



RESOLUCIÓN DGEEC N° 1481/2015

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA, ENCUESTAS Y CENSOS, DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

Fernando de la Mora, 4 de diciembre de 2015

VISTO: El memorando presentado por la Dirección de Talentos Humanos por el cual solicita la aprobación, Resolución mediante, del manual de funciones y perfiles de funcionarios permanentes de la Dirección General de Estadística, Encuestas y Censos (DGEEC).

CONSIDERANDO: El Decreto N° 2707 de fecha 1 de diciembre de 2014 "POR EL CUAL SE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA, ENCUESTAS Y CENSOS...Y SE FACULTA A ESTABLECER EL ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL INTERNO, ATRIBUIR LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES Y APROBAR LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES".

La RESOLUCIÓN DGEEC N° 10/2015 de fecha 16 de enero de 2015 "POR LA CUAL SE ESTABLECE EL ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA, ENCUESTAS Y CENSOS,...".

Que, la aprobación del manual de funciones y perfiles de funcionarios permanentes de la Dirección General de Estadística, Encuestas y Censos (DGEEC), es necesaria conforme al proceso de implementación del MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY - MECIP.

La RESOLUCIÓN CGR N° 425 de fecha 9 de mayo de 2008 "POR LA CUAL SE ESTABLECE Y ADOPTA EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY - MECIP, COMO MARCO PARA EL CONTROL, FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES SUJETAS A LA SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA".

La RESOLUCIÓN AGPE N° 12/2015 de fecha 13 de enero de 2015 "POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN AGPE N° 74/2012 Y SE APRUEBAN LOS NUEVOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA MEDICIÓN DEL AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA ORGANISMOS LAS INSTITUCIONES Y ENTIDADES DEPENDIENTES PÚBLICAS DEL PARAGUAY PODER EJECUTIVO. - MECIP PARA LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEPENDIENTES DEL PODER EJECUTIVO".

La Ley 1626/00 "De la Función Pública".

La RESOLUCIÓN SFP N° 567/2015 de fecha 5 de junio de 2015 "POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA FUNCIONARIOS PERMANENTES





RESOLUCIÓN DGEEC N° 1481/2015

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA, ENCUESTAS Y CENSOS, DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

PERSONAL CONTRATADO Y COMISIONADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA, ENCUESTAS Y CENSOS (DGEEC)".

La RESOLUCIÓN DGEEC N° 427/2015 de fecha 17 de junio de 2015 "POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO Y LOS FORMULARIOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA FUNCIONARIOS PERMANENTES, PERSONAL CONTRATADO Y COMISIONADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA, ENCUESTAS Y CENSOS Y SE CONFORMA E INTEGRA EL COMITÉ DE EVALUACIÓN".

Que, la Ley N° 5.386 de fecha 6 de enero de 2015 "QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015".

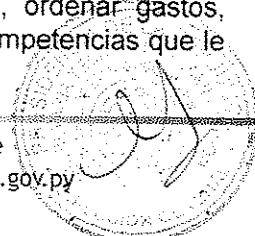
Que, el Decreto N° 2.929 de fecha 8 de enero de 2015 "POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY N° 5.386 DEL 6 DE ENERO DE 2015 QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015".

El Decreto Ley N° 11.126 de fecha 20 de febrero de 1942 "QUE REORGANIZA Y COORDINA LOS SERVICIOS ESTADÍSTICOS DE LA REPÚBLICA".

La Ley N° 9/48 de fecha 22 de julio de 1948 "QUE APRUEBA TODOS LOS DECRETOS-LEYES".

Que, el Decreto N° 3.087 de fecha 24 de febrero de 2015 "POR EL CUAL SE REORGANIZA, SE ESTABLECEN LAS FUNCIONES, LOS OBJETIVOS Y EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECTOR/A DE DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA, ENCUESTAS Y CENSOS,...", en su Art. 1°.- Capítulo I. De la Organización General, expresa textualmente: "...la Dirección General de Estadística, Encuestas y Censos (DGEEC)... para el cumplimiento de sus funciones gozará de autonomía orgánica y funcional en el marco legal y reglamentario vigente del Decreto Ley N° 11.126...", y en su Art. 2° "La Dirección General de Estadística, Encuestas y Censos será administrada bajo la autoridad del Director General de Estadística, Encuestas y Censos que tendrá a su cargo las actividades de sus atribuciones y competencia, dirigir y supervisar su estructura orgánica y funcional...".

Que, el mismo Decreto N° 3.087 establece en su Capítulo II. Funciones, Art. 4° Son atribuciones y deberes de la Dirección General de Estadística, Encuestas y Censos, dice: "... b) Dictar resoluciones y los actos que sean de su competencia y disponer su ejecución... g) Representar la Dirección General, ordenar gastos, firmar contratos... II) Y las demás atribuciones y competencias que le correspondan...".





RESOLUCIÓN DGEEC N° 1481/2015

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA, ENCUESTAS Y CENSOS, DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

El Decreto N° 147 de fecha 28 de agosto de 2013 "POR EL CUAL SE NOMBRA A LA SEÑORA MARÍA ELIZABETH BARRIOS KUCK COMO DIRECTORA GENERAL INTERINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA, ENCUESTAS Y CENSOS,...".

POR TANTO, en uso de sus atribuciones legales,

LA DIRECTORA GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA, ENCUESTAS Y CENSOS, DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

RESUELVE

Artículo 1º Aprobar el manual de funciones y perfiles de funcionarios permanentes de la Dirección General de Estadística, Encuestas y Censos, de acuerdo al siguiente detalle y al Anexo "A" Manual de Funciones y Perfiles, que se adjunta y forma parte de la presente Resolución:

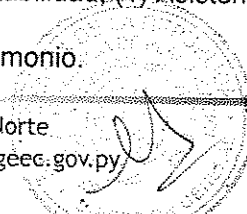
- Director/a General de la Dirección General de Estadística, Encuestas y Censos.
- Secretaria General y Jefa de Gabinete de la Secretaría General y Jefatura de Gabinete.

Direcciones Superiores y Coordinaciones:

- Director/a de Dirección de Auditoría Interna.
- Director/a de Dirección Jurídica.
- Unidad Ejecutora de Proyecto.
- Director/a de Dirección de Planificación y Coordinación Estadística.
 - Jefe/a de Departamento de Planificación y Monitoreo.
 - Jefe/a de Departamento de Coordinación Estadística e Indicadores Temáticos.
- Jefe/a de Unidad Anticorrupción.
- Jefe/a de Centro de Información y Estadística; (2) Asistente CIE.
- Coordinador/a de MECIP; (1) Asistente Técnico MECIP.

Direcciones Misionales y de Apoyo:

- Director/a de Dirección Administrativa y Financiera.
 - Jefe/a de Control y Seguimiento.
 - Jefe/a de Unidad Operativa de Contrataciones.
 - Jefe/a de Unidad de Verificación de Cumplimiento de Contrataciones.
- Coordinador/a de Coordinación Financiera; (1) Asistente Técnico.
 - Jefe/a de Departamento de Tesorería:
 - Jefe/a de Sección Rendición de Cuentas.
 - Jefe/a de Departamento de Presupuesto.
 - Jefe/a de Departamento de Contabilidad; (1) Asistente Administrativo.
 - Jefe/a de Departamento de Patrimonio.

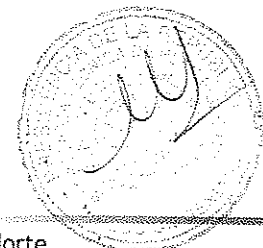




RESOLUCIÓN DGEEC N° 1481/2015

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA, ENCUESTAS Y CENSOS, DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

- (1) Técnico (de la Coord. Administrativa).
 - Jefe/a de Departamento de Servicios Generales; (1) Chofer; (2) Limpiadora; (2) Recepcionista; (1) Asistente; (1) Sereno.
 - Jefe/a de Sección Imprenta; (1) Asistente de Imprenta.
 - Jefe/a de Sección Taller
 - Jefe/a de Departamento de Combustible.
- Director/a de Director/a de Dirección de Encuestas a Hogares.
 - Encuestas Coyunturales
 - Jefe/a de Departamento de Encuestas de Empleo e Ingresos; (1) Técnico Estadístico de Encuestas.
 - Jefe/a de Departamento de Encuestas de Presupuestos Familiares. (1) Profesional Investigador; (1) Profesional Técnico Estadístico II.
 - Jefe/a de Departamento de Encuestas de Condiciones de Vida. (2) Técnico Estadístico de Encuestas.
 - Jefe/a de Departamento de Investigación y Análisis. (1) Técnico Estadístico de Encuestas.
 - Jefe/a de Departamento de Metodología y Muestreo. (1) Técnico Estadístico de Encuestas.
- Director/a de Director/a de Dirección de Estadísticas Sociales y Demográficas; (1) Técnico.
 - Jefe/a de Departamento de Censos de Población y Viviendas; (2) Técnico de Campo.
 - Jefe/a de Departamento de Estadísticas Vitales.
 - Jefe/a de Departamento de Investigación y Análisis.
 - Jefe/a de Departamento de Clasificación y Nomenclatura; (1) Profesional Técnico en Clasificación y Nomenclatura.
 - Jefe/a de Departamento de Demografía; (1) Técnico; (1) Técnico Demográfico.
- Director/a de Director/a de Dirección de Informática; (1) Técnico Informático; (1) Asistente; (1) Asistente de Archivo.
 - Jefe/a de Departamento de Base de Datos.
 - Jefe/a de Departamento de Investigación y Capacitación.
 - Jefe/a de Departamento de Procesamiento de Encuestas a Hogares.
 - Jefe/a de Departamento de Procesamiento de Datos Censales y Estadísticos; (1) Técnico.
 - Jefe/a de Departamento de Administración de Redes; (1) Técnico de Redes.





RESOLUCIÓN DGEEC N° 1481/2015

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA, ENCUESTAS Y CENSOS, DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

- Director/a de Director/a de Dirección de Cartografía; (1) Técnico Cartográfico.
 - Jefe/a de Departamento de Base de Datos Espaciales; (2) Técnico Cartográfico.
 - Jefe/a de Departamento de Producción Cartográfica; (2) Técnico Cartográfico.
 - Jefe/a de Departamento de Metodología e Investigación Cartográfica; (1) Asistente.

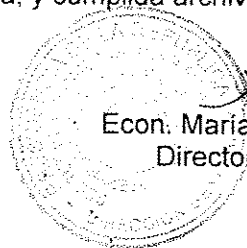
- Director/a de Director/a de Dirección de Estadísticas Económicas; Asistente Estadístico.
 - Jefe/a de Departamento de Estadísticas de Comercios y Servicios.
 - Jefe/a de Departamento de Directorio de Empresas y Censos Económico; (2) Profesional Técnico de Directorio.
 - Jefe/a de Departamento de Encuestas Industriales.
 - Jefe/a de Departamento de Investigación y Análisis.
 - Jefe/a de Departamento de Metodología y Muestreo.

- Director/a de Director/a de Dirección de Talentos Humanos.
 - Jefe/a de Departamento de Administración de Talentos Humanos.
 - Jefe/a de Sección de Planificación y Presupuesto.
 - Jefe/a de Sección de Administración de Legajos.
 - Jefe/a de Sección de Gestión de Compensación.
 - Jefe/a de Departamento de Desarrollo de Talentos Humanos; (1) Psicólogo/a Junior.
 - Jefe/a de Sección de Gestión y Organización de Empleo.
 - Jefe/a de Sección de Bienestar del Funcionario.
 - Jefe/a de Sección de Capacitación; (1) Asistente DTH.

Artículo 2° Encargar a la Directora de Talentos Humanos la entrega del manual de funciones y perfiles a cada funcionario permanente según la descripción del Artículo 1° de esta Resolución.

Artículo 3° Dejar sin efecto todos los manuales de funciones aprobados anterior a la presente disposición.

Artículo 4° Comunicar a quienes corresponda, y cumplida archivar.



Maria Elizabeth Barrios Kuck
Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Directora General Interina



DIRECCIÓN GENERAL
DE ESTADÍSTICA,
ENCUESTAS Y CENSOS

Dirección General de Estadística, Encuestas y Censos
MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES

DIRECCIÓN GENERAL

Directora General:


Econ. María Elizabeth Barrios Kuck

Directora General: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck

Directora de Talentos Humanos: Lic. Marta Martínez Cáceres

Elaborado por: Lic. Cesar R. Melgarejo Rojas

Aprobado el 04 de diciembre de 2015
Según Resolución N° 1481/2015

 DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA, ENCUESTAS Y CENSOS	Manual de Funciones y Perfiles	Código: A.0-2015
		Versión: 2015

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha:	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	DIRECCION GENERAL DE ESTADÍSTICA, ENCUESTAS Y CENSOS	Descripción Corta	DG
--------------------------------	---	-------------------	-----------

Cargo:	Directora General
--------	--------------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad	3	Producción para la Administración Pública	1	Administración y Apoyo Interno	2
---------------------	--	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	---

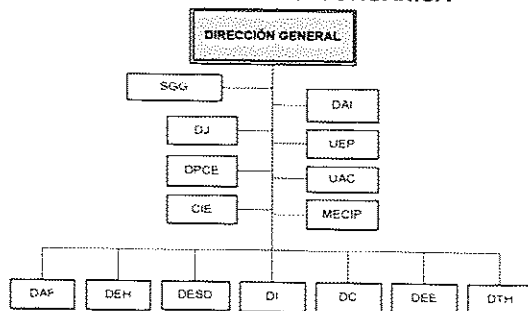
Finalidad del Puesto	Misión	Planificar, programar, difundir y controlar las tareas técnicas que se desarrollan con el fin de cuantificar y proyectar los hechos demográficos, económicos, sociales y medio ambientales para producir las estadísticas oficiales del país. Comprende los levantamientos censales, estadísticas continuas, encuestas por muestreo, estadísticas de población, demográficas y ambientales, análisis e investigaciones económicas y sociales
----------------------	--------	--

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia		Superior Inmediato:	
	Orgánica de Apoyo		Ministro

Superior Estructural:		Áreas bajo su responsabilidad	
	Ministro		Direcciones y/o Unidades.

DEPENDENCIA ORGÁNICA



PERFIL REQUERIDO

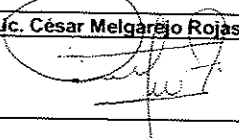
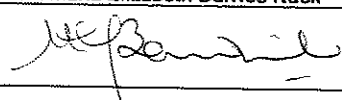
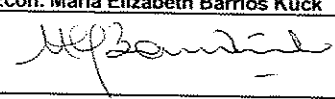
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral alto el siguiente criterio Experiencia General Laboral: 5 años en la función pública. Experiencia Específica en cargos similares de 3 años.	Experiencia específica en cargos similares de INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO/SECTOR PRIVADO.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional en la Carrera de Economía, Administración, Contabilidad, Matemática Estadísticas y otras carreras afines.	Diplomado, Especializaciones en Gestión Pública, Proyectos, Gestión Administrativa, Relaciones Internacionales, Estadísticas, Economía Pública y/o similares afines al cargo.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Buen manejo de herramientas informáticas bajo sistema operativo Windows y Microsoft office (Word, Excel).	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad para solucionar conflictos laborales. Gran Capacidad de Liderazgo, Relaciones Humanas y Públicas.
COMPETENCIAS	<u>Conocimientos Básicos:</u> Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. <u>Competencias Cardinales:</u> *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio <u>Competencias Aptitudinales:</u> *Pensamiento Analítico *Orientación a los resultados *Compromiso *Trabajo en equipo *Integridad *Liderazgo <u>Otras Competencias:</u> Flexibilidad y conciencia organizacional	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<u>Riesgos a la salud:</u> Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas. <u>Riesgos laborales:</u> situaciones probables de tensión nerviosa. <u>Esfuerzo físico requerido:</u> No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado. <u>Ambiente de trabajo:</u> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) 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 Ministro sus actividades y coordinar con las demás Direcciones los proyectos a ejecutarse y programar el Plan Estratégico Institucional.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar la ejecución del Plan Estratégico Institucional con los responsables de las diferentes Direcciones y Jefaturas de Departamentos y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Gestionar todas las acciones administrativas para el logro del Plan Estratégico Institucional, Rubricar las documentaciones, contratos y notas oficiales en representación de la Institución.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar el control de la ejecución de todas las actividades referidas al proceso y el trabajo institucional.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, especificadas en su manual de funciones y/o que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar la política general de administración institucional, conforme con los fines y objetivos, la Ley de Presupuesto, el Decreto Reglamentario, la Ley 1626 y otras que rigen para la institución. 2. Verificar y suscribir el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la institución. 3. Remitir el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos de la DGEEC a la Presidencia de la República. 4. Verificar y aprobar los proyectos de modificaciones presupuestarias, reprogramación y ampliación para ser presentados a la presidencia de la república. 5. Autorizar la contratación de funcionarios de acuerdo a la necesidad y disponibilidad presupuestaria y efectuar rotaciones, permisos, entre otras actividades al personal de la DGEEC. 6. Aprobar, establecer y controlar los planes y programas establecidos por cada dirección y/o dependencia de la institución. 7. Dirigir, autorizar y controlar todas las actividades efectuadas por los diferentes sectores de la institución. 8. Disponer el traslado de funcionarios de acuerdo a las necesidades y de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. 9. Firmar conjuntamente con la Dirección Administrativa y Financiera los estados contables de la DGEEC. 10. Remitir por nota a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) las modificaciones al Plan Anual de Contrataciones (PAC). 11. Autorizar las adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios, de acuerdo con las disposiciones legales reglamentarias. 12. Autorizar los llamados a Licitación Pública y/o Concurso de Precios de acuerdo con la normativa legal y reglamentaria vigente y adjudicar a la oferta más ventajosa para los intereses de la DGEEC. 13. Solicitar apoyo técnico para programas, proyectos y actividades realizadas por las distintas direcciones de la (DGEEC) para el cumplimiento de compromisos a nivel internacional. 14. Realizar cualquier otra función que sea necesaria para el logro de los objetivos institucionales.

Elaboró: Ljc. César Melgarejo Rojas	Revisó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Firma: 	Firma: 	Firma: 



DIRECCIÓN GENERAL
DE ESTADÍSTICA,
ENCUESTAS Y CENSOS

Dirección General de Estadística, Encuestas y Censos
MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES

**SECRETARÍA GENERAL Y JEFATURA DE
GABINETE**

Secretaria General y Jefa de Gabinete:

Nelly Acosta

Directora General: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck

Directora de Talentos Humanos: Lic. Marta Martínez Cáceres

Elaborado por: Lic. Cesar R. Melgarejo Rojas

Aprobado el 04 de diciembre de 2015
Según Resolución N° 1481/2015

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Sra. Nelly Acosta	Aprobó: Econ. Maria Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 01/12/2015	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	SECRETARIA GENERAL Y JEFATURA DE GABINETE	Descripción Corta	SGG
--------------------------------	---	-------------------	-----

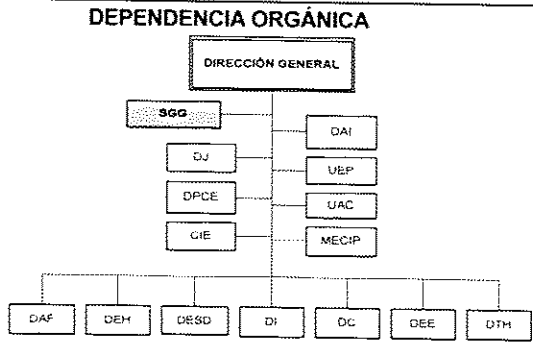
Cargo:	Secretaria General y Jefa de Gabinete
--------	---------------------------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad	3	Producción para la Administración Pública	1	Administración y Apoyo Interno	2
---------------------	--	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto	Asistir a la Dirección General en las tareas relacionadas a la institución como ser: la producción y elaboración de todos los documentos oficiales, organizar y coordinar la agenda de actividades de la DG, custodiar y mantener seguro los archivos institucionales, comunicar e informar de los actos administrativos a las demás autoridades superiores institucionales.
Misión	

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	Director/a DGEEC
Superior Estructural:	Areas bajo su responsabilidad
Director/a DGEEC	Asistentes



PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral alto el siguiente criterio Experiencia General Laboral: 5 años en la función pública. Experiencia Especifica en cargos similares de 3 años.	Experiencia específica en cargos similares de INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO/SECTOR PRIVADO.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Estudiante y/o Profesional en la Carrera de Derecho, Administración y otras carreras afines.	Diplomado en Secretariado Ejecutivo
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Buen manejo de herramientas informáticas bajo sistema operativo Windows y Microsoft office (Word, Excel).	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad para solucionar conflictos laborales.
COMPETENCIAS	<p>Conocimientos Básicos: Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros.</p> <p>Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio</p> <p>Competencias Aptitudinales: *Pensamiento Analítico *Orientación a los resultados *Compromiso *Trabajo en equipo *Integridad *Liderazgo</p> <p>Otras Competencias: Flexibilidad y conciencia organizacional</p>	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas.</p> <p>Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.</p>	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

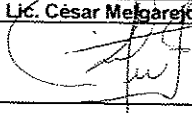

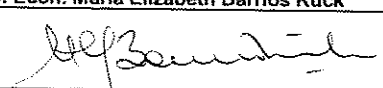
[Handwritten signatures]

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar sus actividades con la Máxima Autoridad Institucional y coordinar con las demás Direcciones los proyectos a ejecutarse como la programación de tareas que está bajo su responsabilidad conforme a la Plan Estratégico Institucional .
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar ejecución de sus actividades y tareas de asistencia técnica administrativa planificadas con los responsables de las diferentes Jefaturas de Departamentos y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Brindar asistencia técnica administrativa durante la ejecución de actividades del área de su competencia, en forma coordinada con la MAI y demas dependencias, de conformidad a la Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar control de la ejecución de sus actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, especificadas en su manual de funciones y/o que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar Notas Oficiales, Memorándum Internos, Documentos Oficiales y emitir resoluciones que sean solicitados o propios de la Dirección General. 2. Participar de todos los Actos Administrativos de la DGEEC. 3. Organizar y coordinar diariamente la agenda de trabajo de la Director/a General. 4. Recibir a las personas que concurren a la Dirección General y derivar sus gestiones hacia las oficinas respectivas. 5. Supervisar el trabajo de la Mesa de Entrada y hacer seguimiento del registro de las documentaciones y correspondencias recibidas y entregadas. 6. Participar y supervisar los trabajos de redacción de correspondencia, dactilografía, procesamiento de datos e impresión de documentos. 7. Llevar el control numérico y registro de la correspondencia emitida por el/a Director/a General enviando copia al área de origen, cuando el caso amerite. 8. Archivar debidamente los expedientes, boletines, decretos, resoluciones, circulares, recortes de prensa y demás documentos relacionados con la Dirección General. 9. Llevar índices analíticos actualizados y la recopilación respectiva de reglamentos y disposiciones que interesen a su superior para el cumplimiento de sus funciones. 10. Colaborar en la redacción de la memoria anual de la Director/a General y realizar las demás actividades compatibles con sus funciones. 11. Supervisar el registro de la entrada y salida de expedientes. 12. Controlar la remisión de los expedientes a las diferentes áreas de la Dirección General.

