados, a fin de instalar las buenas prácticas de transparencia y anticorrupción, como también instalar el Sistema de Control Interno MECIP.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Coordinar la ejecución de todas las actividades que tienen que ver con los objetivos de la Dirección.
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	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. Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MA del IPA.


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


 Lic. María Verónica
 Jefe de Transparencia
 14/06/2023



 Lic. Cynthia Melgarejo Duarte
 Presidenta
 IPA

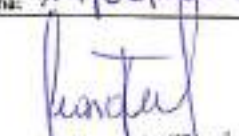

 Lila Saurini
 Asesora
 Presidencia de Instituto Paraguayo de Artesanía

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS		
a. Asesorar a su superior en cuestiones relativas a las políticas de transparencia y promoción de la integridad, rendición de cuentas y lucha contra la corrupción. b. Diseñar e implementar el Plan anual de transparencia y anticorrupción, así como el monitoreo y evaluación de la ejecución del mismo. c. Elaborar cualquier otro instrumento pertinente para implementar las políticas en materia de ética, integridad, eficiencia, rendición de cuentas, transparencia y anticorrupción. d. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley N° 5282/2014, su Decreto Reglamentario N° 4064/2015 y de la Ley N° 5198/2014. e. Coordinar las relaciones de las autoridades de la institución, con la sociedad civil, Gobiernos Departamentales y Municipales, Ministerios y demás Secretarías, en relación a la implementación de las políticas de transparencia, promoción de la integridad, rendición de cuentas y lucha contra la corrupción. f. Proponer a su superior, los lineamientos, políticas, estrategias e instructivos a seguir para los diferentes casos de corrupción. g. Enviar los Informes a las instancias pertinentes, los reportes del estado de las investigaciones realizadas o sobre determinados casos. h. Proponer y coordinar actividades para el fortalecimiento de la transparencia, acceso a la información pública, lucha contra la corrupción y rendición de cuentas en la institución. i. Impulsar la vinculación de la institución con los diferentes organismos del estado e instancias especificadas en temas relacionados a la transparencia, rendición de cuentas y lucha contra la corrupción. j. Administrar desde la oficina de acceso a la Información Pública el acceso y respuesta a las solicitudes de información ciudadana ingresadas mediante el Portal de Información Pública. k. Integrar comisiones de representación de la institución a nivel nacional e internacional, en temas relacionados a su competencia. l. Gestionar las denuncias y reporte de las mismas al Sistema de registro y seguimiento de causas penales, sumarios administrativos (Sistema SSPS), así como el monitoreo y seguimientos de las mismas. m. Realizar análisis cuantitativo y cualitativo de las acciones llevadas a cabo conforme al Plan Anual de Transparencia y Anticorrupción corrupción y de la percepción de la corrupción en la institución. n. Liderar e impulsar la implementación del Sistema de Control Interno formalizado, en coordinación con el Consejo de Control Interno y la Máxima Autoridad. o. Apoyar la puesta en marcha de los diferentes componente del Sistema de Control Interno, mediante la aplicación de los estándares e indicadores. p. Hacer seguimiento del cumplimiento de las actividades que se describen en el Plan de Mejoramiento Institucional que le sean afines a sus funciones. q. Trabajar en forma articulada con la Auditoría Interna para la elaboración y presentación de informes solicitados por los organismos de control que requieran, sobre el desempeño y las actuaciones del área y sobre los avances de implementación del Sistema de Control Interno. r. Proponer los controles y dar seguimiento a los planes de evaluación y mejora. s. Preparar y elevar los Informes correspondientes al seguimiento de la implementación y actualización del Sistema de Control Interno, conforme a los requerimientos de la INAI. t. Realizar todas las demás actividades que le corresponde por su naturaleza.		
– Lic. Lila Saurini – Nora Colmán Elaborado:	Lic. Beatriz Verdun Directora Revisado:	 Presidencia IPAA 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
 06/06/23 I.P.A.


 Lila Saurini
 Asesora
 Presidencia de Instituto Paraguayo de Artesanía


 Lic. Beatriz Verdun
 Directora
 14/06/2023

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

Denominación del Puesto/Unidad	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN y MECIP	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	Realizar actividades asignadas por la Dirección de Transparencia, Anticorrupción y MECIP y custodiar los documentos físicos y digital, de conformidad a las normas legales vigentes.
Indicadores de Cumplimiento	1. Cantidad de documentos gestionados, procesados y archivados.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica Estratégica y de Staff	Dirección de Transparencia, Anticorrupción y MECIP
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Dirección de Transparencia, Anticorrupción y MECIP	-

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 egresado de la carrera de Derecho, Administración de Empresas, Contabilidad o carreras afines.	Diplomado o Especialización en Administración Pública, Derecho Administrativo y otras relacionadas al área.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo.	Otros conocimientos inherentes al puesto de trabajo.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. 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 del Instituto Paraguayo de Anticorrupción


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


María Verónica
 de Transparencia
 14/06/2023




Lila Saurini
 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 (moderado). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. 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.

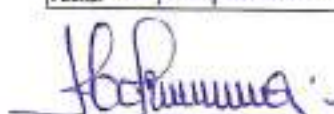
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar conjuntamente con la Dirección de Transparencia, Anticorrupción y MECIP, las actividades que permitan contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucional y el plan operativo anual, la implementación de las buenas prácticas en la institución por medio de las acciones de transparencia y anticorrupción. Implementar el Sistema de Control Interno MECIP.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Aunque no cuenta con personas a su cargo, deberá coordinar la ejecución de actividades planificadas con el responsable de la Dirección y sus dependencias.
Ejecución personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar actividades de asistencia profesional planificada del área de su competencia, en forma coordinada con el responsable de la Dirección.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la ejecución de actividades y tareas, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia funcional y estructural conforme con los programas de acción.
OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato.

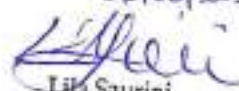
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
a. Aplicar Normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones. b. Recibir, y digitalizar notas, expedientes e informes a la Dirección. c. Recibir denuncias, a través de los diferentes medios de recepción de denuncias existentes, y según el caso, derivarlos al Director. d. Redactar memorandos, notas y otras documentaciones. e. Gestionar la entrada y salida de documentaciones de la Dirección. f. Archivar las documentaciones y velar por su conservación. g. Implementar el Sistema de Control Interno en su área. h. Orientar y asistir, al solicitante de información pública, de forma sencilla y comprensible. i. Recibir, por los medios disponibles, la solicitud de información pública, evaluar la solicitud y elevar al Director para su derivación a la dependencia correspondiente. j. Recepcionar los informes que dan respuesta a las solicitudes de información pública y elevarlos al Director. k. Otras actividades encomendadas por la Dirección.

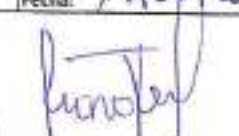
Elaborado: - Lic. Lila Saurini - Nora Colman	Revisado: - Lic. Beatriz Verdun	Aprobado:  Lic. Cynthia Melgarejo Duarte Presidenta
Fecha: 06/06/2023. -	Fecha: 14/06/2023. -	Fecha: 24/06/2023. -


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

06/06/2023 I.P.A.