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas Firma: 	Revisó: Sra. Nelly Acosta Firma: 	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck Firma: 
--	---	--



DIRECCIÓN GENERAL
DE ESTADÍSTICA,
ENCUESTAS Y CENSOS

Dirección General de Estadística, Encuestas y Censos
MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES

DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

Director: Lic. Ever Estigarribia

Directora General: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck

Directora de Talentos Humanos: Lic. Marta Martínez Cáceres

Elaborado por: Lic. Cesar R. Melgarejo Rojas

Aprobado el 04 de diciembre de 2015
Según Resolución N° 1481/2015

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. Ever Estigarribia	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 01/12/2015	

Denominación del Puesto/Unidad	DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA	Descripción Corta	DAI
--------------------------------	--------------------------------	-------------------	-----

Cargo:	Director de Auditoria Interna
--------	-------------------------------

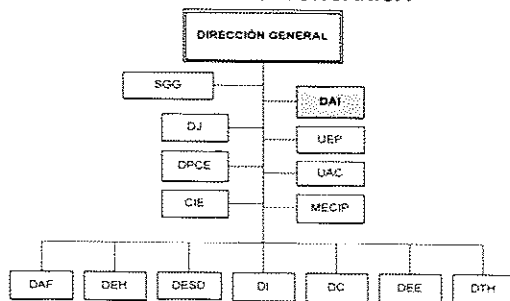
Conducción Política		Producción para la Sociedad	3	Producción para la Administración Pública	1	Administración y Apoyo Interno	2
---------------------	--	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Controlar y evaluar, con criterio independiente todas las gestiones y operaciones administrativas, contables, financieras y de calidad, verificando la correcta aplicación de las leyes, principios, normas y procedimientos de control interno vigente.
--------------------------------	--

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia Orgánica de Apoyo	Superior Inmediato: Director/a DGEEC
Superior Estructural: Director/a DGEEC	Áreas bajo su responsabilidad Departamentos

DEPENDENCIA ORGÁNICA



PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	1) 6 (seis) años de experiencia general. 2) 5 (cinco) años de experiencia específica en funciones similares.	Experiencia específica en cargos similares de INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO/SECTOR PRIVADO. 6 (seis) años de experiencia general. 5 (cinco) años de experiencia específica en funciones similares.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	1) Especialización en Auditoría (excluyente) 2) Profesional Universitario en Contabilidad, Administración, Economía, Derecho (excluyente)	Diplomado, Especializaciones en Auditoría (excluyente), Gestión Administrativa.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	1. Buen manejo de herramientas informáticas bajo sistema operativo Windows y Microsoft Office (Word, Excel). 2. Conocimientos en presentación de informes y de MECIP 3. Habilidad en comunicación oral y escrita.	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad para solucionar conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conocimientos Básicos: Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio Competencias Aptitudinales: * Pensamiento Analítico * Orientación a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Integridad * Liderazgo Otras Competencias: Flexibilidad y conciencia organizacional	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas. Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa. Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) 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 con la Máxima Autoridad Institucional y coordinar con las demás Direcciones los proyectos a ejecutarse como la programación de tareas que está bajo su responsabilidad conforme al Plan Estratégico Institucional .
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar ejecución de sus actividades y tareas de asistencia técnica administrativa planificadas con los responsables de las diferentes Jefaturas de Departamentos y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Brindar asistencia técnica administrativa durante la ejecución de actividades del área de su competencia. en forma coordinada con la MAI y demas dependencias, de conformidad a la Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar el control de la ejecución de sus actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, especificadas en su manual de funciones y/o que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar las actividades de su dependencia, elaborando un Plan Anual de Trabajo (PAT), detallando los rubros y sectores que serán auditados y remitirlo a la Dirección General para su aprobación. 2. Remitir el Plan Anual de Trabajo (PAT), aprobado por la Dirección General, a la Auditoria General del Poder Ejecutivo (AGPE) de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. 3. Realizar la planificación específica en donde se determinen los objetivos del examen, el alcance de los trabajos de auditoría, los recursos materiales, legales y financieros que se precisarán para la ejecución de la labor de control. 4. Verificar que las operaciones de ingresos y egresos de fondos de la DGEEC cuenten con las documentaciones respaldatorias y que se hayan efectuado conforme a las disposiciones legales y reglamentarias. 5. Verificar que las adquisiciones y/o contrataciones realizadas por la DGEEC se realicen de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. 6. Remitir a la Dirección General para su verificación y aprobación, todo informe a ser remitido a la Auditoria General del Poder Ejecutivo (AGPE). 7. Velar por el cumplimiento de Leyes, Decretos, Resoluciones y Reglamentos mediante pruebas de auditoría. 8. Efectuar el control presupuestario, analizando las desviaciones producidas y proponer correcciones. 9. Evaluar el sistema de control interno financiero – contable. 10. Implementar cualquier y todo tipo de control interno que sea pertinente para el mejor uso de los recursos de la institución. 11. Verificar la contabilidad y los Balances de la institución, realizando las inspecciones y exámenes necesarios para su mejor cometido.

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas Firma: 	Revisó: Lic. Ever Estigarribia Firma: 	Aprobó: Econ. Maria Elizabeth Barrios Kuck Firma: 
--	--	--



DIRECCIÓN GENERAL
DE ESTADÍSTICA,
ENCUESTAS Y CENSOS

Dirección General de Estadística, Encuestas y Censos
MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES

DIRECCIÓN JURÍDICA
Directora: Abg. Gladys Benítez

Directora General: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Directora de Talentos Humanos: Lic. Marta Martínez Cáceres
Elaborado por: Lic. Cesar R. Melgarejo Rojas

Aprobado el 04 de diciembre de 2015
Según Resolución N° 1481/2015

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Abg. Gladys Benítez	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 27/11/2015	

Denominación del Puesto/Unidad	DIRECCIÓN JURÍDICA	Descripción Corta	DJ
--------------------------------	--------------------	-------------------	----

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

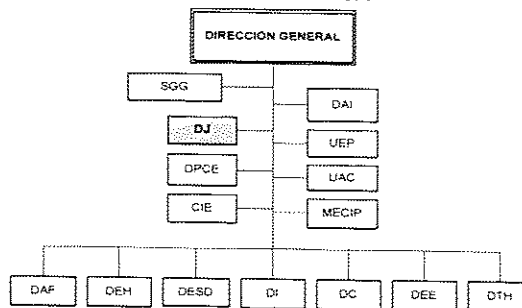
Conducción Política		Producción para la Sociedad	3	Producción para la Administración Pública	1	Administración y Apoyo Interno	2
---------------------	--	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto	Ejercer la representación legal de la Institución conforme a los mandatos recibidos y asesorar jurídicamente a/la Directora/a General y a las demás Direcciones que integran la Institución.
Misión	Ejercer la representación legal de la Institución conforme a los mandatos recibidos y asesorar jurídicamente a/la Directora/a General y a las demás Direcciones que integran la Institución.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	Directora/a DGEEC
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Directora/a DGEEC	Departamentos

DEPENDENCIA ORGÁNICA



PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MINIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral alto el siguiente criterio Experiencia General Laboral: 5 años en la función pública. Experiencia Específica en cargos similares de 3 años.	Experiencia específica en cargos similares de INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO/SECTOR PRIVADO.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional de la carrera de Derecho	Participación en cursos, talleres, seminarios y congresos de Derecho Administrativo y Penal.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Buen manejo de herramientas informáticas bajo sistema operativo Windows y Microsoft office (Word, Excel).	Conocimiento en elaboración de escritos judiciales.
HABILIDADES	Habilidad expresiva, capacidad de juicio, redacción, comunicación interpersonal. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad para solucionar conflictos laborales.
COMPETENCIAS	<u>Conocimientos Básicos:</u> Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. <u>Competencias Cardinales:</u> *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio <u>Competencias Aptitudinales:</u> *Pensamiento Analítico *Orientación a los resultados *Compromiso *Trabajo en equipo *Integridad *Liderazgo <u>Otras Competencias:</u> Flexibilidad y conciencia organizacional	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<u>Riesgos a la salud:</u> Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas. <u>Riesgos laborales:</u> situaciones probables de tensión nerviosa. <u>Esfuerzo físico requerido:</u> No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado. <u>Ambiente de trabajo:</u> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

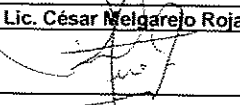
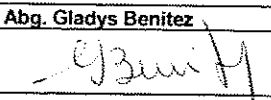
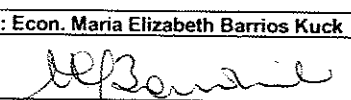
C. Melgarejo

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar sus actividades con la Máxima Autoridad Institucional y coordinar con las demás Direcciones los proyectos a ejecutarse como la programación de tareas que está bajo su responsabilidad conforme a la Plan Estratégico Institucional.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar la ejecución de sus actividades y tareas planificadas con la MAI.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Brindar asistencia jurídica durante la ejecución de actividades del área de su competencia, en forma coordinada con la MAI y las demás Direcciones, de conformidad al Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar control de la ejecución de sus actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, especificadas en su Manual de Funciones y/o que sean solicitadas por la MAI.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar todas las actividades administrativas requeridas para el funcionamiento de la Dirección Jurídica, buscando el cumplimiento y la consolidación de los objetivos. 2. Participar en reuniones, cursos, seminarios y demás eventos de capacitación, motivación e integración del personal, promovidos por la Institución y/o terceros. 3. Participar en las reuniones de trabajo que convoca la Dirección General para definir planes y actividades. 4. Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de documentos, impresos y digitalizados, de su Dirección. 5. Atender los pedidos de dictamen de las dependencias de la DGEEC y de los sujetos obligados, conforme a las normas y procedimientos legales vigentes. 6. Cumplir y hacer cumplir las normas, funciones políticas y procedimientos establecidos por la DGEEC. 7. Mantener informado a la Dirección General, respecto de las actividades y novedades de su Dirección; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno. 8. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que se presenten en el desarrollo de las actividades de su Dirección, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 9. Sistematizar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas competentes de la Institución. 10. Dictaminar sobre los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de la competencia de la Institución, que sean sometidos a su consideración. 11. Supervisar y resolver los procedimientos administrativos y, en general, todos aquellos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones creados por resoluciones que dicte la Institución. 12. Representar legalmente a la Institución en los asuntos contenciosos en que sea parte, en los juicios laborales que se tramiten ante los Tribunales del Trabajo, en los amparos interpuestos en contra de los actos de la Institución y, en general, intervenir en las reclamaciones que puedan afectar su interés jurídico, así como formular ante el Ministerio Público querrela y denuncias y de igual manera presentar los desistimientos que procedan, previa salvaguarda de los intereses de la Institución, siempre con la autorización de la Dirección General. 13. Apoyar legalmente al ejercicio de las atribuciones de la DGEEC, y atender todos aquellos asuntos en que la misma tenga interés jurídico. 14. Dictaminar sobre los convenios y contratos que deba suscribir la DGEEC, así como aquellos con los requerimientos de las unidades administrativas, así mismo llevar el registro de estos actos jurídicos. 15. Verificar jurídicamente a la Unidad Operativa de Contrataciones en los términos de la normatividad vigente. 16. Cuidar el uso racional y la adecuada conservación de los equipos, materiales y útiles de su sector. 17. Realizar las demás actividades asignadas por su superior jerárquico.

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas Firma: 	Revisó: Abg. Gladys Benitez Firma: 	Aprobó: Econ. Maria Elizabeth Barrios Kuck Firma: 
---	---	--



DIRECCIÓN GENERAL
DE ESTADÍSTICA,
ENCUESTAS Y CENSOS

Dirección General de Estadística, Encuestas y Censos
MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES

UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTO

Coordinadora: Luz Graciela Vera

Directora General: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck

Directora de Talentos Humanos: Lic. Marta Martínez Cáceres

Elaborado por: Lic. Cesar R. Melgarejo Rojas

Aprobado el 04 de diciembre de 2015
Según Resolución N° 1481/2015



Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Luz Vera	Aprobó: Econ. Maria Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 01/12/2015	

Denominación del Puesto/Unidad	UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTO	Descripción Corta	UEP
--------------------------------	-------------------------------------	-------------------	------------

Cargo:	Coordinador/a Unidad Ejecutora de Proyecto
--------	---

Conducción Política		Producción para la Sociedad	3	Producción para la Administración Pública	1	Administración y Apoyo Interno	2
---------------------	--	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	---

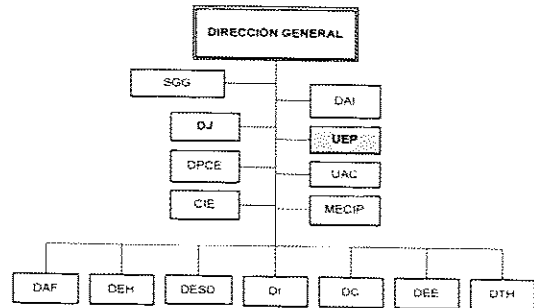
Finalidad del Puesto Misión	Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar todas las actividades administrativas y financieras requeridas para la ejecución de proyectos con financiación propia u organismos internacionales, buscando el cumplimiento y la consolidación de los objetivos.
--------------------------------	--

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	Director/a DGEEC

Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Director/a DGEEC	Técnicos, Asistentes

DEPENDENCIA ORGÁNICA



PERFIL REQUERIDO


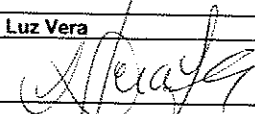
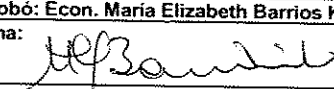
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia General Laboral: 5 años en la función pública. Experiencia Específica en cargos similares de 3 años.	Experiencia específica en cargos similares de INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO/SECTOR PRIVADO.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Preferentemente Profesional en el área de ciencias económicas, contables o administrativas y/o con formación y experiencia en proyectos con Financiación de Organizaciones No Gubernamentales.	Diplomado y/o Especializaciones en áreas afines
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Buen manejo de herramientas informáticas bajo sistema operativo Windows y Microsoft office (World, Excel).	Conocimientos amplio del SEPA, POA y Presupuesto General de la Nación.
HABILIDADES	Capacidad para tomar decisiones en diversas circunstancias para poder concretar ideas o acciones en el campo económico y financiero. Iniciativa, comunicación, solución de problemas, adaptación, flexibilidad, capacidad de trabajo bajo presión	
COMPETENCIAS	Conocimientos Básicos: Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio Competencias Aptitudinales: * Pensamiento Analítico * Orientación a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Integridad * Liderazgo Otras Competencias: Flexibilidad y conciencia organizacional	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas. Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa. Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) 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 con la Máxima Autoridad Institucional y coordinar con las demás Direcciones los proyectos a ejecutarse como la programación de tareas que está bajo su responsabilidad conforme a la PEP, PEI y POA .
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar la ejecución de sus actividades y tareas de asistencia técnica administrativa planificadas con los responsables de las diferentes Jefaturas de Departamentos y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Brindar asistencia técnica administrativa durante la ejecución de actividades del área de su competencia, en forma coordinada con la MAI y demas dependencias, de conformidad a la Plan Estratégico Institucional (PEI), PEP y Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la ejecución de sus actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional.
Otros:	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, especificadas en su manual de funciones y/o que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el equipo del área administrativa y financiera para cumplir con el objetivo general . 2. Asegurar junto con el/la contador/a del proyecto el cumplimiento de la Guia de Procedimientos Financieros. 3. Supervisar y Coordinar el trabajo de los distintos participantes del proyecto, en el área administrativa y financiera. 4. Coordinar y/o participar en las reuniones de seguimiento y coordinación del proyecto. 5. Atender y suministrar la información pertinente para las auditorias internas y externas de proyectos y hacer los seguimientos respectivos. 6. Elaborar los informes financieros en tiempo y forma. 7. Todas las demás actividades requeridas por la Dirección General.

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas Firma: 	Revisó: Luz Vera Firma: 	Aprobó: Econ. Maria Elizabeth Barrios Kuck Firma: 
---	--	--



DIRECCIÓN GENERAL
DE ESTADÍSTICA,
ENCUESTAS Y CENSOS

Dirección General de Estadística, Encuestas y Censos

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN ESTADÍSTICA

Directora General: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck

Directora de Talentos Humanos: Lic. Marta Martínez Cáceres

Elaborado por: Lic. Cesar R. Melgarejo Rojas

**Aprobado el 04 de diciembre de 2015
Según Resolución N° 1481/2015**

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó:	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha:	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	DIRECCION DE PLANIFICACION Y COORDINACIÓN ESTADÍSTICA	Descripción Corta	DPCE
--------------------------------	---	-------------------	------

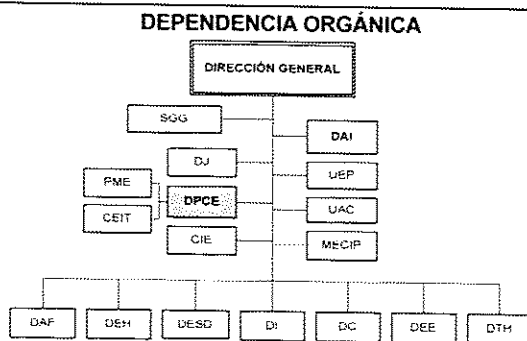
Cargo:	Director/a de Planificación y Coordinación Estadística
--------	--

Conducción Política		Producción para la Sociedad	3	Producción para la Administración Pública	1	Administración y Apoyo Interno	2
---------------------	--	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto	Conducir las actividades de planificación, las relaciones internacionales y coordinación estadística de las direcciones de la DGEEC y del SEN. Planificar y coordinar todos los procesos, la ejecución, los análisis y la difusión de la información técnica generada en la institución, establecer acciones de cooperación y asistencia técnica con organismos internacionales o instituciones similares de otros países, apoyar y acompañar todos los procesos del (POA) Plan Operativo Anual y (PEI) Plan Estratégico Institucional.
Misión	

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	Director/a DGEEC
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Director/a DGEEC	Departamentos



PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral alto el siguiente criterio Experiencia General Laboral: 5 años en la función pública. Experiencia Específica en cargos similares de 3 años.	Experiencia específica en cargos similares de INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO/SECTOR PRIVADO.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional en la Carrera de Matemáticas, Administración, Economía, Contabilidad, Derecho, Informática y otras carreras afines al cargo.	Diplomado, Especializaciones en Planificación de instituciones Públicas, Organización y Métodos, Proyectos con Organizaciones Internacionales.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Buen manejo de herramientas informáticas bajo sistema operativo Windows y Microsoft office (Word, Excel).	Conocimiento en Planificación de Proyectos, Relaciones Internacionales, Relaciones Públicas.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad de Manejo de conflictos, Capacidad de Liderazgo.
COMPETENCIAS	Conocimientos Básicos: Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio Competencias Aptitudinales: *Pensamiento Analítico *Orientación a los resultados *Compromiso *Trabajo en equipo *Integridad *Liderazgo Otras Competencias: Flexibilidad y conciencia organizacional	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas. Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa. Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

Handwritten signatures and initials.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar sus actividades con la Máxima Autoridad Institucional y coordinar con las demás Direcciones los proyectos a ejecutarse como la programación de tareas que está bajo su responsabilidad conforme a la Plan Estratégico Institucional .
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar ejecución de sus actividades y tareas de asistencia técnica administrativa planificadas con los responsables de las diferentes Jefaturas de Departamentos y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Brindar asistencia técnica administrativa durante la ejecución de actividades del área de su competencia, en forma coordinada con la MAI y demás dependencias, de conformidad a la Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar control de la ejecución de sus actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, especificadas en su manual de funciones y/o que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar y colaborar en las actividades en las distintas etapas de planificación, ejecución, análisis y difusión de la información estadística generada en la DGEEC 2. Coordinar las tareas relacionadas al monitoreo y evaluación de las actividades y verificar el grado de cumplimiento. 3. Verificar y analizar los productos generados en las Direcciones Técnicas de la DGEEC. 4. Apoyar el proceso de Control de Calidad de los productos estadísticos generados en las distintas Direcciones Técnicas de la DGEEC. 5. Apoyar en la coordinación de actividades tales como contactos con las demás instituciones productoras estadísticas, seguimiento a solicitudes y trabajos relacionados con el Sistema Estadístico Nacional (SEN). 6. Propiciar la coordinación técnica y metodológica al interior de la DGEEC en apoyo a las oficinas sectoriales productoras de información del Sistema Estadístico Nacional (SEN). 7. Apoyar las actividades de los proyectos y grupos de trabajos internacionales. 8. Impulsar el desarrollo y la generación de Estadísticas de la Temática de Género. 9. Establecer en forma conjunta con las demás Direcciones Técnicas de la DGEEC indicadores para el seguimiento a planes nacionales, programas o metas internacionales. 10. Planificar y coordinar acciones de cooperación y asistencia técnica con organismos internacionales o instituciones similares de otros países, ya sea para las demandas como para los intercambios de experiencias técnicas. 11. Promover y gestionar la participación de los técnicos de la DGEEC en grupos de trabajos de organismos e instancias de organizaciones internacionales.
--

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó:	Aprobó: Econ. Maria Elizabeth Barrios Kuck
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó:	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha:	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	JEFATURA DPTO. DE PLANIFICACION, MONITOREO Y EVALUACION	Descripción Corta	DPCE/PME
--------------------------------	--	-------------------	-----------------

Cargo:	Jefe/a Dpto. de Planificación, Monitoreo y Evaluación.
--------	---

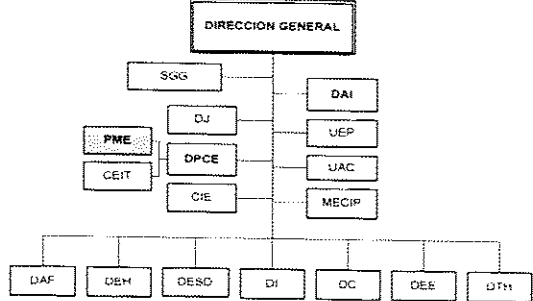
Conducción Política		Producción para la Sociedad	3	Producción para la Administración Pública	1	Administración y Apoyo Interno	2
---------------------	--	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto	Desarrollar en forma conjunta con las diferentes direcciones, las estrategias a seguir en los procesos para la formulación del Plan Operativo Anual, elaborar los manuales de monitoreo y evaluación del Plan Estratégico Institucional; controlar y realizar el seguimiento de las actividades para el logro de los objetivos.
----------------------	---

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia Orgánica de Apoyo	Superior Inmediato: Director/a de DPCE
Superior Estructural: Director/a de DPCE	Areas bajo su responsabilidad Técnicos y/o Asistentes

DEPENDENCIA ORGÁNICA



PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto. Experiencia específica relacionadas a la tareas a realizar	Para la experiencia general: es deseable contar con 2 (dos) años. Para la experiencia específica: es deseable contar con 1 (un) año.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional en la Carrera de Matemáticas, Administración, Economía, Contabilidad, Derecho, Informática y otras carreras afines al cargo.	Diplomado, Especializaciones en Planificación de instituciones Públicas, Organización y Métodos, Proyectos con Organizaciones Internacionales.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	* Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio, relacionados al Puesto de Trabajo (Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos). * Conocimiento de los Sistemas de informáticos utilizados en la Institución.	Conocimiento en Base de Datos, Estadísticas, codificación y digitalización
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	
COMPETENCIAS	Conocimientos Básicos: Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio Competencias Aptitudinales: * Pensamiento Analítico * Orientación a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Integridad * Liderazgo Otras Competencias: Flexibilidad y conciencia organizacional	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas. Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa. Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO


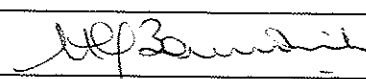
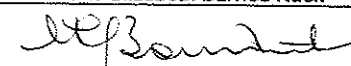
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar de sus tareas con el Director DPCE y sus dependencias así como la programación de tareas que está bajo su responsabilidad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar ejecución de sus actividades y tareas de asistencia técnica administrativa planificadas con el Director DPCE y sus dependencias y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Brindar asistencia técnica administrativa durante la ejecución de actividades del área de su competencia, en forma coordinada con el Director DPCE y sus dependencias, de conformidad a la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar control de la ejecución de sus actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, especificadas en su manual de funciones y/o que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el desarrollo de estrategias de procesos participativos para la formulación del Plan Anual de Operaciones donde se determinen las actividades de cada Unidad y Direcciones, y las necesidades de recursos. 2. Canalizar las solicitudes de talentos humanos y financieros que provengan de las direcciones de la DGEEC y elevar a la máxima autoridad. 3. Elaborar, de manera participativa, los instrumentos de monitoreo y evaluación del Plan Estratégico Institucional. 4. Apoyar la identificación de nuevos servicios o documentos de análisis para responder a demandas emergentes de planificación y monitoreo. 5. Hacer seguimiento a las actividades establecidas en el POA y PAI de las actividades de todas las direcciones, en particular de los proyectos. 6. Coordinar la presentación de informes de monitoreo y evaluación a las instancias solicitantes en tiempo y forma. 7. Informar a la Directora de la Unidad acerca de los resultados arrojados por los sistemas de monitoreo y evaluación, de modo a evitar desajustes entre el uso de recursos y resultados o productos obtenidos. 8. Identificar necesidades de recursos o canales para obtención de los mismos, en coordinación con las direcciones de la DGEEC y la Dirección de Administración y Finanzas.
--

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas Firma: 	Revisó: Firma: 	Aprobó: Econ. Maria Elizabeth Barrios Kuck Firma: 
---	---	---

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó:	Aprobó: Econ. Maria Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha:	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	JEFATURA DPTO. DE COORDINACION ESTADISTICA E INDICADORES TEMÁTICOS	Descripción Corta	DPCE/CEIT
---------------------------------------	---	--------------------------	------------------

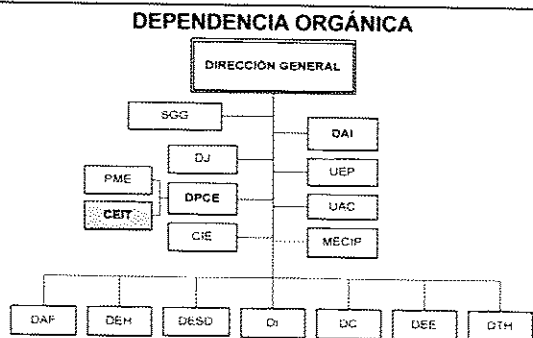
Cargo:	Jefe/a Dpto. de Coordinación Estadística e indicadores Temáticos
---------------	---

Conducción Política		Producción para la Sociedad	3	Producción para la Administración Pública	1	Administración y Apoyo Interno	2
----------------------------	--	------------------------------------	---	--	---	---------------------------------------	---

Finalidad del Puesto	Coordinar y apoyar en los procesos de control de calidad de los productos estadísticos y los indicadores temáticos generados, realizar el seguimiento de las actividades relacionadas a fortalecer el Sistema Estadístico Nacional, apoyando el intercambio y desarrollo de la cooperación entre las distintas instituciones.
Misión	



UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia Orgánica de Apoyo	Superior Inmediato: Directora/a de DPCE
Superior Estructural: Directora/a de DPCE	Áreas bajo su responsabilidad Técnicos y/o Asistentes



PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto. Experiencia específica relacionadas a la tareas a realizar	Para la experiencia general: es deseable contar con 2 (dos) años. Para la experiencia específica: es deseable contar con 1 (un) año.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional en la Carrera de Matemáticas, Administración, Economía, Contabilidad, Derecho, Informática y otras carreras afines al cargo.	Diplomado, Especializaciones en Planificación de instituciones Públicas, Organización y Métodos, Proyectos con Organizaciones Internacionales.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	<ul style="list-style-type: none"> * Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio, relacionados al Puesto de Trabajo (Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos). * Conocimiento de los Sistemas de informáticos utilizados en la Institución. 	Conocimiento en Base de Datos, Estadísticas, codificación y digitalización
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	
COMPETENCIAS	<p>Conocimientos Básicos: Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros.</p> <p>Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio</p> <p>Competencias Aptitudinales: *Pensamiento Analítico *Orientación a los resultados *Compromiso *Trabajo en equipo *Integridad *Liderazgo</p> <p>Otras Competencias: Flexibilidad y conciencia organizacional</p>	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas.</p> <p>Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.</p>	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) 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 de sus tareas con el Director DPCE y sus dependencias así como la programación de tareas que está bajo su responsabilidad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar ejecución de sus actividades y tareas de asistencia técnica administrativa planificadas con el Director DPCE y sus dependencias y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Brindar asistencia técnica administrativa durante la ejecución de actividades del área de su competencia, en forma coordinada con el Director DPCE y sus dependencias, de conformidad a la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar control de la ejecución de sus actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, especificadas en su manual de funciones y/o que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Coordinar la generación de indicadores de seguimiento a planes nacionales, programas o metas internacionales.
2. Cooperar en la promoción y difusión de los productos y servicios de la DGEEC, apoyando al Centro de Información Estadística de la DGEEC.
3. Planificar y propiciar la coordinación técnica y metodológica al interior de la DGEEC en apoyo a las oficinas sectoriales productoras de información del SEN.
4. Incorporar y apoyar la elaboración de materiales de difusión sobre la temática de género basadas en informaciones generadas por la DGEEC y otras instituciones productoras de información estadística.
5. Elaborar el cronograma de cada una de las actividades que se definan para las tareas de apoyo.
6. Revisar y contribuir en la generación de los documentos de análisis de datos de las direcciones de la DGEEC.
7. Apoyar las tareas de investigación de temas solicitados por la Dirección General o por otras instituciones del SEN.
8. Acompañar las actividades de la DGEEC relacionadas a fortalecer el Sistema Estadístico Nacional.
9. Coordinar las solicitudes de información y fortalecimiento de las instituciones que conforman el Sistema Estadístico Nacional.
10. Apoyar y realizar el seguimiento en los procesos de control de calidad de los productos estadísticos generados en la DGEEC.
11. Apoyar el intercambio y desarrollo de la cooperación entre las distintas instituciones del SEN y la DGEEC.

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas

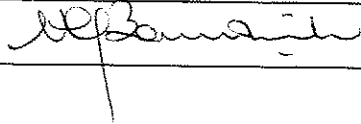
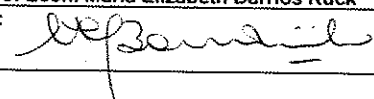
Firma:

Revisó:

Firma:

Aprobó: Econ. Maria Elizabeth Barrios Kuck

Firma:



DIRECCIÓN GENERAL
DE ESTADÍSTICA,
ENCUESTAS Y CENSOS

Dirección General de Estadística, Encuestas y Censos

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES

UNIDAD ANTICORRUPCION

Directora General: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck

Directora de Talentos Humanos: Lic. Marta Martínez Cáceres

Elaborado por: Lic. Cesar R. Melgarejo Rojas

Aprobado el 04 de diciembre de 2015
Según Resolución N° 1481/2015

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó:	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 01/12/2015	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	UNIDAD ANTICORRUPCION	Descripción Corta	UAC
--------------------------------	-----------------------	-------------------	-----

Cargo:	Jefe/a Unida de Anticorrupción
--------	--------------------------------

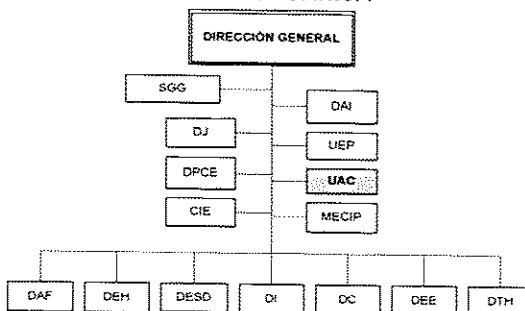
Conducción Política		Producción para la Sociedad	3	Producción para la Administración Pública	1	Administración y Apoyo Interno	2
---------------------	--	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto	Promover la integridad, transparencia y la lucha contra la corrupción, instalando mecanismos de integridad, transparencia, detención de hechos de corrupción, fortaleciendo de esta manera la institucionalidad y la participación ciudadana.
Misión	

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia Orgánica de Apoyo	Superior Inmediato: Director/a DGEEC
Superior Estructural: Director/a DGEEC	Áreas bajo su responsabilidad Departamentos

DEPENDENCIA ORGÁNICA



PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral alto el siguiente criterio Experiencia General Laboral: 5 años en la función pública. Experiencia Específica en cargos similares de 3 años.	Experiencia específica en cargos similares de INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO/SECTOR PRIVADO.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional en la Carrera de Derecho, Administración u otras carreras a fines al cargo	Diplomado y/o Especializaciones en Lavado de Dinero.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Buen manejo de herramientas informáticas bajo sistema operativo Windows y Microsoft office (World, Excel).	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad para solucionar conflictos laborales.
COMPETENCIAS	<u>Conocimientos Básicos:</u> Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. <u>Competencias Cardinales:</u> *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio <u>Competencias Aptitudinales:</u> *Pensamiento Analítico *Orientación a los resultados *Compromiso *Trabajo en equipo *Integridad *Liderazgo <u>Otras Competencias:</u> Flexibilidad y conciencia organizacional	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<u>Riesgos a la salud:</u> Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas. <u>Riesgos laborales:</u> situaciones probables de tensión nerviosa. <u>Esfuerzo físico requerido:</u> No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado. <u>Ambiente de trabajo:</u> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	


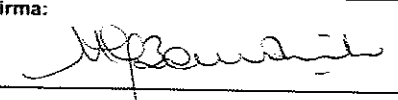
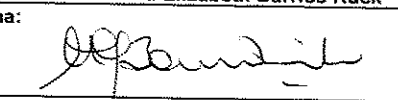
M

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar sus actividades con la Máxima Autoridad Institucional y coordinar con las demás Direcciones los proyectos a ejecutarse como la programación de tareas que está bajo su responsabilidad conforme a la Plan Estratégico Institucional .
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar ejecución de sus actividades y tareas de asistencia técnica administrativa planificadas con los responsables de las diferentes Jefaturas de Departamentos y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Brindar asistencia técnica administrativa durante la ejecución de actividades del área de su competencia, en forma coordinada con la MAI y demas dependencias, de conformidad a la Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar control de la ejecución de sus actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, especificadas en su manual de funciones y/o que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y monitorear la aplicación de medidas tendientes a generar una política institucional de transparencia y fortalecimiento de la ética pública. 2. Proponer a la institución, iniciativas tendientes a incrementar la transparencia, promoción de la integridad y participación ciudadana. 3. Proponer medidas para la detección e investigación de hechos de corrupción. 4. Realizar todas las actividades necesarias para averiguar la existencia de hechos punibles o faltas administrativas perpetradas por funcionarios. 5. Asesorar a la máxima autoridad que ordene la instrucción de procesos sumariales disciplinarios o autorice la formulación de una denuncia ante los órganos de persecución penal constitucionalmente establecidos. 6. Promover e implementar las medidas establecidas y dictadas en la Convención Interamericana Contra la Corrupción y la Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción. 7. Representar a la institución ante la Secretaría Nacional Anticorrupción, e integrar las instancias de trabajo y coordinación con dicha institución. 8. Supervisar el funcionamiento de los diferentes equipos técnicos y profesionales de la Unidad. 9. Elaborar los informes correspondientes a los avances en la implementación de las medidas y recomendaciones, elevarlas a la Dirección General. 10. Promover e implementar el Plan Nacional de Integridad en la Institución.

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas Firma: 	Revisó: Firma: 	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck Firma: 
--	---	--



DIRECCIÓN GENERAL
DE ESTADÍSTICA,
ENCUESTAS Y CENSOS

Dirección General de Estadística, Encuestas y Censos
MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES

**CENTRO DE INFORMACIÓN
ESTADÍSTICA**

Jefa: Lic. Juana Cuevas Vda. De Mora

Directora General: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck

Directora de Talentos Humanos: Lic. Marta Martínez Cáceres

Elaborado por: Lic. Cesar R. Melgarejo Rojas

Aprobado el 04 de diciembre de 2015
Según Resolución N° 1481/2015

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. Juana Cuevas Vda. De Mora	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha:	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	JEFATURA DEL CENTRO DE INFORMACION ESTADISTICA	Descripción Corta	CIE
--------------------------------	--	-------------------	-----

Cargo:	Jefe/a del Centro de Información Estadística
--------	--

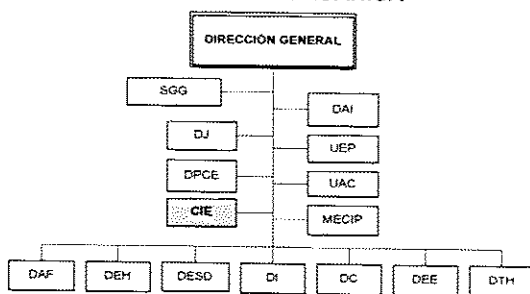
Conducción Política	Producción para la Sociedad	3	Producción para la Administración Pública	1	Administración y Apoyo Interno	2
---------------------	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Reunir, gestionar y difundir la información estadística generada por la DGEEC, y proceder al registro, catalogo y clasificación para satisfacer de manera eficaz las necesidades de información de los usuarios externos e interno.
--------------------------------	---

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia Orgánica de Apoyo	Superior Inmediato: Director/a DGEEC
Superior Estructural: Director/a DGEEC	Areas bajo su responsabilidad Asistentes

DEPENDENCIA ORGÁNICA



PERFIL REQUERIDO

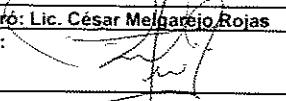
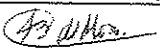
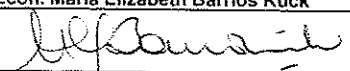
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia General Laboral: 5 años en la función pública. Experiencia Específica en cargos similares de 3 años.	Experiencia específica en cargos similares en instituciones del sector público y/o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional en la Carrera de Ciencias Matemáticas, Estadística, Ciencias de la Información, Ciencias de la Comunicación, Sociología.	Diplomado, Cursos de Especialización, relacionados con los requerimientos del cargo.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Buen manejo de herramientas informáticas bajo sistema operativo Windows y Microsoft office (World, Excel). Programa WINISIS.	preferible con conocimientos de SPSS
HABILIDADES	Analizar los distintos procesos técnicos y administrativos de una Biblioteca y/o Centro de Información y Documentación. Comprender los principios, técnicas y prácticas de Biblioteca y/o Centro de Información y Documentación. Mantener relaciones personales. Expresarse claramente en forma oral y escrita. Tener iniciativa. Organizar el trabajo de ejecución de los procesos técnicos y administrativos de una Biblioteca y/o Centro de Información y Documentación. Supervisar personal	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guarani.
COMPETENCIAS	Conocimientos Básicos: Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocacion de servicio Competencias Aptitudinales: * Pensamiento Analítico * Orientacion a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Integridad * Liderazgo Otras Competencias: Flexibilidad y conciencia organizacional	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas. Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa. Esfuerzo físico requerido: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente, y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) 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 con la Máxima Autoridad Institucional y coordinar con las demás Direcciones los proyectos a ejecutarse, a fin de mantenerse al tanto de la programación y avance de tareas conforme al Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar ejecución de sus actividades y tareas de asistencia técnica administrativa planificadas con los responsables de las diferentes Jefaturas de Departamentos y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Brindar asistencia técnica administrativa durante la ejecución de actividades del área de su competencia, en forma coordinada con la MAI y demás dependencias, de conformidad al Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar control de la ejecución de sus actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, especificadas en su manual de funciones y/o que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promocionar y difundir la información generada por la DGEEC, conjuntamente con la Dirección de Planificación y Coordinación Estadística (DPCE). 2. Coordinar y supervisar con las diferentes direcciones de la DGEEC, todo lo relacionado a publicaciones, exposiciones, ventas, difusión de información. 3. Elaborar el cronograma de publicaciones conjuntamente con las diferentes direcciones misionales. 4. Actualizar constantemente la base de datos de los recursos bibliográficos existentes. 5. Participar y presentar en exposiciones, ferias de libros, congresos y seminarios las publicaciones oficiales de datos estadísticos del Paraguay. 6. Recibir pedidos y atender con celeridad las solicitudes de información estadística de los usuarios internos y externos. 7. Coordinar en materia de acceso a la información pública y fungir como ventanilla para la recepción de solicitudes de información pública. 8. Orientar y asistir al solicitante que así lo requiera, en forma sencilla y comprensible. 9. Coordinar que la información pública sea debidamente difundida. 10. Coordinar que las solicitudes de acceso a la información se reciban y se tramiten en los términos que establece la Ley 5282/2.014. 11. Coordinar los trámites necesarios para que toda la información pública sea entregada en el tiempo establecido. 12. Coordinar el registro de las solicitudes de acceso a la información. 13. Administrar el portal y los sistemas electrónicos que se desarrollen para el acceso a la información. 14. Coordinar el desarrollo de las tareas tendientes a la sistematización, tratamiento y protección de la información. 15. Elaborar catálogo de publicaciones de la DGEEC y mantenerlo actualizado. 16. Registrar, catalogar y clasificar los documentos e informaciones producidas por las distintas direcciones de la DGEEC. 17. Mantener ordenado y sistematizado las revistas, boletines informativos, datos estadísticos publicados y emitidos por la DGEEC.