 Lila Saurini
 Asesor

Presidencia de Instituto Paraguayo de Artesanía


 Lic. Beatriz Verdun
 14/06/2023

	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. 13. 01.	DIRECCIÓN FINANCIERA	Descripción Corta	DF
---	-----------------------------	-------------------	----

Cargos:	Director/a
---------	------------

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

Finalidad del Puesto Misión	Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades a fin de elaborar y ejecutar el presupuesto Institucional anual, conforme a las disposiciones legales y procedimientos vigentes, cumplir con los compromisos asumidos y mantener los registros contables actualizados de la institución, a efectos de ofrecer información precisa y oportuna.
Indicadores de Cumplimiento	1. Grado de cumplimiento de procesos de pago. 2. Grado de cumplimiento de actualización de inventario. 3. Grado de cumplimiento de ejecución presupuestaria.

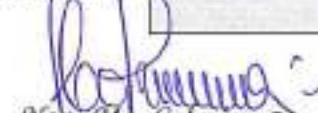
UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior inmediato:
Estratégica de Apoyo	Director/a General de Administración y Finanzas
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Dirección General de Administración y Finanzas	- Dpto. Contabilidad; - Dpto. de Tesorería; - Dpto. de Presupuesto.

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 ausencia 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 selección vinculado a los requisitos del cargo.</i>	Postgrado, Diplomado y/o especialización en Políticas Públicas, Contabilidad Pública, Derecho Administrativo.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Presupuesto Público, Contabilidad y Finanzas Públicas, Diseño y Evaluación de Proyectos. 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"; Políticas y Estrategia Institucional; Derecho Administrativo y otros conocimientos inherentes al puesto de trabajo.
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 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 Saurini
 Asesora
 Presidencia de Instituto Paraguayo de Artesanía


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


Lic. Silvia Verónica Riveros Avalos
 Directora Financiera
 Instituto Paraguayo de Artesanía
 15/06/2023



Lic. Cynthia Reigosa Duarte
 Presidencia
 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 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 las áreas bajo su competencia, la ejecución de actividades y tareas relacionadas a la administración de los recursos financieros, materiales y bienes destinados al IPA, de conformidad a las normativas legales vigentes.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar la ejecución de las actividades y tareas planificadas con su superior, con las dependencias a su cargo y eventualmente con los responsables de otras áreas institucionales.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Dirigir la ejecución de las actividades y tareas de las áreas bajo su competencia, inherentes a la administración de los recursos financieros, materiales y bienes destinados al IPA, conforme al Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar y evaluar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para implementación de 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 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 y ejecutar el presupuesto institucional anual, conforme a las disposiciones legales y los procedimientos vigentes. b. Planificar y definir con sus superiores el Plan Anual Operativo, con indicadores de medición de metas y resultados. c. Coordinar con las áreas a su cargo las actividades generales a cumplir conforme a los objetivos de la Dirección. d. Administrar efectivamente los recursos disponibles, coordinando los procesos de ejecución a fin de conseguir los resultados proyectados y comprometidos. e. Verificar y aprobar los Informes sobre los resultados de la evaluación presupuestaria, la programación y ejecución del plan de caja, los movimientos de fondos de transferencias recibidas, el cumplimiento de la ejecución del plan de caja mensual y el cumplimiento de la ejecución del plan financiero anual. f. Implementar mecanismos de control de calidad en las adquisiciones de bienes y/o servicios, en su clasificación, administración y custodia y en el proceso de inventario general. g. Programar los requerimientos de bienes y servicios de la Dirección, para ser considerados e incluidos en el Plan Anual de Compras de Bienes y servicios y en la Programación del Presupuesto Anual. h. Supervisar el proceso y las documentaciones de rendición de cuentas, de conformidad a las normativas legales vigentes en la materia. i. Asegurar la aplicación de las pautas y normas administrativas relacionadas con la administración de los recursos afectados al presupuesto institucional. j. Garantizar el cumplimiento estricto de la ley del Presupuesto General de la Nación y su decreto reglamentario. k. Verificar y aprobar la sistematización de todos los hechos y actos económicos, financieros que afectan a la situación patrimonial de la institución, como también los balances e informes de gestión exigidos. l. Realizar todas las demás actividades que le corresponde por su naturaleza.

— Lic. Lila Saurini — Nora M. Colmán Elaborado: Fecha: 06/06/2023.	— Lic. Silvia Verónica Riveros Avalos Directora Revisado: Fecha: 15/06/2023.	Lic. Cynthia M. Duarte Presidente Aprobado: IPA Fecha: 22/06/2023.
---	---	--

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

Lila Saurini
Asesor

Lic. Silvia Verónica Riveros Avalos
Directora Financiera
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. 13. 01. 03.	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Descripción Corta	DPTOT
--	----------------------------------	--------------------------	--------------

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	Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas con la gestión, ejecución y supervisión de la transferencia de recursos (FF.10 - FF.30), a fin de cumplir con los compromisos legados por la institución.
Indicadores de Cumplimiento	1. Porcentaje de cumplimiento obligaciones de pagos (Servicios Personales), de conformidad a las disponibilidades de créditos presupuestarios. 2. Porcentaje de cumplimiento obligaciones de pagos (Proveedores de bienes y servicios). 3. Porcentaje de cumplimiento plan de caja institucional.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	Dirección Financiera
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Dirección Financiera	División de Caja y Facturación

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 Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o carreras afines al cargo. <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 vinculada a los requisitos del cargo.</i>	Postgrado o Especialización en Administración Financiera, Presupuesto Público, Contrataciones Públicas, Derecho Administrativo.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos referentes a Contabilidad y Finanzas Públicas, Presupuesto Público. Cursos, seminarios, talleres y eventos relacionados al puesto de trabajo.	Conocimientos de la Ley de Artesanía N° 2448/2004; Ley de la 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	


Lila Saurini
 Asesora
 Presidencia de Instituto Paraguayo de Artesanía


Lic. Silvia Verónica Riveros Avalos
 Directora Financiera
 Instituto Paraguayo de Artesanía
 15/06/2023.