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. Juana Cuevas Vda. De Mora	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. Juana Cuevas Vda. De Mora	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha:	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	JEFATURA DEL CENTRO DE INFORMACION ESTADISTICA	Descripción Corta	CIE/AS1
--------------------------------	--	-------------------	---------

Cargo:	Asistente CIE
--------	---------------

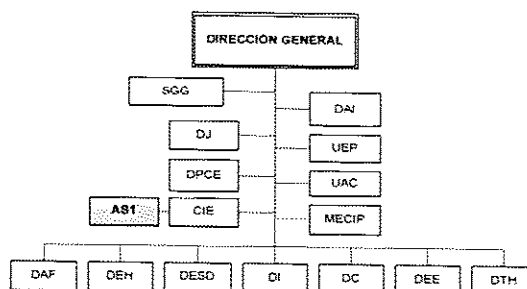
Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno
	3	1	2

Finalidad del Puesto Misión	Apoyar el procesamiento de los registro, catalogo y clasificación para satisfacer de manera eficaz las necesidades de información de los usuarios externos e interno.
--------------------------------	---

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia Orgánica de Apoyo	Superior Inmediato: Jefa de Dpto.
Superior Estructural: Director/a DGEEC	Areas bajo su responsabilidad Ninguna

DEPENDENCIA ORGÁNICA



PERFIL REQUERIDO

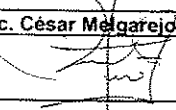
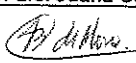
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia General Laboral: 1 año.	Experiencia específica en cargos similares en instituciones del sector público y/o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Estudios secundarios concluidos, preferente estudiante universitario.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Manejo de herramientas informáticas bajo sistema operativo Windows y Microsoft office (Word, Excel).	Preferible con conocimientos de SPSS
HABILIDADES	Mantener buenas relaciones interpersonales. Expresarse claramente en forma oral y escrita. Tener iniciativa. Ser ordenado/a.	Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.
COMPETENCIAS	Conocimientos Básicos: Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio Competencias Aptitudinales: *Pensamiento Analítico *Orientación a los resultados *Compromiso *Trabajo en equipo *Integridad *Liderazgo Otras Competencias: Flexibilidad y conciencia organizacional	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas. Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa. Esfuerzo físico requerido: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente, y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) 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	
<p>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</p>	<p>Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de los que depende. La programación propia es eventual, aunque depende de su proactividad.</p>
<p>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</p>	<p>La dirección o coordinación de trabajo queda a cargo de su superior inmediato.</p>
<p>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</p>	<p>Apoyar la planificación de las tareas propias de la dirección y/o departamento Gestionar los envíos y eventualmente las recepciones de las documentaciones de su dependencia. Hacer seguimiento de las gestiones administrativas bajo su cargo y de las de su dependencia. Archivar las documentaciones que estén bajo su responsabilidad.</p>
<p>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</p>	<p>Sus actividades serán controladas por el superior inmediato. Sus tareas serán evaluadas por el superior inmediato.</p>
<p>Otros</p>	<p>Realizar otras actividades asignadas por el superior inmediato.</p>

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la emisión, tramitación, distribución y archivo de todos los documentos, notas, informes y otros documentos del área. 2. Escanear y fotocopiar las documentaciones según la necesidad del departamento y/o la Dirección. 3. Elaborar informes, actas, notas, memos y otros tipos de documentos administrativos que requiera la dependencia. 4. Preparar las copias de documentos requeridos para reuniones del área que corresponden al archivo de la Dirección. 5. Preparar los formularios de solicitud de materiales e insumos necesarios para el buen funcionamiento del área y llevar el control de los mismos. 6. Apoyar en la atención de las visitas que llegan a la dependencia. 7. Realizar el control de los documentos, revistas y materiales elaborados por la DGEEC, para la venta al público 8. Administrar las ventas realizadas en los puntos habilitados para ello.

<p>Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas</p> <p>Firma: </p>	<p>Revisó: Lic. Juana Cuevas Vda. De Mora</p> <p>Firma: </p>	<p>Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck</p> <p>Firma:</p>
--	---	---

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. Juana Cuevas Vda. De Mora	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha:	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	JEFATURA DEL CENTRO DE INFORMACION ESTADISTICA	Descripción Corta	CIE/AS2
--------------------------------	--	-------------------	---------

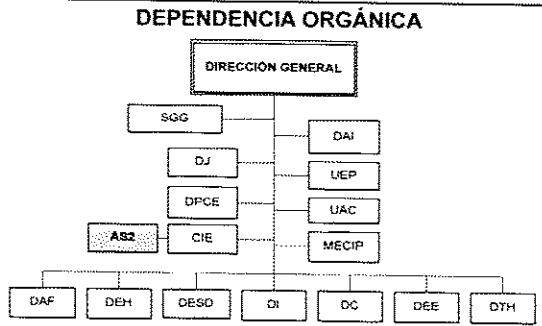
Cargo:	Asistente CIE
--------	---------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad	3	Producción para la Administración Pública	1	Administración y Apoyo Interno	2
---------------------	--	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Apoyar el procesamiento de los registro, catalogo y clasificación para satisfacer de manera eficaz las necesidades de información de los usuarios externos e interno.
--------------------------------	---

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia Orgánica de Apoyo	Superior Inmediato: Jefa de Dpto.
Superior Estructural: Director/a DGEEC	Areas bajo su responsabilidad Ninguna



PERFIL REQUERIDO


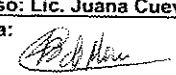

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia General Laboral: 1 año.	Experiencia específica en cargos similares en Instituciones del sector público y/o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Estudios secundarios concluidos, preferente estudiante universitario.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Manejo de herramientas informáticas bajo sistema operativo Windows y Microsoft office (World, Excel).	Preferible con conocimientos de SPSS
HABILIDADES	Mantener buenas relaciones interpersonales. Expresarse claramente en forma oral y escrita. Tener iniciativa. Ser ordenado/a.	Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.
COMPETENCIAS	Conocimientos Básicos: Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocacion de servicio Competencias Aptitudinales: *Pensamiento Analítico *Orientacion a los resultados *Compromiso *Trabajo en equipo *Integridad *Liderazgo Otras Competencias: Flexibilidad y conciencia organizacional	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas. Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa. Esfuerzo físico requerido: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente, y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) 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	
<p>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</p>	<p>Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de los que depende. La programación propia es eventual, aunque depende de su proactividad.</p>
<p>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</p>	<p>La dirección o coordinación de trabajo queda a cargo de su superior inmediato.</p>
<p>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</p>	<p>Apoyar la planificación de las tareas propias de la dirección y/o departamento Gestionar los envíos y eventualmente las recepciones de las documentaciones de su dependencia. Hacer seguimiento de las gestiones administrativas bajo su cargo y de las de su dependencia. Archivar las documentaciones que estén bajo su responsabilidad.</p>
<p>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</p>	<p>Sus actividades serán controladas por el superior inmediato. Sus tareas serán evaluadas por el superior inmediato.</p>
<p>Otros</p>	<p>Realizar otras actividades asignadas por el superior inmediato.</p>

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la emisión, tramitación, distribución y archivo de todos los documentos, notas, informes y otros documentos del área. 2. Escanear y fotocopiar las documentaciones según la necesidad del departamento y/o la Dirección. 3. Elaborar informes, actas, notas, memos y otros tipos de documentos administrativos que requiera la dependencia. 4. Preparar las copias de documentos requeridos para reuniones del área que corresponden al archivo de la Dirección. 5. Preparar los formularios de solicitud de materiales e insumos necesarios para el buen funcionamiento del área y llevar el control de los mismos. 6. Apoyar en la atención de las visitas que llegan a la dependencia. 7. Realizar el control de los documentos, revistas y materiales elaborados por la DGEEC, para la venta al público 8. Administrar las ventas realizadas en los puntos habilitados para ello.

<p>Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas</p> <p>Firma: </p>	<p>Revisó: Lic. Juana Cuevas Vda. De Mora</p> <p>Firma: </p>	<p>Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck</p> <p>Firma: </p>
--	---	---



DIRECCIÓN GENERAL
DE ESTADÍSTICA,
ENCUESTAS Y CENSOS

Dirección General de Estadística, Encuestas y Censos
MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES

MECIP

Coordinadora: Lic. Lucía Yolanda Estigarribia

Directora General: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Directora de Talentos Humanos: Lic. Marta Martínez Cáceres
Elaborado por: Lic. Cesar R. Melgarejo Rojas

Aprobado el 04 de diciembre de 2015
Según Resolución N° 1481/2015



Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. Lucia Yolanda Estigarribia	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha:	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	MECIP	Descripción Corta	MECIP
--------------------------------	-------	-------------------	-------

Cargo:	Coordinador/a del MECIP
--------	-------------------------

Conducción Política	Producción para la Sociedad	3	Producción para la Administración Pública	1	Administración y Apoyo Interno	2
---------------------	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	---

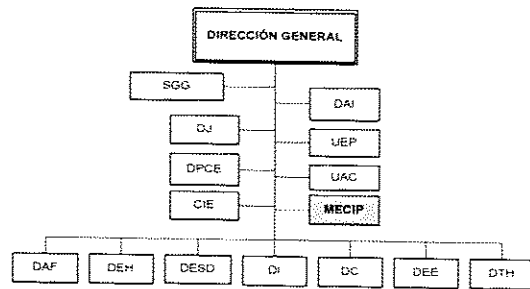
Finalidad del Puesto Misión	Coordinar las actividades de implementación, seguimiento y evaluación del Modelo Estándar de Control Interno de Entidades Públicas del Paraguay (MECIP) en la Institución.
--------------------------------	--

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	Directora/DGEEC

Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Directora/DGEEC	Departamentos, Técnicos y Asistentes

DEPENDENCIA ORGÁNICA



PERFIL REQUERIDO


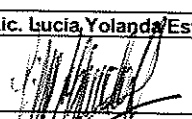
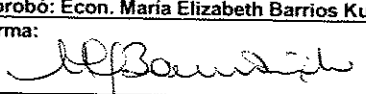
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral alto el siguiente criterio Experiencia General Laboral: 5 años en la función pública. Experiencia Específica en cargos similares de 3 años.	Experiencia específica en cargos similares de INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO/SECTOR PRIVADO.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional en la Carrera de Administración, Contabilidad, Derecho, Economía y/o carreras afines al cargo.	Diplomado, Especializaciones en Auditoría en Instituciones Públicas, Control y Seguimiento, Organización, Procesos y Métodos Administrativos, entre otros
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Buen manejo de herramientas informáticas bajo sistema operativo Windows y Microsoft office (World, Excel).	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de otras sistemas de la función pública. SICCO, SINARH, SIGAF. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad de Relaciones Públicas y Humanas, Capacidad de Liderazgo, Capacidad de Enseñanza (docente).
COMPETENCIAS	Conocimientos Básicos: Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio Competencias Aptitudinales: *Pensamiento Analítico *Orientación a los resultados *Compromiso *Trabajo en equipo *Integridad *Liderazgo Otras Competencias: Flexibilidad y conciencia organizacional	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas. Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa. Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) 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 con la Máxima Autoridad Institucional y coordinar con las demás Direcciones los proyectos a ejecutarse como la programación de tareas que está bajo su responsabilidad conforme a la Plan Estratégico Institucional.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar ejecución de sus actividades y tareas de asistencia técnica administrativa planificadas con los responsables de las diferentes Jefaturas de Departamentos y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Brindar asistencia técnica administrativa durante la ejecución de actividades del área de su competencia, en forma coordinada con la MAI y demás dependencias, de conformidad a la Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar control de la ejecución de sus actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, especificadas en su manual de funciones y/o que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y conformar equipos de trabajo encargados de la implementación de los diversos componentes que comprenden el Sistema de Control Interno (SCI). 2. Planificar con los diferentes miembros de los equipos conformados de MECIP las tareas a realizar para la consecución de los objetivos 3. Diagnosticar los controles internos existentes en la DGEEC y compararlos con el MECIP a los efectos de estos sirvan de base para el diseño del Plan de Implementación. 4. Coordinar con la Dirección de Auditoría Interna las reuniones del Comité de Control Interno (CCI) 5. Desarrollar e implementar un Sistema de Control Interno en coordinación con el Comité de Control Interno. 6. Apoyar a las distintas dependencias de la Institución en la aplicación de las decisiones del CCI. 7. Evaluar continuamente el nivel de avance de la implementación del Sistema de Control Interno. 8. Coordinar un auto diagnóstico y definición de niveles de implementación del Sistema de Control Interno. 9. Mantener permanentemente informado a la MAI acerca del avance de las acciones decididas por el CCI. 10. Evaluar los resultados y proponer ajustes elevando un informe de Análisis sobre el avance de la implementación del MECIP a los Directivos del Comité de Control Interno.

Elaboró: Lic. César Margarejo Rojas Firma: 	Revisó: Lic. Lucía Yolanda Estigarribia Firma: 	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck Firma: 
--	--	---



Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. Lucia Yolanda Estigarribia	Aprobó: Econ. Maria Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha:	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	MECIP	Descripción Corta	MECIP/AST
--------------------------------	-------	-------------------	-----------

Cargo:	Asistente Técnico MECIP
--------	-------------------------

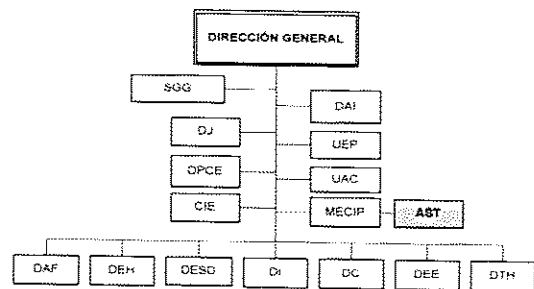
Conducción Política	Producción para la Sociedad	3	Producción para la Administración Pública	1	Administración y Apoyo Interno	2
---------------------	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Apoyar las tareas técnicas relacionadas a la dependencia
--------------------------------	--

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	Coordinador/a MECIP
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Coordinador/a MECIP	Ninguno

DEPENDENCIA ORGÁNICA



PERFIL REQUERIDO

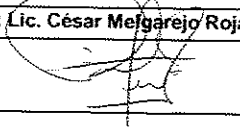
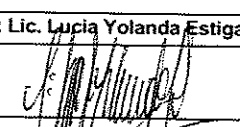
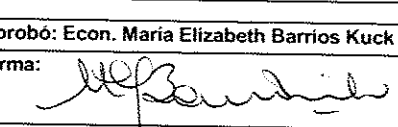
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachiller concluido	Estudiante universitario de carreras afines.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Buen manejo de herramientas informáticas bajo sistema operativo Windows y Microsoft office (Word, Excel).	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	
COMPETENCIAS	<p>Conocimientos Básicos: Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros.</p> <p>Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio</p> <p>Competencias Aptitudinales: * Pensamiento Analítico * Orientación a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Integridad * Liderazgo</p> <p>Otras Competencias: Flexibilidad y conciencia organizacional</p>	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas.</p> <p>Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.</p>	
OBSERVACIONES	<p>a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.</p>	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de los que depende. La programación propia es eventual, aunque depende de su proactividad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	La dirección o coordinación de trabajo queda a cargo de su superior inmediato.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Apoyar la planificación de las tareas propias de la dirección y/o departamento Gestionar los envíos y eventualmente las recepciones de las documentaciones de su dependencia. Hacer seguimiento de las gestiones administrativas bajo su cargo y de las de su dependencia. Archivar las documentaciones que estén bajo su responsabilidad.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Sus actividades serán controladas por el superior inmediato. Sus tareas serán evaluadas por el superior inmediato.
Otros	Realizar otras actividades asignadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las tareas técnico-administrativa de la coordinación al cual pertenece. 2. Apoyar en la elaboración de las documentaciones requeridas por el superior inmediato. 3. Asistir a los profesionales del área para el logro de los objetivos. 4. Asistir a los Jefes de Departamento y los demás funcionarios del área para el logro de los objetivos. 5. Realizar el seguimiento de las tareas asignadas por el superior.

Elaboró: Lic. César Mejía Rojas	Revisó: Lic. Lucía Yolanda Estigarribia	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Firma: 	Firma: 	Firma: 



DIRECCIÓN GENERAL
DE ESTADÍSTICA,
ENCUESTAS Y CENSOS


Dirección General de Estadística, Encuestas y Censos
MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA**

Directora: Lic. María Elvira Florentín

Directora General: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Directora de Talentos Humanos: Lic. Marta Martínez Cáceres
Elaborado por: Lic. Cesar R. Melgarejo Rojas

*Aprobado el 04 de diciembre de 2015
Según Resolución N° 1481/2015*

 DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA, ENCUESTAS Y CENSOS	Manual de Funciones y Perfiles	Código: 1.0-2015
		Versión: 2015

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. María E. Florentin de López	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 01/12/2015	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Descripción Corta	DAF
--------------------------------	--	-------------------	------------

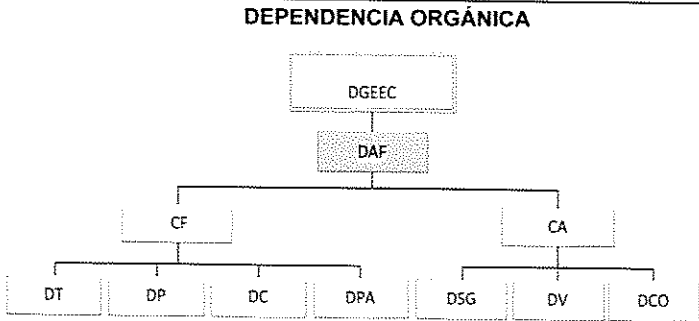
Cargo:	Director/a Administrativa y Financiera
--------	---

Conducción Política		Producción para la Sociedad	3	Producción para la Administración Pública	1	Administración y Apoyo Interno	2
---------------------	--	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto	Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para administrar eficientemente los recursos humanos, económicos y financieros asignados a la institución. Logrando el máximo de dinamismo, agilidad y rapidez en los procesos de apoyo administrativo en general y de los trámites de las contrataciones, conforme a lo previsto en la Ley 2051/06, y demás disposiciones legales vigentes.
----------------------	--

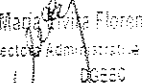
UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	Director/a DGEEC
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Director/a DGEEC	Coordinaciones, departamentos, secciones, asistentes, auxiliares



PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio Experiencia General Laboral: 5 años en la función pública. Experiencia Específica en cargos similares de 3 años.	Experiencia específica en cargos similares de INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO/SECTOR PRIVADO.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional en la Carrera de Contable, Administrativa y/o a fines al cargo (Excluyente9).	Diplomado, Especializaciones en Administración Financiera, Contabilidad Financiera, Auditoría, Gestión de Personas Normativas del Sector Público y otros relacionados al área.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Buen manejo de herramientas informáticas bajo sistema operativo Windows y Microsoft office (World, Excel).	Conocimiento en Administración Pública, Leyes y reglamentaciones vigentes a la función pública.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad para solucionar conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conocimientos Básicos: Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio Competencias Aptitudinales: *Pensamiento Analítico *Orientación a los resultados *Compromiso *Trabajo en equipo *Integridad *Liderazgo Otras Competencias: Flexibilidad y conciencia organizacional	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas. Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa. Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

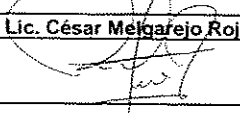
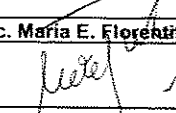
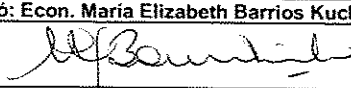

 Lic. María E. Florentin de López
 Director/a Administrativa y Financiera
 DGEEC

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
<p>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</p>	<p>Planificar sus actividades con la Máxima Autoridad Institucional y coordinar con las demás Direcciones los proyectos a ejecutarse como la programación de tareas que está bajo su responsabilidad conforme a la Plan Estratégico Institucional .</p>
<p>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</p>	<p>Coordinar ejecución de sus actividades y tareas de asistencia técnica administrativa planificadas con los responsables de las diferentes Jefaturas de Departamentos y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo.</p>
<p>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</p>	<p>Brindar asistencia técnica administrativa durante la ejecución de actividades del área de su competencia, en forma coordinada con la MAI y demás dependencias, de conformidad a la Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA).</p>
<p>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</p>	<p>Realizar control de la ejecución de sus actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional.</p>
<p>Otros</p>	<p>Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, especificadas en su manual de funciones y/o que sean solicitadas por el superior inmediato.</p>

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar, controlar y administrar las actividades de las dependencias a su cargo. 2. Asesorar a la Dirección General sobre cuestiones, administrativas, contables y financieras. 3. Disponer la tenencia y guarda de los recursos financieros de la institución, provenientes de los ingresos de la misma. 4. Coordinar las acciones y actividades derivadas de la planificación institucional, programación y ejecución presupuestaria, que afecten a la institución. 5. Supervisar y controlar la elaboración de balances y estados financieros de la DGEEC. 6. Asesorar a las distintas dependencias de la organización para la preparación de las propuestas presupuestarias. 7. Ejecutar las políticas institucionales vinculadas a la enajenación de bienes muebles establecidos por la Dirección General de la (DGEEC) 8. Suscribir las Órdenes de Pago, viáticos, provisión de combustibles, servicios y otros, conjuntamente con la Dirección General de la (DGEEC). 9. Coordinar y participar en la elaboración del Presupuesto Anual de Gastos y Cálculo de Recursos de la DGEEC. 10. Efectuar pedidos de materiales e insumos de oficina para su sector, conforme con las normas y procedimientos vigentes. 11. Elaborar conjuntamente con las demás direcciones el Plan Operativo Anual (POA) a los efectos de ejecutarlo. 12. Elaborar, de manera participativa, los instrumentos de monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).

<p>Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas</p> <p>Firma: </p>	<p>Revisó: Lic. María E. Florentín de López</p> <p>Firma: </p>	<p>Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck</p> <p>Firma: </p>
---	--	--

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. María E. Florentin de López	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 01/12/2015	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	JEFATURA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	Descripción Corta	DAF/CS
--------------------------------	-----------------------------------	-------------------	--------

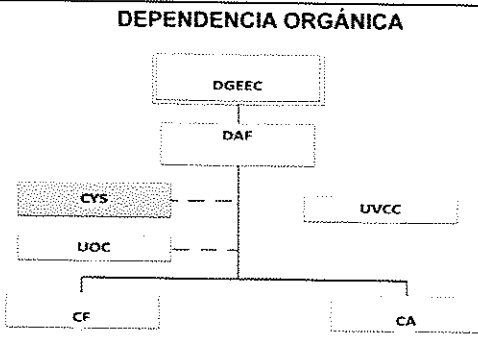
Cargo:	Jefa de Control y Seguimiento
--------	-------------------------------

Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno
	3	1	2

Finalidad del Puesto Misión	Velar por la aplicación correcta de los procedimientos administrativos y financieros de la dependencia, verificando las documentaciones estén debidamente presentados y cotejados los contenidos.
--------------------------------	---

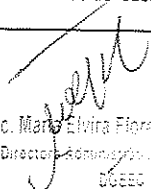
UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	Director/a DAF
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Director/a DAF	Asistente, auxiliar



PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto. Experiencia específica relacionadas a la tareas a realizar	Para la experiencia general: es deseable contar con 2 (dos) años. Para la experiencia específica: es deseable contar con 1 (un) año.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional en la Carrera Contable, Administrativa y/o a fines al cargo.	Diplomado, Especializaciones en Auditoría (excluyente), Gestión Administrativa.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	<ul style="list-style-type: none"> * Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio, relacionados al Puesto de Trabajo (Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos). * Conocimiento de los Sistemas de informáticos utilizados en la Institución. 	Conocimientos de los Procesos administrativos en la Función Pública
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad para solucionar conflictos laborales.
COMPETENCIAS	<p>Conocimientos Básicos: Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros.</p> <p>Competencias Cardinales:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio <p>Competencias Aptitudinales:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Pensamiento Analítico * Orientación a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Integridad * Liderazgo <p>Otras Competencias: Flexibilidad y conciencia organizacional</p>	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas.</p> <p>Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.</p>	
OBSERVACIONES	<p>a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.</p>	

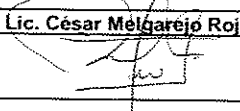

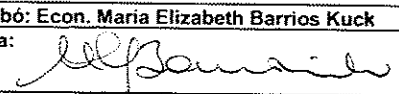

 Lic. María Elvira Florentin de López
 Directora Administrativa y Jurídica
 DGEEC

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar sus tareas con el Director/a de la DAF y sus dependencias así como la programación de tareas que está bajo su responsabilidad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar ejecución de sus actividades y tareas de asistencia técnica administrativa planificadas con el Director/a DAF y sus dependencias y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Brindar asistencia técnica administrativa durante la ejecución de actividades del área de su competencia, en forma coordinada con el Director/a DAF y sus dependencias, de conformidad a la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar control de la ejecución de sus actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, especificadas en su manual de funciones y/o que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, definir e implementar un modelo de Gestión para el Control y Seguimiento de las contrataciones públicas ejecutadas en el DGEEC. 2. Controlar y dar seguimiento a los contratos firmados entre la DGEEC y los proveedores de Bienes y servicios. 3. Analizar y dar seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones de la DGEEC. 4. Tomar conocimiento de los Informes de Auditorías Internas y externas y dar seguimiento para el cumplimiento de las recomendaciones. 5. Controlar y dar seguimiento a la planificación operativa a través indicadores e informaciones claves para la gestión y oportunas para la toma de decisiones. 6. Realizar las acciones que sean necesarias para el logro de los objetivos conforme a las legislaciones y normas vigentes. 7. Implementar estrategias de difusión de las normativas, políticas y disposiciones del Departamento de Control y Seguimiento. 8. Realizar seguimiento de las implementaciones sugeridas por este Órgano. 9. Realizar el control de forma permanente antes de su formalización los documentos, relacionados con los aspectos administrativos a fin de que se cumplan íntegramente todos los requisitos establecidos. 10. Fortalecer el sistema de control interno recomendando medidas para corregir las deficiencias encontradas. 11. Evaluar periódicamente el sistema de control interno, su eficiencia y eficacia conforme a la estructura vigente. 12. Realizar seguimiento sobre el cumplimiento de Ley 5189.

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas Firma: 	Revisó: Lic. María E. Florentín de López Firma: 	Aprobó: Econ. Maria Elizabeth Barrios Kuck Firma: 
--	---	---

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. María E. Florentín de López	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 01/12/2015	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	JEFATURA DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES	Descripción Corta	DAF/UOC
--------------------------------	---	-------------------	---------

Cargo:	Jefa de la Unidad Operativa de Contrataciones
--------	---

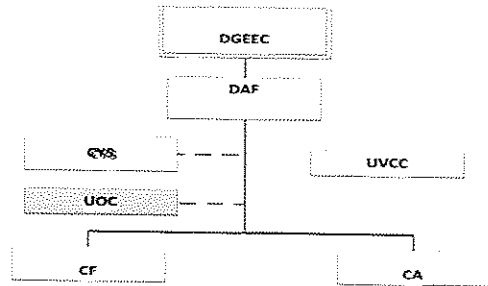
Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno
	3	1	2

Finalidad del Puesto	Elaborar los pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada Licitación, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, y elevar la recomendación a la Dirección General si corresponde.
Misión	

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

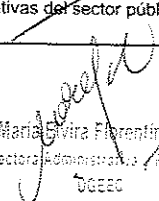
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	Director/a DAF
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Director/a DAF	Asistente, auxiliar

DEPENDENCIA ORGÁNICA



PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto. Experiencia específica relacionadas a la tareas a realizar	Para la experiencia general: es deseable contar con 2 (dos) años. Para la experiencia específica: es deseable contar con 1 (un) año.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional en la Carrera Contable, Administrativa y/o a fines al cargo.	Diplomado, Especializaciones en Auditoría, Gestión Administrativa.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	<ul style="list-style-type: none"> * Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio, relacionados al Puesto de Trabajo (Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos). * Conocimiento de los Sistemas de informáticos utilizados en la Institución. 	Manejo y conocimientos de Pliego de Bases, Proveedores del Estado.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad para solucionar conflictos laborales.
COMPETENCIAS	<p>Conocimientos Básicos: Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros.</p> <p>Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio</p> <p>Competencias Aptitudinales: * Pensamiento Analítico * Orientación a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Integridad * Liderazgo</p> <p>Otras Competencias: Flexibilidad y conciencia organizacional</p>	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas.</p> <p>Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.</p>	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

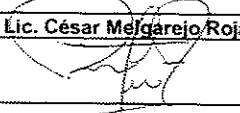
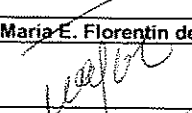
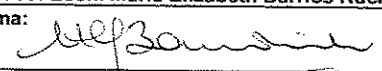

 Lic. María E. Florentín de López
 Directora Administrativa y Financiera
 DGECC

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar sus tareas con el Director/a de la DAF y sus dependencias así como la programación de tareas que está bajo su responsabilidad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar ejecución de sus actividades y tareas de asistencia técnica administrativa planificadas con el Director/a DAF y sus dependencias y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Brindar asistencia técnica administrativa durante la ejecución de actividades del área de su competencia, en forma coordinada con el Director/a DAF y sus dependencias, de conformidad a la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar control de la ejecución de sus actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, especificadas en su manual de funciones y/o que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada Licitación, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, y elevar la recomendación a la Dirección General si corresponde. 2. Establecer las especificaciones técnicas y demás condiciones para la contratación directa, tramitar las invitaciones, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación cuando no se constituya un Comité de Evaluación, y elevar la recomendación a la Dirección General si corresponde. 3. Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas al llamado de las Licitaciones Públicas, Concurso de Ofertas, Contratación Directa y Contratación para las distintas dependencias de la DGEEC. 4. Proporcionar datos e informaciones relacionadas con las actividades realizadas en su sector, para la preparación de la Memoria Anual de la DGEEC. 5. Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección Administrativa Financiera (DAF) y la Dirección General de la (DGEEC). 6. Estudiar y sugerir a la Dirección General, las alternativas de solución para los inconvenientes que se observe en el desarrollo de sus actividades. 7. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y someterlo a consideración y aprobación de la Dirección General. 8. Actualizar la base de datos del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP) en los medios y formas solicitadas por la Unidad Central Normativa y Técnica (UCNT). 9. Remitir a Secretaría General el Pliego de Bases y Condiciones (PBC), para que por su intermedio se remita al banco para la no objeción de los documentos. 10. Solicitar a la Dirección General vía Dirección Administrativa y Financiera (DAF) la Resolución de aprobación de los documentos para el inicio del llamado. 11. Levantar la Resolución en el portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) para el inicio del llamado. 12. Publicar el llamado en el portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP). 13. Redactar y remitir carta de invitación a las distintas empresas para la presentación de propuestas.

Elaboró: Lic. César Mejía Rojas Firma: 	Revisó: Lic. María E. Florentin de López Firma: 	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck Firma: 
---	--	--

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. Maria E. Florentin de López	Aprobó: Econ. Maria Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 01/12/2015	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	JEFATURA DE LA UNIDAD DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATACIONES	Descripción Corta	DAF/UVCC
---------------------------------------	--	--------------------------	-----------------

Cargo:	Jefa de la Unidad de Verificación de Cumplimiento de Contrataciones
---------------	--

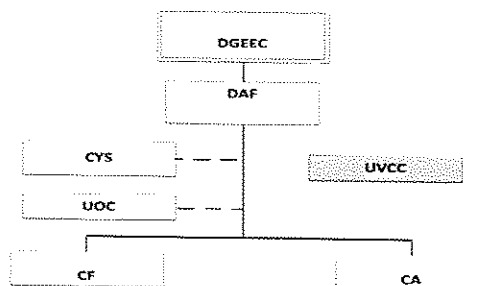
Conducción Política		Producción para la Sociedad	3	Producción para la Administración Pública	1	Administración y Apoyo Interno	2
----------------------------	--	------------------------------------	---	--	---	---------------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Verificar el cumplimiento de los procesos de cada Licitación, así como el control de todas las adjudicaciones y documentaciones; llevadas a cabo entre la Institución y terceros. Elevar las observaciones y recomendaciones a la Dirección de Administración Financiera, para realizar las medidas correctivas de cada caso.
--	---

DEPENDENCIA ORGÁNICA

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia Orgánica de Apoyo	Superior Inmediato: Director/a DAF
Superior Estructural: Director/a DAF	Áreas bajo su responsabilidad Asistente, auxiliar



PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto. Experiencia específica relacionadas a la tareas a realizar	Para la experiencia general: es deseable contar con 2 (dos) años. Para la experiencia específica: es deseable contar con 1 (un) año.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional en la Carrera Contable, Administrativa y/o a fines al cargo.	Diplomado, Especializaciones en Auditoría, Gestión Administrativa.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	<ul style="list-style-type: none"> * Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio, relacionados al Puesto de Trabajo (Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos). * Conocimiento de los Sistemas de informáticos utilizados en la Institución. 	Manejo y conocimientos de Pliego de Bases, Proveedores del Estado.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad para solucionar conflictos laborales.
COMPETENCIAS	<p>Conocimientos Básicos: Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros.</p> <p>Competencias Cardinales:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio <p>Competencias Aptitudinales:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Pensamiento Analítico * Orientación a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Integridad * Liderazgo <p>Otras Competencias: Flexibilidad y conciencia organizacional</p>	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas.</p> <p>Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.</p>	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	





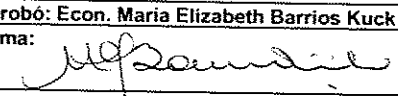
Lic. María Elvira Florentin de López
 Directora Administrativa y Financiera
 90350


FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar sus tareas con el Director/a de la DAF y sus dependencias así como la programación de tareas que está bajo su responsabilidad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar ejecución de sus actividades con el Director/a DAF y sus dependencias y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Verificar los procesos y documentaciones relacionadas a las contrataciones, por licitación, adjudicación y/o prestación de servicios de terceros que se lleven a cabo en la institución y a pedido del superior o la Máxima Autoridad Institucional.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar control de la ejecución de sus actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, especificadas en su manual de funciones y/o que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar los pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada Licitación y elevar la recomendación al superior inmediato. 2. Controlar que las documentaciones estén debidamente presentadas conforme a las exigencias contables. 3. Solicitar a las unidades afectadas todas las documentaciones que sea necesaria para realizar la verificación. 4. Coordinar con las direcciones los trabajos de control que realizará. 5. Verificar todo lo relacionado al llamado de las Licitaciones Públicas, Concurso de Ofertas, Contratación Directa y Contratación para las distintas dependencias de la DGECC. 6. Presentar informes parciales y finales, luego de cada verificación realizada. 7. Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección Administrativa Financiera (DAF) y la Dirección General de la (DGECC). 8. Acompañar en la elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC) y sugerir algunos procedimientos a consideración y aprobación de la Dirección General. 9. Realizar otros tipos de control y verificación que sean solicitados por el superior inmediato o la máxima autoridad institucional.

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas Firma: 	Revisó: Lic. María E. Florentin de López Firma: 	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck Firma: 
--	---	---

 DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA, ENCUESTAS Y CENSOS	Manual de Funciones y Perfiles	Código: 1.1-2015
		Versión: 2015

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. María E. Florentin de López	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 01/12/2015	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	COORDINACION FINANCIERA	Descripción Corta	DAF/CF
--------------------------------	--------------------------------	-------------------	---------------

Cargo:	Coordinadora Financiera
--------	--------------------------------

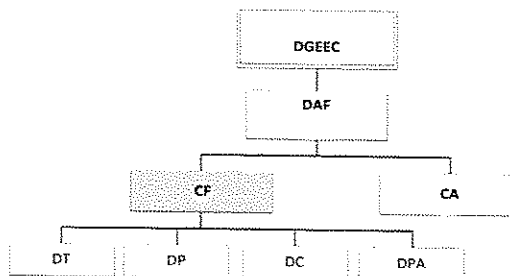
Conducción Política		Producción para la Sociedad	3	Producción para la Administración Pública	1	Administración y Apoyo Interno	2
---------------------	--	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Coordinar, dirigir y controlar las tareas financieras de la institución correspondiente al área de tesorería, presupuesto, contabilidad y patrimonio, realizando el seguimiento
--------------------------------	---

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

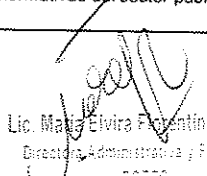
Nivel de Dependencia Orgánica de Apoyo	Superior Inmediato: Directoria DAF
Superior Estructural: Directoria DAF	Áreas bajo su responsabilidad Asistente, auxiliar

DEPENDENCIA ORGÁNICA



PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto. Experiencia específica relacionadas a la tareas a realizar	Para la experiencia general: es deseable contar con 2 (dos) años. Para la experiencia específica: es deseable contar con 1 (un) año.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional en la Carrera Contable, Administrativa y/o a fines al cargo.	Diplomado, Especializaciones en Gestión Administrativa y Contabilidad Pública
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio, relacionados al Puesto de Trabajo (Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos). Conocimiento de los Sistemas de informáticos utilizados en la Institución. 	Manejo de presentación de STR, Sistemas de MH, SIGAF, RED BANCARIA, SINARH
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad para solucionar conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conocimientos Básicos: Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio Competencias Aptitudinales: * Pensamiento Analítico * Orientación a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Integridad * Liderazgo Otras Competencias: Flexibilidad y conciencia organizacional	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas. Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa. Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	


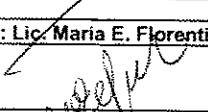
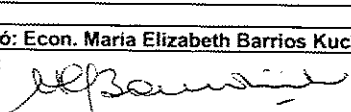

 Lic. María E. Florentin de López
 Directora Administrativa y Financiera
 DGEEC

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
<p>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</p>	Planificar sus tareas con el Director DAF y sus dependencias así como la programación de tareas que está bajo su responsabilidad.
<p>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</p>	Coordinar ejecución de sus actividades y tareas de asistencia técnica administrativa planificadas con el Director DAF y sus dependencias y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo.
<p>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</p>	Brindar asistencia técnica administrativa durante la ejecución de actividades del área de su competencia, en forma coordinada con el Director DAF y sus dependencias, de conformidad a la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA).
<p>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</p>	Realizar control de la ejecución de sus actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional.
<p>Otros</p>	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, especificadas en su manual de funciones y/o que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, y controlar las actividades a ser realizadas por cada dependencia a su cargo, de conformidad a lo establecido en el Plan Operativo Anual (POA). 2. Supervisar la elaboración y/o modificación de los siguientes documentos: planillas de liquidación de salarios, pagos complementarios, viáticos y movilidad. 3. Supervisar la emisión en tiempo y forma, de los informes Financieros requeridos por el Ministerio de hacienda. 4. Verificar y elevar a la superioridad para su suscripción correspondiente, los documentos emitidos en el sector: Solicitudes de Apertura de Cuentas Bancarias, Solicitudes de Transferencias de Recursos (STR), Comprobantes de pagos, Cheques emitidos, Planillas Varias, Notas de Depósitos Fiscales y otros. 5. Efectuar la solicitud de transferencia de recursos (STR) con la documentación respaldatoria del rubro, Servicios Personales - Sueldos, y en cada caso Gastos de representación, Aguinaldos, conformes a las normas y procedimientos establecidos y la normativa legal vigente. 6. Remitir al Ministerio de Hacienda la solicitud de transferencia de recursos (STR) para el pago de las remuneraciones por servicios personales a través de la red bancaria electrónica, conformes a las normas y procedimientos establecidos y la normativa legal vigente. 7. Refrendar los informes financieros y remitirlo a la Dirección Administrativa Financiera (DAF). 8. Elaborar conjuntamente con los sectores subordinados el Plan de Adquisiciones. 9. Controlar el logro de los objetivos y la ejecución presupuestaria. 10. Controlar el marco presupuestario por fuente de financiamiento, por programa y sub programa. 11. Verificar y controlar que todas las erogaciones a ser realizadas por la DGEEC cuenten con todas las documentaciones requeridas para el efecto.