Lic. Cynthia Melgarejo Duarte
 Presidenta
 IPA

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
a. Elaborar las planillas de pago de las remuneraciones a los funcionarios, con todos los datos, en concepto de servicios personales. b. Elaborar las planillas de pagos a proveedores con todos los datos, de conformidad a las obligaciones contraídas y verificar las documentaciones respaldatorias para los procesos de pago. c. Solicitar al/la Director/a Financiera la verificación y aprobación de las planillas y las documentaciones relacionadas al pago de remuneraciones de funcionarios en los distintos conceptos y el pago a proveedores. d. Verificar la correcta imputación de los gastos para efectuar el pago correspondiente. e. Generar las solicitudes de Transferencia de Recursos – STR – y procesar las órdenes de pago, para la acreditación y cobro por Rad bancaria y/o Cuenta Administrativa. f. Elaborar los cheques para los pagos por Cuenta Administrativa, para la aprobación y firma correspondiente. g. Preparar las documentaciones respaldatorias, de conformidad a las obligaciones contraídas y verificar las documentaciones respaldatorias, a fin de que cuente con el recibo del pago realizado así como el llenado del Comprobante de Pago. h. Monitorear las Solicitudes de Transferencia de Recursos – STR – hasta que las mismas sean acreditadas y preparar las documentaciones correspondientes para las firmas. (Comprobante de Pago, Comprobante de Retención). i. Verificar los extractos de cuentas y las notas de transferencia de las cuentas bancarias de la institución. j. Realizar el libro Banco de ambas cuentas bancarias de la institución. k. Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas y verificar el proceso de conformidad a los documentos exigidos por las normativas legales vigente. l. Preparar informes mensuales correspondientes a fin de ser presentados ante el Ministerio de Industria y Comercio, según normativas vigentes. m. Realizar depósitos bancarios y judiciales. n. Solicitar en casos de excepción el pago por cuenta administrativa (gastos y servicios personales). o. Realizar todas las demás actividades que le corresponda por su naturaleza.

- Lic. Lila Saurini - Nora Colman Elaborado: Fecha: 06/06/2023	- Lic. Silvia Perónica Rivero Directora Revisado: Fecha: 15/06/2023	Lic. Gladys Maldonado Duarte Presidenta I.P.A. Aprobado: Fecha: 22/06/2023
---	--	---

Nora Colman
Directora de Gestión
de las Personas
I.P.A.

Lila Saurini
Asesora
Presidencia de Instituto Paraguayo de Artesanía

Lic. Silvia Perónica Rivero Avalos
Directora Financiera 15/06/2023
Instituto Paraguayo de Artesanía

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

Denominación del Puesto/Unidad 23. 17. 01. 01. 13. 01. 03. 01.	DIVISIÓN DE CAJA Y FACTURACIÓN	Descripción Corta	DVCF
---	---------------------------------------	-------------------	-------------

Cargo:	Jefe/a de División
--------	--------------------

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 llevar el manejo integral del control de Caja y las facturaciones, cumpliendo las políticas, normas y procedimientos internos.
Indicadores de Cumplimiento:	1. Cantidad de los cobros por servicios realizados. 2. Informes sobre la Rendición de Cuentas de las Recaudaciones realizadas.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia Apoyo	Superior inmediato: Dpto. de Tesorería
Superior Estructural: Departamento de Tesorería	Áreas bajo su responsabilidad -

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 1 año, 6 meses en el cargo en instituciones públicas o privadas. Experiencia General: 2 años en el sector público o privado.	Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional egresado de la carrera de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial o carreras afines. <i>La ausencia 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>	Postgrado o Especialización en Administración Financiera, Presupuesto Público, Contrataciones Públicas, Derecho Administrativo.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	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.	
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 Alicia Calvillo, Directora
Dirección de Gestión y Desarrollo
de las Personas
I.P.A.
06/06/2023.
Lila Saurini
Asesora


Lic. Silvia Verónica Riveros Avalos
Directora Financiera
Instituto Paraguayo de Artesanía
15/06/2023.



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 las actividades referentes control de recaudación y facturación en cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos internos.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con el superior inmediato, los trabajos que tienen que ver con el control de caja y facturaciones en cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos internos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar de las actividades correspondientes al manejo de la recaudación y facturación en cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos internos.
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 y realizar los cobros por los servicios o cursos impartidos por la Institución. b. Custodiar los talonarios de facturas y/o recibos de dinero emitidos por el IPA, entregados por el superior inmediato. c. Informar en tiempo y forma al superior inmediato el vencimiento del timbrado de la factura emitida por el IPA. d. Solicitar al superior inmediato la provisión de un nuevo talonario de factura en tiempo y forma. e. Elaborar las facturas correspondiente al pago por los servicios o cursos impartidos prestados por el IPA. f. Elaborar un registro de las recaudación diaria, y posterior entrega al superior inmediato. g. Realizar las gestiones bancarias requeridas por el superior inmediato, en tiempo y forma. h. Cumplir el marco normativo vigente; particularmente, la Ley N° 1535/99, la Ley del PGN y su Decreto Reglamentario. i. Elaborar y remitir al superior inmediato un informe mensual de la recaudación, en el que refleje: el número de factura emitido, fecha de emisión, el Cliente y N° de RUC, y monto de la factura. j. Atender que todos los documentos dirigidos a su sector sean transmitidos con celeridad y dentro de los tiempos establecidos en los procedimientos administrativos. k. Realizar todas las demás actividades que le corresponda por su naturaleza.

Lic. Ugo Sourini Nora Catón Elaborado: Fecha: 06/06/2023.	Lic. Silvia Riveros Directora Revisado: Fecha: 15/06/2023.	Lic. Cecilia Estigarribia Presidente Aprobado: Fecha: 22/06/2023.
--	---	--

Nora S.M. Sourini - Nora Catón
Dirección de Gestión y Asesoría
de las Personas
I.P.A.

Lic. Ugo Sourini
Asesora
Presidencia de Instituto Paraguayo de Artesanía

Lic. Silvia Verónica Riveros Avalos
Directora Financiera
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. 13. 01. 02.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Descripción Corta	DPTOC
---	-------------------------------------	-------------------	-------

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	Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de llevar el proceso contable y patrimonial, brindando información contable integral confiable y oportuna de todas las gestiones económicas y financieras de la institución.
Indicadores de Cumplimiento	1. Cantidad de operaciones registradas y contabilizadas. 2. Cantidad de Informes Contables mensuales (Balance de Sumas y saldos, Ejecución Presupuestaria). 3. Cantidad de Informes contables anuales. 4. Cantidad de Informes y documentaciones respaldatorias de la Rendición de Cuentas del Ejercicio Fiscal correspondiente.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	Dpto. de Contabilidad

Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Departamento de Contabilidad	- División de Rendición de Cuentas; - División de Patrimonio.