<p>Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas</p> <p>Firma: </p>	<p>Revisó: Lic. Maria E. Florentin de López</p> <p>Firma: </p>	<p>Aprobó: Econ. Maria Elizabeth Barrios Kuck</p> <p>Firma: </p>
---	--	--

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. María E. Florentin de López	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 01/12/2015	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	COORDINACION FINANCIERA	Descripción Corta	DAF/CF/AT
--------------------------------	-------------------------	-------------------	-----------

Cargo:	Asistente Técnico
--------	-------------------

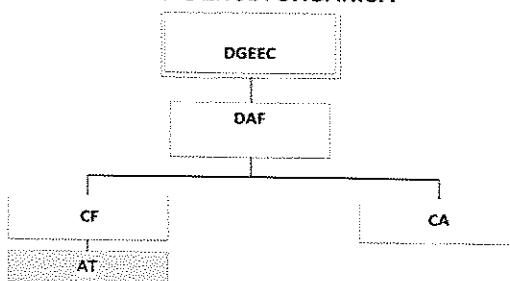
Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno
	3	2	1

Finalidad del Puesto Misión	Apoyar las tareas técnicas relacionadas a la dependencia
--------------------------------	--

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica Misional	Jefe/a de Dpto. Directorio de Empresas y Censo Económico
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Director/a Administrativa y Financiera	Ninguno

DEPENDENCIA ORGÁNICA



PERFIL REQUERIDO

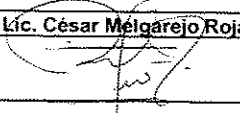
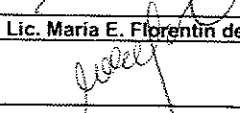
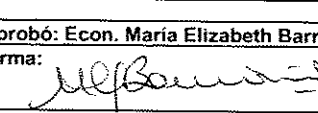
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachiller concluido	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Buen manejo de herramientas informáticas bajo sistema operativo Windows y Microsoft office (World, Excel).	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	
COMPETENCIAS	<u>Conocimientos Básicos:</u> Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. <u>Competencias Cardinales:</u> *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio <u>Competencias Aptitudinales:</u> * Pensamiento Analítico * Orientación a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Integridad * Liderazgo <u>Otras Competencias:</u> Flexibilidad y conciencia organizacional	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<u>Riesgos a la salud:</u> Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas. <u>Riesgos laborales:</u> situaciones probables de tensión nerviosa. <u>Esfuerzo físico requerido:</u> No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado. <u>Ambiente de trabajo:</u> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) 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	
<p>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</p>	<p>Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de los que depende. La programación propia es eventual, aunque depende de su proactividad.</p>
<p>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</p>	<p>La dirección o coordinación de trabajo queda a cargo de su superior inmediato.</p>
<p>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</p>	<p>Apoyar la planificación de las tareas propias de la dirección y/o departamento Gestionar los envíos y eventualmente las recepciones de las documentaciones de su dependencia. Hacer seguimiento de las gestiones administrativas bajo su cargo y de las de su dependencia. <u>Archivar las documentaciones que estén bajo su responsabilidad.</u></p>
<p>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</p>	<p>Sus actividades serán controladas por el superior inmediato. Sus tareas serán evaluadas por el superior inmediato.</p>
<p>Otros</p>	<p>Realizar otras actividades asignadas por el superior inmediato.</p>

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las tareas técnico-administrativa de la coordinación al cual pertenece. 2. Apoyar en la elaboración de las documentaciones requeridas por el superior inmediato. 3. Asistir a los profesionales del área para el logro de los objetivos. 4. Asistir a los Jefes de Departamento y los demás funcionarios del área para el logro de los objetivos. 5. Realizar el seguimiento de las tareas asignadas por el superior.

<p>Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas</p> <p>Firma: </p>	<p>Revisó: Lic. María E. Florentín de López</p> <p>Firma: </p>	<p>Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck</p> <p>Firma: </p>
---	--	--

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. María E. Florentin de López	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 01/12/2015	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	JEFATURA DEL DPTO DE TESORERIA	Descripción Corta	DAF/CF/DT
--------------------------------	--------------------------------	-------------------	-----------

Cargo:	Jefa del Dpto. de Tesorería
--------	-----------------------------

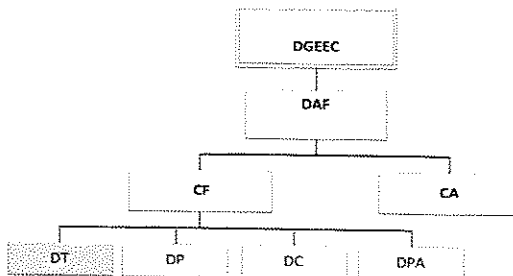
Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno
	3	1	2

Finalidad del Puesto Misión	Coordinar y supervisar las tareas relacionadas con las áreas de Liquidación de Sueldos, Egresos y Rendición de Cuentas.
--------------------------------	---

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

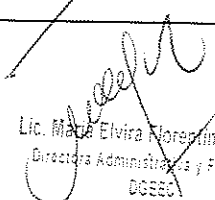
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Nivel de Dependencia</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Orgánica de Apoyo</td></tr> </table>	Nivel de Dependencia	Orgánica de Apoyo	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Superior Inmediato:</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Coordinador/a Financiero/a</td></tr> </table>	Superior Inmediato:	Coordinador/a Financiero/a
Nivel de Dependencia					
Orgánica de Apoyo					
Superior Inmediato:					
Coordinador/a Financiero/a					
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Superior Estructural:</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Director/a DAF</td></tr> </table>	Superior Estructural:	Director/a DAF	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Áreas bajo su responsabilidad</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Secciones</td></tr> </table>	Áreas bajo su responsabilidad	Secciones
Superior Estructural:					
Director/a DAF					
Áreas bajo su responsabilidad					
Secciones					

DEPENDENCIA ORGÁNICA



PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto. Experiencia específica relacionadas a la tareas a realizar	Para la experiencia general: es deseable contar con 2 (dos) años. Para la experiencia específica: es deseable contar con 1 (un) año.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional en la Carrera Contable, Administrativa y/o a fines al cargo.	Diplomado, Especializaciones en Gestión Administrativa y Contabilidad Pública
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	<ul style="list-style-type: none"> * Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio, relacionados al Puesto de Trabajo (Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos). * Conocimiento de los Sistemas de informáticos utilizados en la Institución. 	Manejo de presentación de STR. Sistemas de MH, SIGAF, RED BANCARIA, SINARH
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad para solucionar conflictos laborales.
COMPETENCIAS	<p>Conocimientos Básicos: Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros.</p> <p>Competencias Cardinales:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio <p>Competencias Aptitudinales:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Pensamiento Analítico * Orientación a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Integridad * Liderazgo <p>Otras Competencias: Flexibilidad y conciencia organizacional</p>	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas.</p> <p>Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.</p>	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

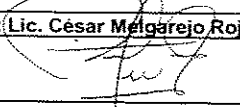
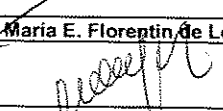
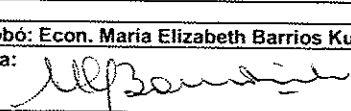

 Lic. María Elvira Florentin de López
 Directora Administrativa y Financiera
 DGEEC

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar sus tareas con el Coordinador/a Financiero/a y sus dependencias así como la programación de tareas que está bajo su responsabilidad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar ejecución de sus actividades y tareas de asistencia técnica administrativa planificadas con el Coordinador Financiero y sus dependencias y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Brindar asistencia técnica administrativa durante la ejecución de actividades del área de su competencia, en forma coordinada con el Coordinador Financiero y sus dependencias, de conformidad a la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar control de la ejecución de sus actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, especificadas en su manual de funciones y/o que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y programar conjuntamente con el coordinador del área las tareas a ser realizadas conforme a objetivos establecidos. 2. Coordinar y establecer con el superior inmediato a principios de año, el calendario de pagos que se empleará a nivel institucional. 3. Realizar actividades relacionadas a desembolsos, cobranzas, pagos, movimientos de cuentas bancarias, transferencias. 4. Atender las consultas relacionadas a los procesos realizados por la Tesorería. 5. Mantener actualizado el registro de ingresos y egresos institucional. 6. Elaborar reportes de manera diaria, semanal o mensual; de acuerdo a los requerimientos de la coordinación financiera o Dirección. 7. Distribuir las actividades con las diferentes secciones a su cargo. 8. Controlar y verificar las documentaciones emanadas por su dependencia. 9. Informar cualquier situación relacionada a ingresos y egresos a l superior inmediato.

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas Firma: 	Revisó: Lic. María E. Florentin de López Firma: 	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck Firma: 
--	---	---

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. María E. Florentin de López	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 01/12/2015	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	JEFATURA DEL DPTO DE TESORERIA	Descripción Corta	DAF/CF/DT3
--------------------------------	--------------------------------	-------------------	------------

Cargo:	Jefa de la Sección de Rendición de Cuentas
--------	--

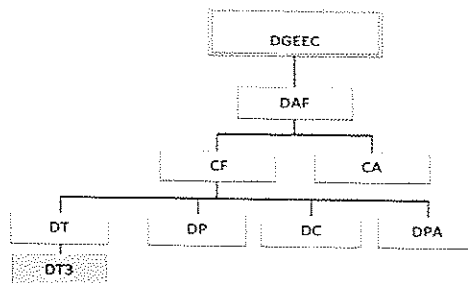
Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno
	3	1	2

Finalidad del Puesto Misión	Organizar, verificar y administrar los procedimientos a ser aplicados en las tareas de rendiciones de cuentas de los distintos sectores, según las disposiciones generales e internas sobre la materia y/o vínculos de programas o proyectos que se desarrollan en la institución.
--------------------------------	--

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center; font-weight: bold;">Nivel de Dependencia</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Orgánica de Apoyo</td></tr> </table>	Nivel de Dependencia	Orgánica de Apoyo	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center; font-weight: bold;">Superior Inmediato:</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Jefa del Dpto. de Tesorería</td></tr> </table>	Superior Inmediato:	Jefa del Dpto. de Tesorería
Nivel de Dependencia					
Orgánica de Apoyo					
Superior Inmediato:					
Jefa del Dpto. de Tesorería					
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center; font-weight: bold;">Superior Estructural:</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Coordinador/a Financiero/a</td></tr> </table>	Superior Estructural:	Coordinador/a Financiero/a	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center; font-weight: bold;">Áreas bajo su responsabilidad</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Asistente, auxiliar</td></tr> </table>	Áreas bajo su responsabilidad	Asistente, auxiliar
Superior Estructural:					
Coordinador/a Financiero/a					
Áreas bajo su responsabilidad					
Asistente, auxiliar					

DEPENDENCIA ORGÁNICA



PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto. Experiencia específica relacionadas a la tareas a realizar	Para la experiencia general: es deseable contar con 1 (UN) año. Para la experiencia específica: es deseable contar con 6 (Seis) meses.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional o Estudiante de la Carrera de Contabilidad, administración y/o afines al cargo.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	<ul style="list-style-type: none"> * Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio, relacionados al Puesto de Trabajo (Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos). * Conocimiento de los Sistemas de informáticos utilizados en la Institución. 	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad para solucionar conflictos laborales.
COMPETENCIAS	<p>Conocimientos Básicos: Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros.</p> <p>Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad * Honestidad * Vocación de servicio</p> <p>Competencias Aptitudinales: * Pensamiento Analítico * Orientación a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Integridad * Liderazgo</p> <p>Otras Competencias: Flexibilidad y conciencia organizacional</p>	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas.</p> <p>Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.</p>	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

Lic. María Elvira Florentin de López
 Directora Administrativa y Financiera
 DGEEC

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

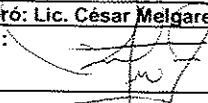
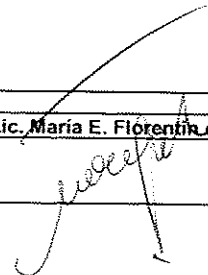
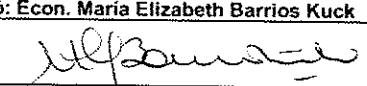
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar sus tareas propias, así como la programación de tareas que está bajo su responsabilidad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar ejecución de sus actividades y tareas de asistencia técnica administrativa con el Jefe de Dpto.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Asistir y colaborar en la consecución de los objetivos del departamento y la sección a su cargo.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, especificadas en su manual de funciones y/o que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar las documentaciones respaldatorias de pagos contenidas en los legajos de pagos, tal como: pagos de viáticos y pasajes, facturas de proveedores, sueldos, aportes y desembolsos de los fondos rotatorios. 2. Velar por la integridad de las documentaciones en general, a fin de optimizar y agilizar las provisiones de las misma cuando sean requeridas por las distintas instancias de control internos y externos 3. Preparar informes requeridos por la Contraloría General de la República, Auditoría Externa, así como los informes solicitados por las áreas administrativas y financieras. 4. Asistir y acompañar el desarrollo de trabajo de auditorías especiales encaminadas por la Contraloría General de la República, Auditoría interna, y Entidades Auditoras contratadas por la institución. 5. Presentar informe mensual sobre las rendiciones de cuentas culminadas, de acuerdo a las ejecuciones presupuestarias. 6. Conformar y llevar el archivo de documentos relacionados con la gestión financiera-contable y ejecución presupuestarias.
--

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas Firma: 	Revisó: Lic. María E. Florentín de López Firma: 	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck Firma: 
--	---	---

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. María E. Florentin de López	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 01/12/2015	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	JEFATURA DEL DPTO DE PRESUPUESTO	Descripción Corta	DAF/CF/DP
--------------------------------	---	-------------------	------------------

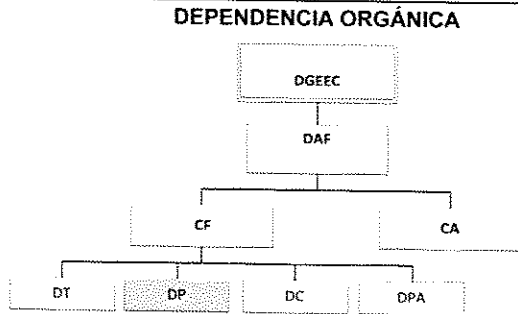
Cargo:	Jefa del Dpto. de Presupuesto
--------	--------------------------------------

Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno
	3	1	2

Finalidad del Puesto Misión	Coordinar el proceso presupuestario, así como analizar, controlar y evaluar periódicamente la ejecución presupuestaria; formular los Anteproyectos de Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Institución en coordinación con las distintas áreas involucradas en la ejecución de los Programas y Proyectos, y realizar las Reprogramaciones presupuestarias en base a los requerimientos de las áreas encargadas de los proyectos.
--------------------------------	--


UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia Orgánica de Apoyo	Superior Inmediato: Coordinador/a Financiero/a
Superior Estructural: Director/a DAF	Áreas bajo su responsabilidad Secciones



PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto. Experiencia específica relacionadas a la tareas a realizar	Para la experiencia general: es deseable contar con 2 (dos) años. Para la experiencia específica: es deseable contar con 1 (un) año.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional en la Carrera Contable, Administrativa y/o a fines al cargo.	Diplomado, Especializaciones en Gestión Administrativa y Contabilidad Pública
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	<ul style="list-style-type: none"> * Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio, relacionados al Puesto de Trabajo (Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos). * Conocimiento de los Sistemas de informáticos utilizados en la Institución. 	Manejo de presentación de STR, Sistemas de MH, SIGAF, RED BANCARIA, SINARH
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad para solucionar conflictos laborales.
COMPETENCIAS	<p>Conocimientos Básicos: Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros.</p> <p>Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio</p> <p>Competencias Aptitudinales: * Pensamiento Analítico * Orientación a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Integridad * Liderazgo</p> <p>Otras Competencias: Flexibilidad y conciencia organizacional</p>	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas.</p> <p>Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.</p>	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	


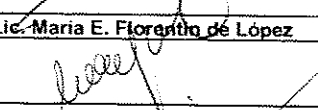
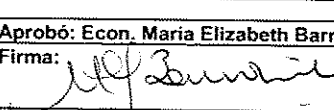

 Lic. María E. Florentin de López
 Directora Administrativa y Financiera
 DGEEC

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar sus tareas con el Coordinador/a Financiero/a y sus dependencias así como la programación de tareas que está bajo su responsabilidad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar ejecución de sus actividades y tareas de asistencia técnica administrativa planificadas con el Coordinador Financiero y sus dependencias y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Brindar asistencia técnica administrativa durante la ejecución de actividades del área de su competencia, en forma coordinada con el Coordinador Financiero y sus dependencias, de conformidad a la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar control de la ejecución de sus actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional.
Otros:	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, especificadas en su manual de funciones y/o que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar de la elaboración del Presupuesto General de la institución, conforme al decreto presupuestario. 2. Coordinar las tareas de elaboración del Presupuesto Anual de Gastos y Cálculo de Recursos de la DGEEC. 3. Determinar las necesidades y prioridades a ser incluidas en el Anteproyecto de Presupuesto. 4. Actualizar constantemente los cálculos de ejecución presupuestaria. 5. Recepcionar las solicitudes de viáticos de las distintas unidades y dependencias y remitir a la Sección Presupuesto para la certificación presupuestaria antes de cada viaje. 6. Verificar la correcta certificación de disponibilidad presupuestaria de la DGEEC. 7. Administrar y controlar las documentaciones del departamento. 8. Mantener una fluida coordinación con los diferentes sectores que intervienen en su tarea cotidiana. 9. Controlar planillas de salarios emitidas por la Dirección de Talentos Humanos, para la ejecución de los depósitos correspondientes. 10. Verificar, controlar y asignar la correcta imputación de los gastos presupuestarios 11. Analizar, preparar e informar las necesidades de reprogramación y ampliación presupuestaria

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas Firma: 	Revisó: Lic. María E. Florentino de López Firma: 	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck Firma: 
--	--	---

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. María E. Florentin de López	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 01/12/2015	Fecha:

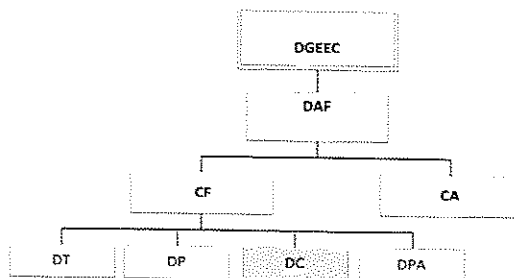
Denominación del Puesto/Unidad	JEFATURA DEL DPTO. DE CONTABILIDAD	Descripción Corta	DAF/CF/DC
--------------------------------	------------------------------------	-------------------	-----------

Cargo:	Jefe del Dpto. de Contabilidad
--------	--------------------------------

Conducción Política	Producción para la Sociedad: 3	Producción para la Administración Pública: 1	Administración y Apoyo Interno: 2
---------------------	--------------------------------	--	-----------------------------------

Finalidad del Puesto Misión	Planificar, organizar, ejecutar y controlar todos los eventos relacionados con el registro de las operaciones contables de la DGEEC, de acuerdo a las normas establecidas por los principios de contabilidad generalmente aceptados y las exigencias de la Función Pública.
--------------------------------	---

DEPENDENCIA ORGÁNICA




UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia Orgánica de Apoyo	Superior Inmediato: Coordinador/a Financiero/a
Superior Estructural: Director/a DAF	Áreas bajo su responsabilidad Secciones

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto. Experiencia específica relacionadas a la tareas a realizar	Para la experiencia general: es deseable contar con 2 (dos) años. Para la experiencia específica: es deseable contar con 1 (un) año.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional en la Carrera Contable, Administrativa y/o a fines al cargo.	Diplomado, Especializaciones en Gestión Administrativa y Contabilidad Pública
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	<ul style="list-style-type: none"> * Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio, relacionados al Puesto de Trabajo (Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos). * Conocimiento de los Sistemas de informáticos utilizados en la Institución. 	Manejo de presentación de STR, Sistemas de MH, SIGAF, RED BANCARIA, SINARH
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad para solucionar conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conocimientos Básicos: Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio Competencias Aptitudinales: * Pensamiento Analítico * Orientación a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Integridad * Liderazgo Otras Competencias: Flexibilidad y conciencia organizacional	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas. Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa. Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

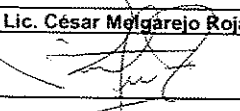
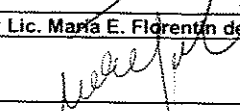
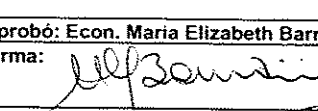

 Lic. María Elvira Florentin de López
 Director/a Administrativo y Financiero
 DGEEC

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar sus tareas con el Coordinador/a Financiero/a y sus dependencias así como la programación de tareas que está bajo su responsabilidad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar ejecución de sus actividades y tareas de asistencia técnica administrativa planificadas con el Coordinador Financiero y sus dependencias y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Brindar asistencia técnica administrativa durante la ejecución de actividades del área de su competencia, en forma coordinada con el Coordinador Financiero y sus dependencias, de conformidad a la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar control de la ejecución de sus actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, especificadas en su manual de funciones y/o que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar que los registros contables se ajusten a los principios de contabilidad y disposiciones vigentes. 2. Ejercer el control sobre el movimiento de valores (Débito y Crédito Bancario) y las registraciones correspondientes. 3. Organizar y mantener actualizado los archivos de las documentaciones contables en condiciones adecuadas de funcionamiento y consulta. 4. Proponer la aplicación de medidas correctivas a los procedimientos vigentes de manera a mejorar la ejecución de las actividades genuinas de contabilidad. 5. Controlar el movimiento de caja chica (en caso de estar habilitada). 6. Fiscalizar los registros de inventario permanente de la institución. 7. Confeccionar el Balance Anual al cierre del ejercicio. 8. Mantener un estricto control de documentos y comprobantes de ingresos y egresos de la institución. 9. Elaborar balances parciales y distribuirlos donde corresponda. 10. Preparar el Plan de Cuentas adecuándolos a las características de las actividades de la DGEEC. 11. Proporcionar datos e informaciones necesarias relacionadas con su sector para la preparación de la Memoria Anual, en la forma y tiempo establecido. 12. Participar conjuntamente con los responsables de la Dirección Administrativa Financiera (DAF) y el Departamento Financiero, en el establecimiento de los registros principales y auxiliares, de modo a disponer de los datos e informaciones contables y financieras, ordenadas y clasificadas en forma correcta. 13. Verificar que el libro banco sea llevado con puntualidad y conformado con los extractos de cuentas bancarias, proponiendo los ajustes que sean necesarios. 14. Elaborar conjuntamente con el personal subordinado el Plan de Adquisiciones.