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 las Carreras de Administración de Empresas, Economía, Derecho, Ingeniería Comercial o carreras afines al cargo. La obtención de la certificación académica requerida, podrá ser sualida con la posesión de los conocimientos y experiencia necesaria para el ejercicio del cargo, restando la participación en un proceso de formación vinculado a los requisitos del cargo.	Postgrado en Contabilidad y Finanzas Públicas, Presupuesto Público y otros relacionados al área.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos referentes a Contabilidad y Finanzas Públicas, Presupuesto Público. Cursos, seminarios, talleres y eventos relacionados al puesto de trabajo.	Conocimiento de 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.
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 de Competencias
Presidencia de Instituto Paraguayo de Artesanía


Nora Sifra
Directora General y Administradora
de las Artesanías
15/06/2023


Lila Silvia Verónica Riveros Avalos
Directora Financiera
Instituto Paraguayo de Artesanía
15/06/2023



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. 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 conjuntamente con el Director/a Financiero/a, la ejecución de actividades relacionadas al registro y contabilización de las operaciones económicas financieras de la institución, en base a las normas y principios de Contabilidad del Sector Público.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar la ejecución de las actividades y tareas que fueron planificadas, relacionados al proceso contable, registro y contabilización de las operaciones económico-financieras de la institución.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades y tareas que fueron planificadas en el área de competencia, de conformidad al Plan Financiero Anual y al Plan de Caja, relacionadas a la ejecución del proceso contable y registro de las operaciones económico-financieras 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 Contabilidad y la Dirección Financiera.
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 conjuntamente con la Dirección Financiera la actualización del registro de las operaciones económico-financieras de ingresos, egresos y obligaciones, presupuestarias verificando que sean contabilizadas todas las operaciones que generen o modifiquen recursos u obligaciones conforme a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. b. Actualizar el Plan de Cuentas del IPA. c. Efectuar la liquidación impositiva de las obligaciones fiscales del IPA. d. Mantener actualizado el Plan de Cuentas Institucional, solicitando la habilitación de las cuentas contables a ser utilizadas por el IPA, conforme a los Manuales de Procedimientos Administrativos y Procedimientos Contables aprobado y emitidos por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda. e. Coordinar con su superior y el área de la Tesorería, la formulación del Plan de Caja y la aprobación de las obligaciones contables. f. Realizar el registro de las transacciones o hechos económicos de acuerdo con su incidencia en los activos, pasivos, gastos, ingresos o patrimonio, de conformidad a los procedimientos técnicos que fueron establecidas para el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO). g. Realizar el registro de los asientos de apertura y de cierre de la gestión de cada ejercicio fiscal, conforme con las normas y procedimientos vigentes. Generar obligaciones en los diferentes rubros presupuestarios de ingresos y gastos. h. Realizar los asientos contables (Ingresos, Obligaciones y Egresos) en el Sistema de Contabilidad (SICO) integrante del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) del Ministerio de Hacienda, según corresponda en forma diaria, procediendo a la aprobación o corrección. i. Realizar las retenciones impositivas a los compromisos a ser obligados. j. Validar el Balance General, Balance de Sumas y Saldos y Estado de Resultado del IPA; y remitir a consideración de la Dirección Financiera. k. Verificar que los desembolsos por adquisiciones de bienes y servicios estén imputados en forma correcta en los rubros correspondientes. l. Supervisar el proceso de conciliación de cuentas del sistema contable, recibiendo los informes. m. Informar permanentemente a su superior sobre el control financiero correspondiente al ejercicio fiscal, vigente. n. Presentar informe mensual, semestral y anual ante el Ministerio de Hacienda y la Contraloría General de la República. o. Hacer seguimiento y el control de todas las documentaciones recibidas que avancen las registraciones contables, cuidando de que las mismas reúnan todos los requisitos legales, fiscales e institucionales. p. Controlar que el registro de apertura y cierre de la gestión de cada ejercicio fiscal, conforme con las normas y procedimientos vigentes. q. Organizar y resguardar el archivo de las documentaciones del área de su competencia. r. Realizar todas las demás actividades que le corresponda por su naturaleza.




Presidente de Institución: *Lila Saurini*
 Asesor: *Lila Saurini*
 Elaborador: *Lila Saurini*
 Revisado: *Lic. Silvia Riveros*
 Aprobado: *Lic. Silvia Riveros*
 Fecha: *06/06/2023*
 Fecha: *15/06/2023*
 Fecha: *24/06/2023*

Nora Colman
Lic. Silvia Verónica Riveros Avalos
Nora Colman
Lic. Silvia Verónica Riveros Avalos
Nora Colman
Lic. Silvia Verónica Riveros Avalos

 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. 13. 02. 02. 01.	DIVISIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Descripción Corta	DVRC
---	----------------------------------	-------------------	------

Cargo:	Jefe/a de División
--------	--------------------

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

Finalidad del Puesto Misión	Controlar, custodiar, organizar y supervisar las documentaciones que respaldan las registraciones contables de las obligaciones del ingreso y del egreso de la institución a fin dar cumplimiento a la obligación legal de rendir cuenta documentada de los pagos como consecuencia de la ejecución presupuestaria, a los Organismos de Control Interno y Externo, conforme a lo establecido en las disposiciones vigentes.
Indicadores de Cumplimiento	1. Cantidad de documentaciones registradas y ordenadas como Legajos de Rendición de Cuentas.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	Departamento de Contabilidad
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Departamento de Contabilidad	

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 1 año, 6 meses en el cargo, instituciones públicas o privadas) Experiencia General: 2 años en el sector público o privado.	Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional egresado de la carrera de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o carreras afines al cargo. <i>La posesión de la certificación académica requerida, podrá ser suplida con la posesión de conocimientos y con los años de experiencia certificados en el ejercicio del cargo.</i>	Se valorará cursos de capacitación
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos referentes a Contabilidad y Finanzas Públicas, Presupuesto Público. Cursos, seminarios, talleres y eventos relacionados al puesto de trabajo.	Conocimientos específicos a las 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.	
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]
Marta Julia Calvo - Directora
Dirección de Gestión y Control
10/06/2023

[Firma]
Ella Saurini
Asesora
Presidencia del Instituto Paraguayo de Artesanía

[Firma]
Lic. Silvia Verónica Riveros Avalos
Directora Financiera
Instituto Paraguayo de Artesanía

[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 (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 oficinas 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 que tienen que ver con la verificación, registro y ordenamiento de los documentos como legajos de rendición de cuentas, de los movimientos de egresos de la institución.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar los trabajos que tienen que ver con la verificación, registro y ordenamiento de los documentos como legajos de rendición de cuentas, de los movimientos de egresos de la institución.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Coordinar la ejecución de los trabajos que tienen que ver con la verificación, registro y ordenamiento de los documentos como legajos de rendición de cuentas, de los movimientos de egresos 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. Cumplir con las disposiciones en la Ley de Presupuesto y la Ley 1535/99 para cada rubro específico. b. Preparar los legajos de Rendición de Cuentas por cada STR u Orden de Pago emitida por la Dirección Financiera, documentando todos los egresos con los comprobantes hasta justificar la totalidad del monto de la STR u Orden de Pago en forma documentada. c. Registrar e informar en forma sistemática, al superior inmediato el estado de rendición de cuentas de las distintas dependencias del IPA. d. Realizar la verificación puntual y detallada de toda la documentación que debe sustentar cada cancelación de pago conforme al Manual de la Contraloría General de la República. e. Recibir del área de Contabilidad, los legajos de documentos de pagos ya registrados y ordenar como legajos de Rendición de Cuentas, por cada egreso. f. Analizar, verificar, ordenar, encapetar, foliar, numerar y caratular todas las documentaciones originales conformados en los legajos, conforme a las normas emitidas por la Contraloría General de la República en materia de rendición de cuentas. g. Velar por la guarda y seguridad de los legajos de Rendición de Cuentas y otros documentos entregados para su archivo. h. Presentar en tiempo y forma los Informes de Rendición de Cuentas al superior inmediato, conforme a las disposiciones legales vigentes. i. Mantener un archivo funcional (físico y digital) y con registro, para la rápida y fácil ubicación de los documentos de respaldo, para control. j. Organizar y supervisar los archivos de la documentación de respaldo contable a los efectos del examen de cuentas a cargo de los órganos de control interno y externo. k. Hacer seguimiento a las observaciones de la Auditoría Interna en su informe trimestral, y tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de las recomendaciones. l. Hacer seguimiento y control de los legajos de documentos solicitados, para controles de otras áreas y autoridades. m. Proveer copia de documentos a las dependencias que lo soliciten, dejando evidencia de la salida de los mismos (entrega y ubicación). n. Realizar todas las demás actividades que le corresponda por su naturaleza.