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas Firma: 	Revisó: Lic. María E. Florentín de López Firma: 	Aprobó: Econ. Maria Elizabeth Barrios Kuck Firma: 
--	---	---

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. María E. Florentin de López	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 01/12/2015	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	JEFATURA DEL DPTO. DE CONTABILIDAD	Descripción Corta	DAF/CF/DC/AAD
--------------------------------	------------------------------------	-------------------	---------------

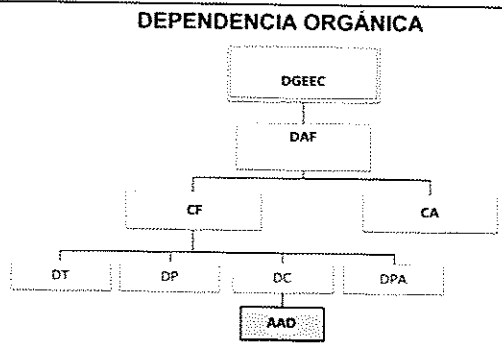
Cargo:	Asistente Administrativo
--------	--------------------------

Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno
	3	2	1

Finalidad del Puesto Misión	Recibir todas las documentaciones remitidas a la Coordinación Administrativa, asignar numero de mesa de entrada a cada documento y mantener un registro de las documentaciones tanto recibidas como remitidas.
--------------------------------	--

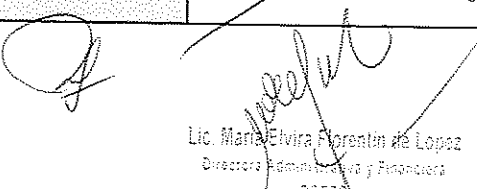
UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	Jefe/a de Dpto.
Superior Estructural:	Areas bajo su responsabilidad
Coordinadora Financiera	Ninguno



PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachillerato concluido	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Buen manejo de herramientas informáticas bajo sistema operativo Windows y Microsoft office (World, Excel).	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	
COMPETENCIAS	<p>Conocimientos Básicos: Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros.</p> <p>Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio</p> <p>Competencias Aptitudinales: * Pensamiento Analítico * Orientación a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Integridad * Liderazgo</p> <p>Otras Competencias: Flexibilidad y conciencia organizacional</p>	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas.</p> <p>Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.</p>	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

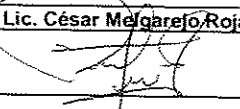
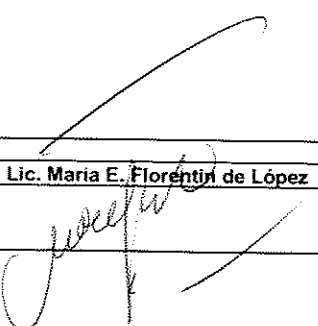


 Lic. María E. Florentin de López
 Directora Administrativa y Financiera
 DGEEC

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de los que depende. La programación propia es eventual, aunque depende de su proactividad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	La dirección o coordinación de trabajo queda a cargo de su superior inmediato.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Apoyar la planificación de las tareas propias de la dirección y/o departamento Gestionar los envíos y eventualmente las recepciones de las documentaciones de su dependencia. Hacer seguimiento de las gestiones administrativas bajo su cargo y de las de su dependencia. <u>Archivar las documentaciones que estén bajo su responsabilidad.</u>
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Sus actividades serán controladas por el superior inmediato. Sus tareas serán evaluadas por el superior inmediato.
Otros	Realizar otras actividades asignadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las tareas administrativas de la coordinación al cual pertenece. 2. Preparar y realizar el seguimiento de las documentaciones emanadas por el superior inmediato. 3. Distribuir la correspondencia en los distintos sectores que intervienen en cada proceso. 4. Redactar notas, memos e informes que sean requeridos por el superior y mantener los duplicados de manera sistemática. 5. Asistir a las diferentes Jefatura y los técnicos del área para el logro de los objetivos. 6. Mantener actualizada la agenda de la coordinación.

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas Firma: 	Revisó: Lic. María E. Florentin de López Firma: 	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck Firma: 
--	---	---

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. María E. Florentin de López	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 01/12/2015	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	JEFATURA DEL DPTO DE PATRIMONIO	Descripción Corta	DAF/CF/DPA
--------------------------------	---------------------------------	-------------------	------------

Cargo:	Jefa del Dpto. de Patrimonio
--------	------------------------------

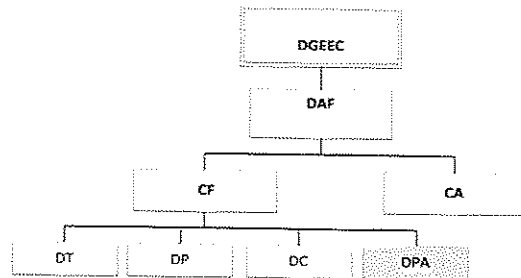
Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno
	3	1	2

Finalidad del Puesto Misión	Organizar y sistematizar todos los bienes de uso y bienes intangibles de la institución conforme a las documentaciones exigidas y las normas establecidas en la Función Pública, registrar las altas, bajas, traspaso y donaciones de los bienes de la DGEEC y mantenerlos actualizados, elaborar y presentar informes de los inventarios realizados.
--------------------------------	---

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

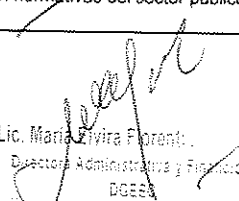
Nivel de Dependencia Orgánica de Apoyo	Superior Inmediato: Coordinador/a Financiero/a
Superior Estructural: Director/a DAF	Áreas bajo su responsabilidad Secciones

DEPENDENCIA ORGÁNICA



PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto. Experiencia específica relacionadas a la tareas a realizar	Para la experiencia general: es deseable contar con 2 (dos) años. Para la experiencia específica: es deseable contar con 1 (un) año.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional en la Carrera Contable, Administrativa y/o a fines al cargo.	Diplomado, Especializaciones en Gestión Administrativa y Contabilidad Pública
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	<ul style="list-style-type: none"> * Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio, relacionados al Puesto de Trabajo (Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos). * Conocimiento de los Sistemas de informáticos utilizados en la Institución. 	Manejo de presentación de STR, Sistemas de MH, SIGAF, RED BANCARIA, SINARH
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad para solucionar conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conocimientos Básicos: Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio Competencias Aptitudinales: * Pensamiento Analítico * Orientación a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Integridad * Liderazgo Otras Competencias: Flexibilidad y conciencia organizacional	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas. Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa. Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	


 Lic. María E. Florentin de López
 Directora Administrativa y Financiera
 DGEEC

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO


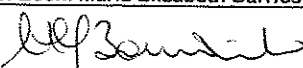
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar sus tareas con el Coordinador/a Financiero/a y sus dependencias así como la programación de tareas que está bajo su responsabilidad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar ejecución de sus actividades y tareas de asistencia técnica administrativa planificadas con el Coordinador Financiero y sus dependencias y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Brindar asistencia técnica administrativa durante la ejecución de actividades del área de su competencia, en forma coordinada con el Coordinador Financiero y sus dependencias, de conformidad a la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar control de la ejecución de sus actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional.
Otros:	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, especificadas en su manual de funciones y/o que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Valorizar los bienes de la institución conforme a las documentaciones contables que sirvieron para el registro contable. 2. Llevar registros analíticos y sintéticos de las altas, bajas, traspaso y donaciones de los bienes de la DGEEC y mantenerlos actualizados. 3. Comunicar el detalle de los bienes adquiridos, recibidos en donación o por traspaso al Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda. 4. Elaborar y presentar a la Dirección General de Contabilidad Publica los siguientes informes: Inventario de Bienes de Uso e Intangibles consolidado, con el valor de revalúo, depreciación y amortización. 5. Realizar el inventario físico de los bienes patrimoniales e identificar a cada uno de acuerdo a su naturaleza y características. 6. Elevar un informe escrito pormenorizado a la Dirección Administrativa Financiera (DAF) de los bienes sin registrar, faltantes, destruidos o en mal estado de conservación o cualquier otra irregularidad en la administración de los bienes. 7. Calificar el estado de conservación de los bienes en uso de acuerdo al Capítulo III Inciso 8) del Manual de uso, custodia, clasificación y contabilización de los bienes del estado. 8. Recepcionar las Notas de Pedido Interno refrendado por el jefe de oficina o repartición y proceder al rotulado antes de la entrega del bien. 9. Revaluar los bienes de uso depreciable y no depreciable de acuerdo al Índice de Precios al Consumidor (IPC) establecido por el Banco Central del Paraguay (BCP). 10. Calcular el valor de salvamento o rescate aplicando la tasa del 10% del valor revaluado.

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas Firma: 	Revisó: Lic. María E. Florentin de López Firma: 	Aprobó: Econ. Maria Elizabeth Barrios Kuck Firma: 
---	--	--

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. María E. Florentin de López	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 01/12/2015	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Descripción Corta	DAF/CA/TEC
--------------------------------	-----------------------------	-------------------	------------

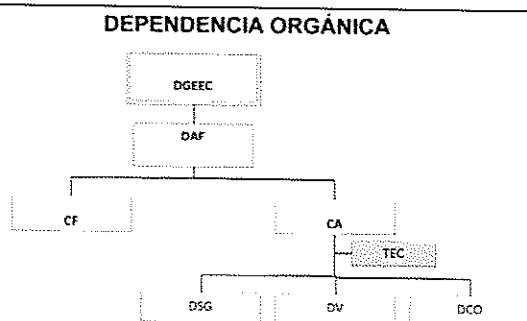
Cargo:	Técnico
--------	---------

Conducción Política	Producción para la Sociedad: 3	Producción para la Administración Pública: 2	Administración y Apoyo Interno: 1
---------------------	--------------------------------	--	-----------------------------------

Finalidad del Puesto Misión	Apoyar en las tareas técnico administrativas en la dependencia que le corresponda cumplir sus funciones
--------------------------------	---

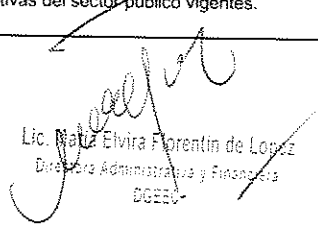
UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia Orgánica de Apoyo	Superior Inmediato: Jefa del Dpto. de Servicios Generales
Superior Estructural: Coordinador/a Administrativa	Areas bajo su responsabilidad Asistente, auxiliares



PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachillerato concluido	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento de Electricidad, Plomería, albañilería (preferentemente)	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	
COMPETENCIAS	Conocimientos Básicos: Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio Competencias Aptitudinales: * Pensamiento Analítico * Orientación a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Integridad * Liderazgo Otras Competencias: Flexibilidad y conciencia organizacional	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas. Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa. Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

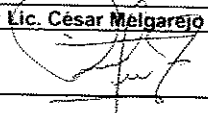
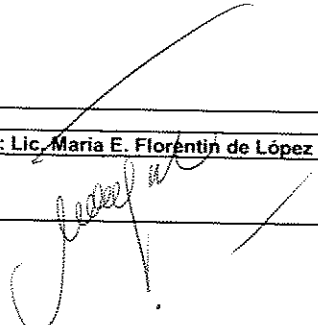
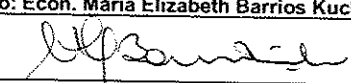

 Lic. María Elvira Florentin de López
 Directora Administrativa y Funciones
 DGEEC

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
<p>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</p>	<p>Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de los que depende. La programación propia es eventual, aunque depende de su proactividad.</p>
<p>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</p>	<p>La dirección o coordinación de trabajo queda a cargo de su superior inmediato.</p>
<p>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</p>	<p>Apoyar la planificación de las tareas propias de la dirección y/o departamento Gestionar los envíos y eventualmente las recepciones de las documentaciones de su dependencia. Hacer seguimiento de las gestiones administrativas bajo su cargo y de las de su dependencia. Archivar las documentaciones que estén bajo su responsabilidad.</p>
<p>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</p>	<p>Sus actividades serán controladas por el superior inmediato. Sus tareas serán evaluadas por el superior inmediato.</p>
<p>Otros</p>	<p>Realizar otras actividades asignadas por el superior inmediato.</p>

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir en las actividades técnicas requeridas para cada caso. 2. Apoyar a las diferentes dependencias para el logro de los objetivos. 3. Establecer cronogramas de trabajo coordinado por el superior inmediato. 4. Preparar informes semanales de las actividades realizadas y las situaciones evidenciadas a ser solucionadas. 5. Mantener ordenado las herramientas, muebles y lugar de trabajo en todo momento. 6. Evaluar los presupuestos de trabajos diferenciados que se presenten para ser ejecutados por terceros en la institución. 7. Controlar periódicamente las instalaciones de la institución a fin de detectar algún desperfecto en las diferentes dependencias. 8. Asistir ante el llamado de los superiores de la institución en caso de suceder un desperfecto fuera del horario laboral.

<p>Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas</p> <p>Firma: </p>	<p>Revisó: Lic. María E. Floréntin de López</p> <p>Firma: </p>	<p>Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck</p> <p>Firma: </p>
---	--	---

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. María E. Florentin de López	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 01/12/2015	Fecha:

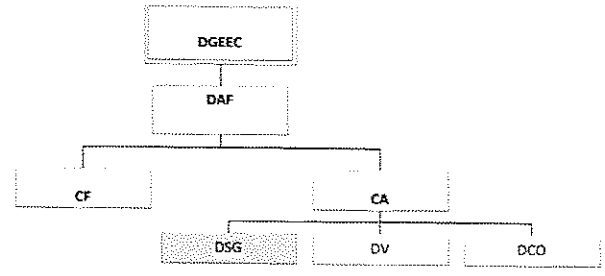
Denominación del Puesto/Unidad	JEFATURA DEL DPTO DE SERVICIOS GENERALES	Descripción Corta	DAF/CA/DSG
--------------------------------	---	-------------------	------------

Cargo:	Jefa del Dpto. de Servicios Generales
--------	---------------------------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad	3	Producción para la Administración Pública	2	Administración y Apoyo Interno	1
---------------------	--	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Planificar, organizar, supervisar y controlar todo lo referente al mantenimiento, reparación y limpieza de las oficinas, así como el cuidado y buena utilización de los recursos e insumos disponibles, coordinar y establecer cronogramas de actividades con las secciones a su cargo.
--------------------------------	---

DEPENDENCIA ORGÁNICA



UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Nivel de Dependencia</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Orgánica de Apoyo</td></tr> </table>	Nivel de Dependencia	Orgánica de Apoyo	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Superior Inmediato:</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Coordinador/a Administrativo/a</td></tr> </table>	Superior Inmediato:	Coordinador/a Administrativo/a
Nivel de Dependencia					
Orgánica de Apoyo					
Superior Inmediato:					
Coordinador/a Administrativo/a					
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Superior Estructural:</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Director/a DAF</td></tr> </table>	Superior Estructural:	Director/a DAF	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Áreas bajo su responsabilidad</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Secciones</td></tr> </table>	Áreas bajo su responsabilidad	Secciones
Superior Estructural:					
Director/a DAF					
Áreas bajo su responsabilidad					
Secciones					

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto. Experiencia específica relacionadas a la tareas a realizar	Para la experiencia general: es deseable contar con 2 (dos) años. Para la experiencia específica: es deseable contar con 1 (un) año.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Estudiante de las Carreras Contables, Administrativas y/o a fines al cargo.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	<ul style="list-style-type: none"> * Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio, relacionados al Puesto de Trabajo (Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos). * Conocimiento de los Sistemas de informáticos utilizados en la Institución. 	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad para solucionar conflictos laborales.
COMPETENCIAS	<p>Conocimientos Básicos: Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros.</p> <p>Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio</p> <p>Competencias Aptitudinales: *Pensamiento Analítico *Orientación a los resultados *Compromiso *Trabajo en equipo *Integridad *Liderazgo</p> <p>Otras Competencias: Flexibilidad y conciencia organizacional</p>	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas.</p> <p>Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.</p>	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

Lic. María E. Florentin de López
 Directora Administrativa y Financiera
 DGEEC

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar sus tareas con el Coordinador/a Administrativo/a y sus dependencias así como la programación de tareas que está bajo su responsabilidad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar ejecución de sus actividades y tareas de asistencia técnica administrativa planificadas con el Coordinador Administrativo y sus dependencias y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Brindar asistencia técnica administrativa durante la ejecución de actividades del área de su competencia, en forma coordinada con el Coordinador Administrativo y sus dependencias, de conformidad a la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar control de la ejecución de sus actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, especificadas en su manual de funciones y/o que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo. 2) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. 3) Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. 4) Procesar órdenes de compra y/o servicio y orden de trabajo, para lo que se requiera. 5) Realizar pedidos de material de limpieza, equipos de oficina y bienes de consumo que se requieran. 6) Solicitar la reparación de equipos y mobiliarios. 7) Distribuir para cada unidad el material de limpieza, equipos de trabajo y demás bienes de consumo que las mismas requieran. 8) Solicitar cotizaciones para compras de materiales específicos. 9) Controlar y evaluar al personal a su cargo. 10) Velar por los bienes de la Institución. 11) Planificar y Controlar las áreas componentes del servicio, a fin de satisfacer los requerimientos del usuario y garantizar las óptimas condiciones de las instalaciones de la Institución. 12) Tomar decisiones en base a trabajos a ejecutar. 13) Supervisar los servicios de mantenimiento realizados por empresas externas.
--

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas Firma: 	Revisó: Lic. María E. Florentin de López Firma: 	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck Firma: 
--	---	---

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. María E. Florentin de López	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 01/12/2015	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	JEFATURA DEL DPTO DE SERVICIOS GENERALES	Descripción Corta	DAF/CA/DSG/REC1
--------------------------------	---	-------------------	-----------------

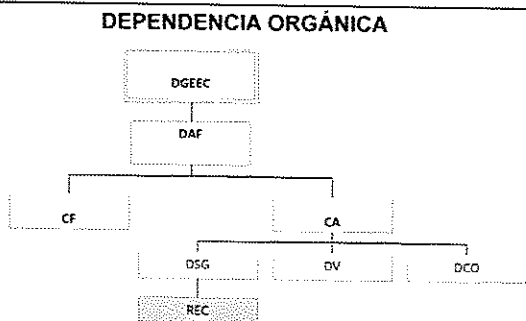
Cargo:	Recepcionista
--------	---------------

Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno
	3	1	2

Finalidad del Puesto Misión	Recepcionar a las personas que visiten la institución, recibir y distribuir las documentaciones recibidas y atender y derivar las llamadas telefónicas. Comunicar cualquier situación que requiera una atención especial.
--------------------------------	---

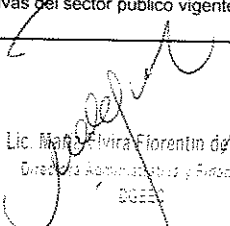
UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia Orgánica de Apoyo	Superior Inmediato: Jefe de Dpto. Servicios Generales
Superior Estructural: Coordinador/a Administrativa	Áreas bajo su responsabilidad Ninguno



PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachillerato concluido, Estudiante universitario (Preferentemente)	Cursos de Relaciones Públicas, Call Center y/o afines al cargo.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Buen manejo de herramientas informáticas bajo sistema operativo Windows y Microsoft office (World, Excel).	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	
COMPETENCIAS	Conocimientos Básicos: Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio Competencias Aptitudinales: *Pensamiento Analítico *Orientación a los resultados *Compromiso *Trabajo en equipo *Integridad *Liderazgo Otras Competencias: Flexibilidad y conciencia organizacional	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas. Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa. Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	


 Lic. María Florentin de López
 Directora Administrativa y Financiera
 DGECC

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO




DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

<p>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</p>	<p>Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de los que depende. La programación propia es eventual, aunque depende de su proactividad.</p>
<p>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</p>	<p>La dirección o coordinación de trabajo queda a cargo de su superior inmediato.</p>
<p>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</p>	<p>Apoyar la planificación de las tareas propias de la dirección y/o departamento Gestionar los envíos y eventualmente las recepciones de las documentaciones de su dependencia. Hacer seguimiento de las gestiones administrativas bajo su cargo y de las de su dependencia. Archivar las documentaciones que estén bajo su responsabilidad.</p>
<p>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</p>	<p>Sus actividades serán controladas por el superior inmediato. Sus tareas serán evaluadas por el superior inmediato.</p>
<p>Otros</p>	<p>Realizar otras actividades asignadas por el superior inmediato.</p>

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Atender las llamadas telefónicas.
2. Realizar la actualización constante de los datos de vehículos de los funcionarios que estacionan frente a la institución.
3. Recibir cordialmente a las personas que visitan la institución, consultar motivo de visita y suministrar el carnet de "VISITANTE" para el ingreso correspondiente.
4. Controlar todo tipo de bolsos, carteras, mochilas, evitando que se ingresen objetos o se extraigan objetos, documentos pertenecientes a la institución no permitidos según Reglamento Interno.
5. Solicitar a los funcionarios y contratados el permiso correspondiente firmado por el jefe del mismo para salir de la institución y registrar en el libro de novedades las situaciones observadas.