- Lic. Lila Saurini, Nora Colmán Elaborado: Fecha: 06/06/2023.	- Lic. Silvia Riveros Revisado: Directora Fecha: 15/06/2023.	Lic. Cynthia Rodríguez Aprobado: Presidente Fecha: 23/06/2023.
---	---	---

Nora Ma. Colmán
Directora Ejec.
As. Adm.

Lila Saurini
Asesora
Presidencia de Instituto Paraguayo de Artesanía

Lic. Silvia Verónica Riveros Avalos
Directora Financiera
Instituto Paraguayo de Artesanía

 INSTITUTO PARAGUAYO DE ARTESANÍA Ministerio de Turismo y Cultura	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. 13. 02. 02. 02.	DIVISIÓN DE PATRIMONIO	Descripción Corta	DVP
---	-------------------------------	-------------------	-----

Cargo:	Jefe/a de División
--------	--------------------

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

Finalidad del Puesto Misión	Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el inventario general de bienes muebles e inmuebles (alta, bajas, trasposos, resguardos de documentaciones, regularización de propiedad) del IPA, debidamente valorados y registrados.
Indicadores de Cumplimiento	1. Porcentaje de cumplimiento proceso de inventariado general de los bienes de la institución. 2. Porcentaje de cumplimiento proceso de registración de bienes muebles e inmuebles y bienes adquiridos. 3. Porcentaje de entrega y/o distribución de los bienes solicitados a responsables de áreas dependientes del IPA.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	Departamento de Contabilidad
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Departamento de Contabilidad	-

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 1 año, 6 meses en el cargo en instituciones públicas o privadas. Experiencia General: 2 años en el sector público o privado.	Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional egresado de la carrera de Administración de Empresas, Economía, Contabilidad o carreras afines. <i>La ausencia 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>	Conocimientos de las normas que rigen la registración patrimonial de los bienes del Estado.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento específico referente a Contabilidad y Finanzas Públicas, Presupuesto Público. Cursos, seminarios, talleres y eventos relacionados al puesto de trabajo.	Conocimiento de Ley de Artesanía N° 2448/2004, de la Ley 1626/2000 "De la Función Pública", y demás reglamentaciones vigentes relacionadas al área.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/programas. Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales: Guaraní - Español.	


Lita Saurini
Asesora
Presidencia de Instituto Paraguayo de Artesanía
06/06/2023


Lita Saurini
Directora Financiera
Instituto Paraguayo de Artesanía
15/06/2023



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 oficinas 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 el superior inmediato las actividades relacionadas al inventario general de bienes, el resguardo, recepción, control y distribución de los bienes patrimoniales de la institución, como así también el registro de los mismos, el archivo de las documentaciones según las normativas y reglamentaciones vigentes.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar los trabajos que tienen que ver con el registro, control y custodia de los bienes patrimoniales de la institución.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades planificadas que tienen que ver el registro, control y custodia de los bienes patrimoniales 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.

[Firma]
 Nota: No se encuentra en el
 Dirección de Gestión y
 de las Personas
 I.P.A. 06/06/2023.

[Firma]
 Lila Saurini
 Asesora
 Presidencia de la Junta Paraguaya de Artesanía

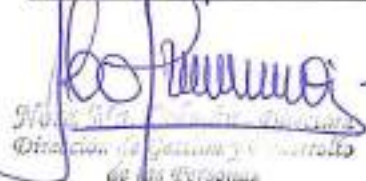
[Firma]
 Lic. Silvia Verónica Riveros Avalos
 Directora Financiera 15/06/2023.
 Instituto Paraguayo de Artesanía



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
a. Elaborar los informes patrimoniales, mensuales, semestrales y anuales para remitir al Ministerio de Hacienda y a la Contraloría General de la República. b. Llevar el control, el registro, guarda e inventario de los bienes patrimoniales de la institución, debidamente valorizados. c. Realizar el inventario patrimonial de acuerdo a las instrucciones y reglamentaciones impartidas por el Ministerio de Hacienda. d. Realizar inventario físico, a fin de conciliar los datos de los registros, con la existencia física, una vez al año y cuando el caso requiera. Elaborar informe, con las observaciones correspondientes. e. Realizar el seguimiento y control de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes en lo relativo a la recepción, destino o conservación de los bienes patrimoniales adquiridos por licitación pública, contratación directa, traspaso, donación y otros y que debe integrar el activo fijo de la institución. f. Intervenir en la entrega de bienes patrimoniales, adquiridos en Licitaciones Públicas contratación directa, traspaso, donación y otros y que debe integrar el activo fijo de la institución. g. Gestionar ante los organismos respectivos, la titulación de los inmuebles, vehículos y otros bienes que deben ser escriturados y que están a cargo de la institución. Remitir copias a los organismos para su suscripción y guarda. h. Verificar si las entregas, devoluciones, altas, bajas, traspaso de bienes y otros, se produce conforme al régimen de comprobación establecido y si los elementos en servicio están inventariados y contabilizados. i. Recibir y verificar las documentaciones de Órdenes de Compra, con copia de los contratos, con proveedores, para la adquisición de bienes patrimoniales, del área de Contrataciones. j. Elaborar los Informes sobre la conformidad de la recepción realizada con el área de Auditoría Interna, en forma correcta y completa de los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a los documentos correspondientes a fin de aprobar el proceso de pago a los proveedores respectivos. k. Analizar y evaluar los inventarios físicos practicados, sobre las diferencias surgidos y las partidas conciliatorias correspondientes. l. Realizar gestión de la aprobación de las conciliaciones a depurar y actualizar los saldos en el sistema. m. Hacer seguimiento y control sobre la guarda y cuidado de los bienes patrimoniales en los lugares designados y supervisar la entrega, a los responsables de las áreas, de la institución. n. Realizar acciones preventivas y correctivas correspondientes. Realizar gestión de la aprobación de las conciliaciones a depurar y actualizar los saldos en el sistema. o. Remitir al área de Contabilidad, para su posterior remisión al Ministerio de Hacienda, el inventario inicial y las partes mensuales de su movimiento de bienes patrimoniales, sea por altas, bajas y traspasos de bienes o partes sin novedad, dentro de los quince días de cada mes con los formularios que justifiquen dicha operación. p. Organizar las gestiones, uso correcto y el archivo en forma adecuada de los funcionarios y documentaciones de movimientos de los bienes patrimoniales de la institución. q. Organizar y resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia. r. Iniciar una investigación preliminar para establecer la responsabilidad administrativo que corresponda a los jefes de oficinas o dependencias, funcionarios y contratados de cualquier categoría, por pérdida, daño o depreciación que sufran los bienes en uso que tengan a su cargo, cuando no provengan del deterioro natural por razón de uso legítimo o de otras causas justificadas. Con base en los informes de esa dependencia, se elevará informe a la instancia correspondiente para que a través de la MAI, se dicte la disposición que autorice abrir el sumario. s. Realizar todas las demás actividades que le corresponda por su naturaleza.

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
- Lic. Lilo Saurini - Nora Ma. Colmán	- Lic. Silvia Riveros Directora	Lic. María Inés Duarte Presidencia
Fecha: 06/06/2023.	Fecha: 15/06/2023.	Fecha: 22/06/2023


 Lilo Saurini
 Asesora
 Presidencia de Instituto Paraguayo de Artesanía


 Lic. Silvia Verónica Riveros Avalos
 Directora Financiera 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 23.17.01.01.13.01.01.	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	Descripción Corta	DPTOP
---	-----------------------------	-------------------	-------

Cargo:	Jefe/a del 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 a fin de formular el proyecto de Presupuesto General de Gastos de la institución y establecer el sistema de control y seguimiento de la ejecución.
Indicadores de Cumplimiento	1. Porcentaje de cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA). 2. Porcentaje de cumplimiento de Plan Anual de Inversiones (PAI). 3. Porcentaje de cumplimiento de Plan Financiero Anual (PFA).

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	Dirección Financiera
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Dirección Financiera	División Viáticos

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 las Carreras de Administración de Empresas, Economía, Derecho, Ingeniería Comercial o carreras afines al cargo. <i>La ausencia de la certificación solicitada, 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 vinculada a los requisitos del cargo.</i>	Postgrado, Diplomado y/o Especializaciones en Contabilidad y Finanzas Públicas; Presupuesto Público, y otros relacionados al área.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos referentes a Contabilidad y Finanzas Públicas, Presupuesto Público, conocimientos sobre Gestión y Operación Básica (SIAP). Cursos, seminarios, talleres y eventos relacionados al puesto de trabajo.	Conocimiento en materia de Derecho Administrativo, Políticas Públicas, Administración Pública, Ley de Artesanía N° 2448/2004, de la Ley 1626/2000 "De la Función Pública", y demás reglamentaciones.
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	

Notaría, Dirección - Dirección
Dirección de las Personas

L.P.S. 06/06/2023.

Lila Saurini
Asesora

Lila Silvia Verónica Riveras Avalos
Directora Financiera
Instituto Paraguayo de Artesanía

Lila Cynthia Malgourel 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 el superior inmediato y responsables de otras las áreas de la institución, la ejecución de actividades relacionadas a la formulación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional, POA, PAI, PFA, y el control de la ejecución presupuestaria, de conformidad a normativas legales vigentes.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar la ejecución de las actividades y tareas que fueron planificadas, relacionadas con la formulación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional, POA, PAI, PFA, y el control de la ejecución presupuestaria.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades y tareas que fueron planificadas en el área de competencia, relacionados con la formulación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional y control de la ejecución.
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 Presupuesto y la Dirección Financiera.
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. Conocer de manera actualizada el ordenamiento normativo y técnico que rige el ejercicio del departamento asignado. b. Establecer lineamientos y criterios de aplicación del proceso presupuestal de la institución, en lo que respecta a las orientaciones de proyecciones presupuestarias y elaboración y distribución de toques presupuestarios. c. Preparar en forma coordinada con sus superiores y equipo de trabajo el plan financiero anual institucional de conformidad al presupuesto anual de la institución. d. Preparar con sus superiores y equipo de trabajo, el presupuesto para la erogación de los gastos prioritarios dentro del ejercicio fiscal. e. Elaborar con sus superiores, el anteproyecto de presupuesto general de la nación del IPA. Una vez aprobado realizar el control y el seguimiento de la ejecución el POA y el PAI. f. Consolidar el anteproyecto de presupuesto de ingresos, gastos e Inversiones del IPA. g. Cumplir con la correcta imputación de los gastos a los rubros presupuestarios que corresponda, conforme a las normas y leyes vigentes. h. Consolidar el análisis del presupuesto aprobado e informar las posibles incidencias en la obtención de los objetivos y metas institucionales. i. Realizar el análisis, detección e informe de necesidades de reprogramación presupuestaria del IPA, de acuerdo a los requerimientos y obligaciones, correspondientes. j. Emitir certificados de disponibilidad presupuestaria (CDP) para el inicio de procesos de adquisición y/o contratación. k. Elaborar las solicitudes de modificación presupuestaria que incluya: Reprogramación y/o Ampliación presupuestaria, conforme a compromisos de trabajo en concepto de gastos e inversiones y necesidades específicas del IPA. l. Emitir informes referentes a la ejecución presupuestaria y detectar eventualmente el déficit presupuestario institucional. m. Elaborar y remitir informes técnicos a su superior sobre el avance de los procesos de ejecución presupuestaria, resultados de la evaluación de la ejecución presupuestaria, sobre el cumplimiento de la ejecución, en base al plan financiero anual y al plan de caja. n. Elaborar informes bimestrales, trimestrales/semestrales, conforme a las normativas legales, vigentes e informes sobre evaluación de comportamiento de las cuentas de ejecución de presupuesto en comparación con lo proyectado. o. Presentar propuesta a su superior, en materia de procedimientos referentes a la administración de recursos financieros. p. Organizar y resguardar el archivo de las documentaciones del área de su competencia. m. Realizar todas las demás actividades que le corresponda por su naturaleza.

Elaborado: - Lila Sourini - Nora Colman	Revisado: Lic. Silvia Riveros Directora	Aprobado: Lic. Verónica Riveros Avalos Directora Financiera
Fecha: 06/06/2023.	Fecha: 15/06/2023	Fecha: 15/06/2023

Nora Colman
Directora Ejecutiva y Administrativa
I.P.A.

Lila Sourini
Asesora

Asesoría de la Institución Paraguaya de Artesanía

Lic. Silvia Verónica Riveros Avalos
Directora Financiera
Instituto Paraguayo de Artesanía

 INSTITUTO PARAGUAYO DE ARTESANÍA Ministerio de Turismo y Cultura	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. 13. 01. 01. 01.	DIVISIÓN VIÁTICOS	Descripción Corta	DVV
--	--------------------------	--------------------------	------------

Cargo:	Jefe/a de División
---------------	--------------------

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 adocumentaciones que respaldan los viajes a fin de gestionar y procesar todos los trámites para pago de viáticos, con documentación de respaldo.
Indicadores de Cumplimiento	1. Cantidad de viáticos procesados. 2. Cantidad de legajos procesados con toda la documentación de respaldo.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	Departamento de Presupuesto
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Departamento de Presupuesto	-

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 1 año, 6 meses en el cargo en instituciones públicas o privadas. Experiencia General: 2 años en el sector público o privado.	Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional egresado de la carrera de Administración de Empresas, Economía, Contabilidad 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.	Postgrado, Diplomado y/o Especializaciones en Contabilidad y Finanzas Públicas; Presupuesto Público, y otros relacionados al área.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	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 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.	
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. Silvia Kerónica Riveros Avaiós
Directora Financiera

06/06/2023.
Lic. Silvia Kerónica Riveros Avaiós
Asesora

Lic. Silvia Kerónica Riveros Avaiós
Asesora

Instituto Paraguayo de Artesanía

Lic. Silvia Kerónica Riveros Avaiós
Directora Financiera
Instituto Paraguayo de Artesanía

15/06/2023.



Lic. Cecilia Mercedes Duarte
Secretaria de Asesoría

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 que tienen que ver con los trámites y las gestiones de los viáticos otorgados a los designados en comisiones de la institución.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar los trabajos de procesamiento y control de los trámites de viáticos otorgados a los comisionados de la institución.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Coordinar la ejecución de los trabajos de procesamiento y control de los trámites de viáticos otorgados a los comisionados 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. Recibir, controlar y procesar las solicitudes de viáticos (interior y/o exterior) de los funcionarios, que se ajusten a las normativas reglamentarias vigentes. b. Ejecutar los procesos de liquidación de viáticos en tiempo y forma, en base a las reglamentaciones vigentes que regula el otorgamiento de viáticos en la administración pública. c. Recibir y validar los documentos que demuestran la autorización del comisionamiento de los funcionarios para viajes de trabajos al interior y/o exterior del país. d. Recibir y verificar los documentos aprobados por la resolución que aprueba el procedimiento y otorgamiento de viáticos. Cargar el monto a ser pagado según normativa vigente en el formulario que corresponda. e. Elaborar y remitir mensualmente al superior inmediato, el listado de funcionarios que deben percibir viáticos a fin de las acreditaciones correspondientes, conforme al Plan Financiero y Plan de Caja mensual. f. Elaborar y remitir mensualmente, a la Dirección de Transparencia, el informe correspondiente a viáticos pagados por la institución, con las copias de los respectivos documentos respaldatorios conforme a la Ley 5.189/14. g. Cargar en el sistema de rendición de cuentas de la Contraloría General de la República datos de los viáticos otorgados, de tal manera que la/la habilitada/o logre remitir dichos datos al órgano de control. El mencionado informe debe ser remitido antes del 15 de cada mes cerrado. h. Cumplir, en estricto sentido, el marco normativo vigente; particularmente, la Ley N° 1535/99, la Ley del PGN y su Decreto Reglamentario. i. Remitir a la División Rendición de Cuentas, los legajos que forman parte de los viáticos con los documentaciones de respaldo correspondiente. j. Atender que todos los documentos dirigidos a su sector sean transmitidos con celeridad y dentro de los tiempos establecidos en los procedimientos administrativos. k. Realizar todas las demás actividades que le corresponda por su naturaleza.

Elaborado: - Lic. Lila Sourini - Nora Colmán Fecha: 06/06/2023.	Revisado: - Lic. Silvia Riveros Directora Fecha: 15/06/2023.	Aprobado: Lic. Cecilia Matamoros Presidente Fecha: 20/06/2023
--	---	--

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

Lila Sourini
 Asesora
 Presidencia de Instituto Paraguayo de Artesanía

Lic. Silvia Verdónica Riveros Avalos
 Directora Financiera
 Instituto Paraguayo de Artesanía

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

Denominación del Puesto/Unidad 23.17.01.01.12	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Descripción Corta	DGAF
--	--	-------------------	------

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

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 administrar los recursos financieros y administrativos, conforme a los requerimientos de los planes y programas de la institución y al marco legal vigente.
Indicadores de Cumplimiento	1. Grado de ejecución presupuestaria. 2. Grado de cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) del IPA. 3. Grado de cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC)

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	Presidente/a IPA
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Presidencia IPA	- Dirección Financiera; - Dirección Administrativa; - Dirección de Contrataciones.

PERFIL REQUERIDO

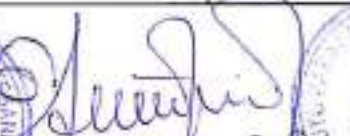
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 6 años en cargo de Alta Gerencia en instituciones públicas o privadas. Experiencia General: 8 años en el sector público o privado.	Experiencia General: 10 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.	Maestría, Posgrado y/o Especializaciones en Administración Pública, Presupuesto Público, Contabilidad y Auditoría, Políticas Públicas.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos referente a Contrataciones Públicas, Gestión Presupuestaria Pública, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Cursos, seminarios, talleres y eventos relacionados al puesto de trabajo.	Conocimiento en materia de Derecho Administrativo, Políticas Públicas, Administración Pública, Ley de Artesanía N° 2448/2004, de la Ley 1626/2000 "De la Función Pública", y demás reglamentaciones vigentes relacionadas al área.
HABILIDADES	Habilidad 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 y Lengua de Señas


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


Lilia Saurini
Asesora

Presidencia de Instituto Paraguayo de Artesanía




Edith Leiva Roda
Directora Gral. de Adm. y Finanzas
I.P.A. 15/06/2023.



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 (muy 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.	

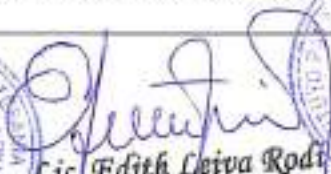
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar con la MAI y otros directivos de la Institución las actividades referentes al gestionamiento y administración de los recursos financieros y bienes patrimoniales del IPA, de acuerdo a las normativas legales vigentes, la planificación estratégica institucional (PEI). Planificar con la MAI y otros Directivos de la Institución, el Plan Operativo Anual (POA) Institucional y de la Dirección General a su cargo.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar la ejecución de las actividades y tareas planificadas con los responsables de las Direcciones a su cargo y con los responsables de otros puestos de trabajo, relacionadas a la gestión y administración de los recursos financieros, recursos materiales y los bienes patrimoniales dependientes del IPA.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Supervisar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, relacionadas a la gestión y administración de los recursos financieros y los bienes patrimoniales de la Institución, con todos los responsables de las distintas áreas del IPA.
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 que se conformen con los programas de acción y el 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. e. Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI del IPA.


 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




 Lic. Edith Leiva Rodi
 Directora Gral. de Adm. y Finanzas
 I.P.A. 15/06/2023.


 Lic. Cynthia Infante
 Presidente
 IPA

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS		
a. Desarrollar e implementar políticas, normas y sistemas que orienten al desarrollo de una administración organizada y eficiente, en pro de la racionalización de los recursos financieros asignados al IPA. b. Gestionar la obtención de los recursos necesarios para el financiamiento de las actividades a ser desarrolladas por la institución. c. Supervisar y coordinar la ejecución de los procesos de formulación, presentación, ejecución, control y evaluación del presupuesto del Instituto Paraguayo de Artesanía. d. Coordinar la elaboración y validación del plan financiero y el plan de caja. Controlar el cumplimiento de los procedimientos correspondientes para el proceso de ejecución presupuestaria. e. Proponer las medidas correctivas o modificaciones con respecto a los rubros presupuestarios de la institución. f. Realizar toda la gestión de la transferencia de fondos asignados, a la institución, ante el Ministerio de Hacienda. Controlar su aplicación conforme a las normas que regulan la ejecución de las partidas presupuestarias. g. Supervisar y controlar la elaboración de informes sobre los movimientos de ingresos y egresos de fondos, administración de fondos recibidos, Solicitud de Transferencia de Recursos – STR, para realizar los pagos y su correspondiente acreditación y cobro por red bancaria. h. Realizar el seguimiento y control del registro de todas las transacciones económicas, financieras y la preparación del informe financiero para su remisión a organismos competentes, de conformidad a las normativas del sector público vigente. i. Supervisar y controlar la elaboración del Plan Anual de Contrataciones – PAC, aprobar los pliegos de bases y condiciones para las licitaciones. j. Supervisar la ejecución de los programas de compras y suministros, de conformidad a los recursos disponibles, las políticas establecidas y las normativas vigentes para el sector público. k. Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes en el sector público relacionados con la clasificación, administración, custodia y contabilización de los bienes patrimoniales de la institución. l. Aprobar el inventario de cada periodo de tiempo, de los bienes patrimoniales de la institución conforme a la verificación de las unidades de control. m. Supervisar el cumplimiento de la custodia de la Sede Central y Filiales de la institución. n. Realizar el seguimiento y control sobre el uso y movimiento del parque automotor de la institución, conforme a las reglamentaciones vigentes. o. Analizar, controlar, verificar, aprobar y suscribir los Balances, Informes Presupuestarios, Informes Financieros, Inventario y Planes de Adquisición. p. Controlar la adecuada utilización y guarda de todos los documentos manejados en forma confidencial y de distribución controladas, en la Dirección General. q. Realizar todas las demás actividades que le corresponda por su naturaleza.		
Elaborado:	Lic. Edith Leiva. Directora Gral.	Lic. Cynthia Bolmarzo Duarte Aprobado: Presidente
Fecha:	Fecha: 15/06/2023.	Fecha: 20/06/2023


 M. L. Colindres - 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. Edith Leiva Rodi
 Directora Gral. de Adm. y Finanzas
 I.P.A. 15/06/2023.

 REPUBLICA DEL PARAGUAY 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.	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO	Descripción Corta	DGO
---	--	--------------------------	------------

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

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

Finalidad del Puesto Misión	Planificar, organizar y supervisar las diferentes acciones de las direcciones a su cargo, a fin de cumplir con los objetivos de la institución, en la promoción, desarrollo y salvaguarda de la artesanía paraguaya.
Indicadores de Cumplimiento	1- Cantidad de informes y/o reportes generados. 2- Cantidad de expedientes, gestionados y puestos a consideración a la MAI.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica Misional	Presidencia IPA
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Presidencia IPA	Direcciones: 1) Formación y Coordinación Departamental; 2) Planificación y Proyectos; 3) Protección del Patrimonio Cultural e Inmaterial; 4) Promoción y Estrategias del Mercado.

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 6 años en cargo de Alta Gerencia en instituciones públicas o privados. Experiencia General: 8 años en el sector público o privado.	Experiencia General: 10 años en el sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional egresado de la carrera de Trabajo Social, Relaciones Internacionales, Sociología, Antropología, Diseño y otras carreras afines al puesto. La ausencia de la certificación académica requerida, podrá ser suplida con la posesión de los conocimientos y experiencia necesaria para el ejercicio del cargo, valorados la participación en un proceso de formación vinculado a los requerimientos del cargo.	Maestría, Posgrado y/o Especializaciones en materia afines al puesto (Gestión Cultural, Antropología Social, Trabajo Social, etc.).
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento de Administración Pública, Finanzas Pública, Presupuesto Público. Cursos, Seminarios, Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo.	Conocimiento de la Ley de Artesanía N° 2448/04, Ley N° 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 extranjera, 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 M.A. Colman - Directora
 Dirección de Gestión y Desarrollo
 de las Personas

I.P.A. 06/06/2023


 Lic. Andrea Vázquez
 Directora General de
 Desarrollo - I.P.A.


 Lic. Cynthia Melgarejo Duarte
 Presidenta
 IPA


 Lila 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 (muy 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 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 los responsables de las áreas bajo su dependencia las actividades referentes a la promoción, desarrollo y salvaguarda de la artesanía paraguaya.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Dirigir y coordinar con las dependencias a su cargo, la ejecución de actividades y tareas que fueron planificadas y eventualmente con responsables de otras áreas de la institución, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
Ejecución personal por parte del ocupante del puesto	Supervisar la ejecución de las actividades planificadas en el marco de las políticas institucionales. Supervisar los procesos de trabajo del área de competencia y ejecución con eficiencia, eficacia, objetividad y transparencia.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Evaluar la ejecución de las actividades que fueron planificadas correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia, en aspectos operativos previamente pautados y que estén alineados 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. 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 y supervisar todos los planes, programas y proyectos del IPA relacionados a su área. b. Impulsar y velar por el cumplimiento de las estrategias y metas planteadas en el programa anual de la Dirección General de Desarrollo alineados al plan estratégico del IPA. c. Apoyar en la elaboración del plan estratégico, actualización de la misión, visión, objetivos y metas del IPA. d. Aprobar mediante VPS las acciones propuestas por las Direcciones a su cargo para su puesta en marcha. e. Realizar seguimiento a la gestión operativa de los programas, proyectos y convenios en ejecución. f. Promover y desarrollar alianzas estratégicas relacionadas a su área. g. Realizar seguimiento de los programas anuales implementados por las Direcciones a su cargo y realizar sugerencias de mejora en caso necesario. h. Integrar y participar en instancias interinstitucionales y en representación del IPA ante otras instituciones o actividades públicas o privadas al cual fuere designado/a. i. Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Presidencia del IPA a fin de plantear y evaluar las distintas inquietudes, problemas y propuestas de su dirección. j. Elevar informe sobre la gestión del área a la Presidencia del IPA y en casos especiales, cuando sea necesario. h. Administrar estratégicamente la organización interna de la Dirección General a su cargo, de acuerdo a las políticas y programas establecidos. i. Realizar evaluaciones de gestiones a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a los plazos establecidos por el IPA. j. Velar por el uso adecuado, cuidado, mantenimiento y control de todos los bienes de la institución.

Elaborado: - Lic. Lila Saurini - Narc. Colmán	Revisado: - Lic. Andrea Vázquez	Aprobado: - Lic. Carlos Estigarribia Duarte - Presidente
Fecha: 06/06/2023	Fecha: 14/06/2023	Fecha: 22/06/2023

[Firma]
Lila Saurini
Asesora
Presidencia de Institución...

[Firma]
Lic. Andrea Vázquez
Directora General de
Desarrollo - I.P.A.