<p>Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas Firma: </p>	<p>Revisó: Lic. María E. Florantín de López Firma: </p>	<p>Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck Firma: </p>
--	---	---

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. María E. Florentin de López	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 01/12/2015	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	JEFATURA DEL DPTO DE SERVICIOS GENERALES	Descripción Corta	DAF/CA/DSG/REC2
--------------------------------	---	-------------------	------------------------

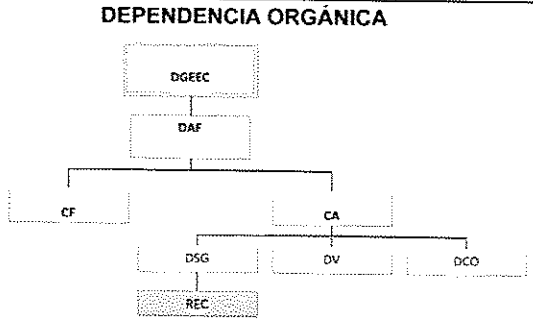
Cargo:	Recepcionista
--------	----------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad	3	Producción para la Administración Pública	1	Administración y Apoyo Interno	2
---------------------	--	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Recepcionar a las personas que visiten la institución, recibir y distribuir las documentaciones recibidas y atender y derivar las llamadas telefónicas. Comunicar cualquier situación que requiera una atención especial.
-----------------------------	---

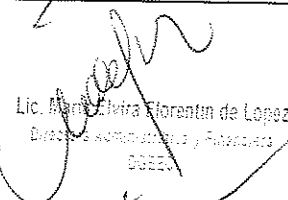
UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia Orgánica de Apoyo	Superior inmediato: Jefe de Dpto. Servicios Generales
Superior Estructural: Coordinador/a Administrativa	Áreas bajo su responsabilidad Ninguno



PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachillerato concluido, Estudiante universitario (Preferentemente)	Cursos de Relaciones Públicas, Call Center y/o afines al cargo.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Buen manejo de herramientas informáticas bajo sistema operativo Windows y Microsoft office (World, Excel).	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	
COMPETENCIAS	<p>Conocimientos Básicos: Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros.</p> <p>Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio</p> <p>Competencias Aptitudinales: *Pensamiento Analítico *Orientación a los resultados *Compromiso *Trabajo en equipo *Integridad *Liderazgo</p> <p>Otras Competencias: Flexibilidad y conciencia organizacional</p>	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas.</p> <p>Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.</p>	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	


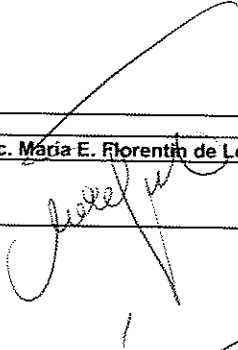
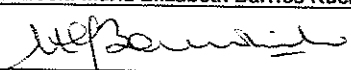

 Lic. María E. Florentin de López
 Directora Administrativa y Recursos
 DGEEC

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
<p>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</p>	<p>Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de los que depende. La programación propia es eventual, aunque depende de su proactividad.</p>
<p>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</p>	<p>La dirección o coordinación de trabajo queda a cargo de su superior inmediato.</p>
<p>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</p>	<p>Apoyar la planificación de las tareas propias de la dirección y/o departamento Gestionar los envíos y eventualmente las recepciones de las documentaciones de su dependencia. Hacer seguimiento de las gestiones administrativas bajo su cargo y de las de su dependencia. Archivar las documentaciones que estén bajo su responsabilidad.</p>
<p>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</p>	<p>Sus actividades serán controladas por el superior inmediato. Sus tareas serán evaluadas por el superior inmediato.</p>
<p>Otros</p>	<p>Realizar otras actividades asignadas por el superior inmediato.</p>

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las llamadas telefónicas. 2. Realizar la actualización constante de los datos de vehículos de los funcionarios que estacionan frente a la institución. 3. Recibir cordialmente a las personas que visitan la institución, consultar motivo de visita y suministrar el carnet de "VISITANTE" para el ingreso correspondiente. 4. Controlar todo tipo de bolsos, carteras, mochilas, evitando que se ingresen objetos o se extraigan objetos, documentos pertenecientes a la institución no permitidos según Reglamento Interno. 5. Solicitar a los funcionarios y contratados el permiso correspondiente firmado por el jefe del mismo para salir de la institución y registrar en el libro de novedades las situaciones observadas.

<p>Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas</p> <p>Firma: </p>	<p>Revisó: Lic. María E. Florentín de López</p> <p>Firma: </p>	<p>Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck</p> <p>Firma: </p>
---	--	---

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. Maria E. Florentin de López	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 01/12/2015	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	JEFATURA DEL DPTO DE SERVICIOS GENERALES	Descripción Corta	DAF/CA/DSG/AS
--------------------------------	---	-------------------	---------------

Cargo:	Asistente
--------	-----------

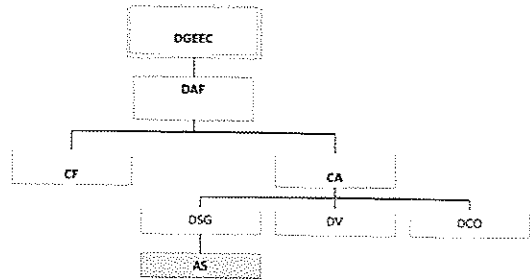
Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno
	3	1	2

Finalidad del Puesto Misión	Apoyar las tareas administrativas relacionadas a la dependencia
--------------------------------	---

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

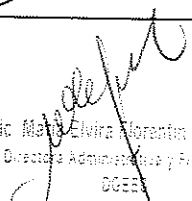
Nivel de Dependencia Orgánica de Apoyo	Superior Inmediato: Jefe/a de Dpto.
Superior Estructural: Director/a Administrativa y Financiera	Areas bajo su responsabilidad Ninguno

DEPENDENCIA ORGÁNICA



PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachillerato concluido	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Buen manejo de herramientas informáticas bajo sistema operativo Windows y Microsoft office (Word, Excel).	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	
COMPETENCIAS	Conocimientos Básicos: Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio Competencias Aptitudinales: *Pensamiento Analítico *Orientación a los resultados *Compromiso *Trabajo en equipo *Integridad *Liderazgo Otras Competencias: Flexibilidad y conciencia organizacional	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas. Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa. Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	


 Lic. Maria E. Florentin de Lopez
 Directora Administrativa y Financiera
 DGEEC

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

<p>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</p>	<p>Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de los que depende. La programación propia es eventual, aunque depende de su proactividad.</p>
<p>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</p>	<p>La dirección o coordinación de trabajo queda a cargo de su superior inmediato.</p>
<p>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</p>	<p>Apoyar la planificación de las tareas propias de la dirección y/o departamento Gestionar los envíos y eventualmente las recepciones de las documentaciones de su dependencia. Hacer seguimiento de las gestiones administrativas bajo su cargo y de las de su dependencia. <u>Archivar las documentaciones que estén bajo su responsabilidad.</u></p>
<p>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</p>	<p>Sus actividades serán controladas por el superior inmediato. Sus tareas serán evaluadas por el superior inmediato.</p>
<p>Otros</p>	<p>Realizar otras actividades asignadas por el superior inmediato.</p>

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar las tareas diversas de la coordinación al cual pertenece.
2. Preparar documentaciones requeridas por el superior inmediato
3. Distribuir los materiales de trabajo a los diferentes sectores de la dependencia.
4. Elaborar y redactar notas, memos e informes que sean requeridos por el superior.
5. Asistir al Coordinador, Jefe de Departamento y los técnicos del área para el logro de los objetivos.
6. Realizar el seguimiento de las tareas asignadas por el superior.

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas

Revisó: Lic. María E. Florántin de López

Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck

Firma:

Firma:

Firma:

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. María E. Florentin de López	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 01/12/2015	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	JEFATURA DEL DPTO DE SERVICIOS GENERALES	Descripción Corta	DAF/CA/DSG/SER
--------------------------------	---	-------------------	----------------

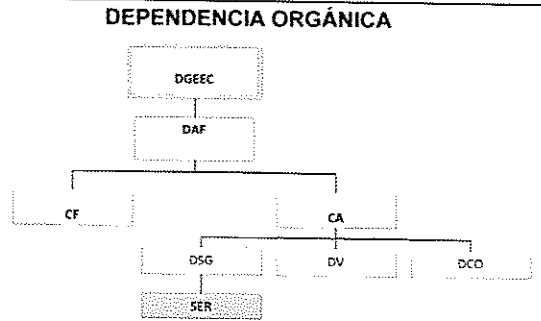
Cargo:	Serenos
--------	---------

Conducción Política	Producción para la Sociedad: 3	Producción para la Administración Pública: 1	Administración y Apoyo Interno: 2
---------------------	--------------------------------	--	-----------------------------------

Finalidad del Puesto Misión	Custodiar la institución y las instalaciones durante los horarios no laborales, controlando que todos los equipos y artefactos eléctricos estén apagados, siempre y cuando no requieran su encendido y comunicar ante cualquier situación urgente al superior inmediato.
--------------------------------	--

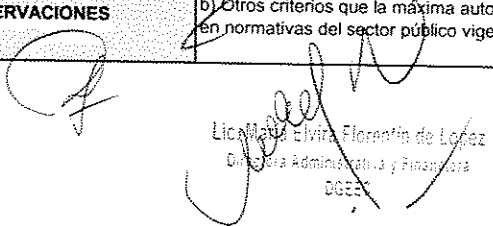
UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	Jefe de Dpto. Servicios Generales
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Coordinador/a Administrativa	Ninguno



PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MINIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachillerato concluido	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Buen manejo de herramientas informáticas bajo sistema operativo Windows y Microsoft office (Word, Excel).	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	
COMPETENCIAS	<p>Conocimientos Básicos: Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros.</p> <p>Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio</p> <p>Competencias Aptitudinales: *Pensamiento Analítico *Orientación a los resultados *Compromiso *Trabajo en equipo *Integridad *Liderazgo</p> <p>Otras Competencias: Flexibilidad y conciencia organizacional</p>	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas.</p> <p>Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.</p>	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	


 Lic. María E. Florentin de López
 Oficina Administrativa y Financiera
 DGEEC

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

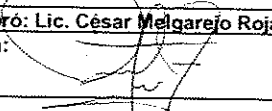
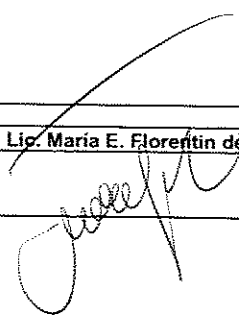
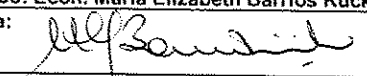
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

<p>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</p>	<p>Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de los que depende. La programación propia es eventual, aunque depende de su proactividad.</p>
<p>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</p>	<p>La dirección o coordinación de trabajo queda a cargo de su superior inmediato.</p>
<p>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</p>	<p>Apoyar la planificación de las tareas propias de la dirección y/o departamento Gestionar los envíos y eventualmente las recepciones de las documentaciones de su dependencia. Hacer seguimiento de las gestiones administrativas bajo su cargo y de las de su dependencia. Archivar las documentaciones que estén bajo su responsabilidad.</p>
<p>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</p>	<p>Sus actividades serán controladas por el superior inmediato. Sus tareas serán evaluadas por el superior inmediato.</p>
<p>Otros</p>	<p>Realizar otras actividades asignadas por el superior inmediato.</p>

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Encargado del resguardo y seguridad de las oficinas.
2. Cuidado de los equipos de la Institución durante el horario que presta sus funciones.
3. Informar diariamente sobre las novedades acontecidas durante el servicio.
4. Revisar permanentemente la infraestructura y equipos de la Institución.
5. Alertar situaciones que ameriten atención.

<p>Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas</p>	<p>Revisó: Lic. María E. Florentin de López</p>	<p>Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck</p>
<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. María E. Florentin de López	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 01/12/2015	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	JEFATURA DEL DPTO DE SERVICIOS GENERALES	Descripción Corta	DAF/CA/CH
--------------------------------	---	-------------------	-----------

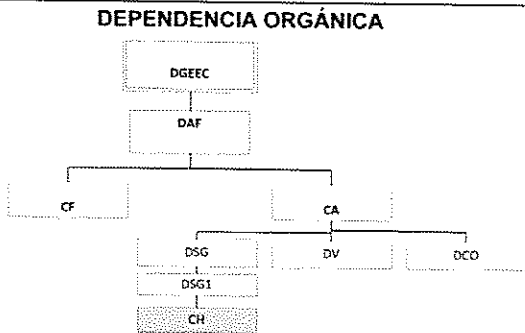
Cargo:	Chofer
--------	--------

Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno
	3	2	1

Finalidad del Puesto Misión	Traducir al funcionario, personal contratado y/o documentaciones u otros bienes de la institución a los lugares que le sean indicado.
--------------------------------	---

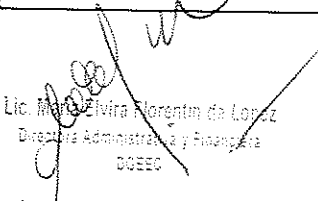
UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia Orgánica de Apoyo	Superior Inmediato: Jefe Sección Transporte
Superior Estructural: Coordinador/a Administrativa	Áreas bajo su responsabilidad Ninguno



PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachillerato concluido	Contar con el Registro de conducir habilitado (Preferente - Profesional)
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento de las leyes y señales de tránsito.	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	
COMPETENCIAS	<u>Conocimientos Básicos:</u> Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. <u>Competencias Cardinales:</u> *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio <u>Competencias Aptitudinales:</u> *Pensamiento Analítico *Orientación a los resultados *Compromiso *Trabajo en equipo *Integridad *Liderazgo <u>Otras Competencias:</u> Flexibilidad y conciencia organizacional	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<u>Riesgos a la salud:</u> Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas. <u>Riesgos laborales:</u> situaciones probables de tensión nerviosa. <u>Esfuerzo físico requerido:</u> No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado. <u>Ambiente de trabajo:</u> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	


 Lic. María Elvira Florentin de López
 Directora Administrativa y Financiera
 DGESEC

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de los que depende. La programación propia es eventual, aunque depende de su proactividad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	La dirección o coordinación de trabajo queda a cargo de su superior inmediato.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Apoyar la planificación de las tareas propias de la dirección y/o departamento Gestionar los envíos y eventualmente las recepciones de las documentaciones de su dependencia. Hacer seguimiento de las gestiones administrativas bajo su cargo y de las de su dependencia. <u>Archivar las documentaciones que estén bajo su responsabilidad.</u>
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Sus actividades serán controladas por el superior inmediato. Sus tareas serán evaluadas por el superior inmediato.
Otros	Realizar otras actividades asignadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasladar a los funcionarios permanentes y personal contratado, a los lugares designados. 2. Informar sobre las necesidades de mantenimiento y/o reparaciones del vehículo a cargo. 3. Llevar un registro diario y ordenado del Kilometraje del recorrido. 4. Mantener el vehículo a su cargo en buenas condiciones; limpio y controlado para su uso. 5. Apoyar para el traslado de equipos, documentos y demás materiales que por diversas actividades requieran de movilización. 6. Mantener una conducta decorosa en todo momento, ya sea dentro de la institución como fuera durante la prestación del servicio. 7. Acompañar a las autoridades en las reuniones, asistiéndolo durante su estadía. 8. Estacionar los vehículos en lugares cercanos para un pronto desplazamiento. 9. Mantener comunicación con los funcionarios trasladados para buscarlos oportunamente. 10. Custodiar y velar los documentos y/o bienes del estado a su cargo mientras se encuentren bajo su poder.

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas Firma: 	Revisó: Lic. María E. Florentin de López Firma: 	Aprobó: Econ. Maria Elizabeth Barrios Kuck Firma: 
--	---	--

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. María E. Florentín de López	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 01/12/2015	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	JEFATURA DEL DPTO DE SERVICIOS GENERALES	Descripción Corta	DAF/CA/DSG2/LIM1
--------------------------------	---	-------------------	------------------

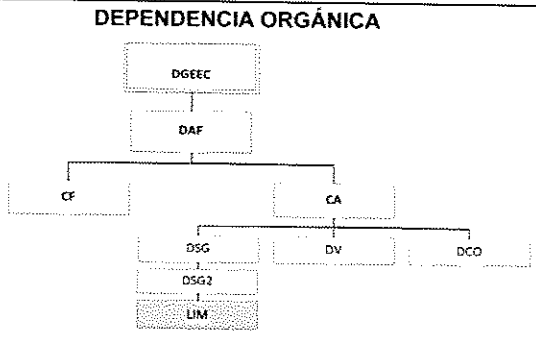
Cargo:	Limpiadora
--------	------------

Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno
	3	2	1

Finalidad del Puesto	Mantenimiento, cuidado y limpieza general del edificio, oficina, baños, todos los sectores de la DGEEC, realizando un trabajo programado de acuerdo a las necesidades y prioridades institucionales.
Misión	

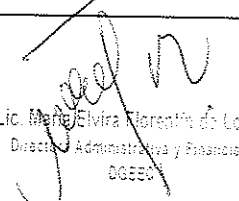
UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia Orgánica de Apoyo	Superior Inmediato: Jefe Sección de Mantenimiento y Aseo
Superior Estructural: Coordinador/a Administrativa	Areas bajo su responsabilidad Ninguno



PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto. Experiencia específica en tareas relacionadas al cargo	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachillerato concluido	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Preferente manejo de herramientas informáticas bajo sistema operativo Windows y Microsoft office (Word, Excel).	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	
COMPETENCIAS	Conocimientos Básicos: Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio Competencias Aptitudinales: * Pensamiento Analítico * Orientación a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Integridad * Liderazgo Otras Competencias: Flexibilidad y conciencia organizacional	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas. Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa. Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

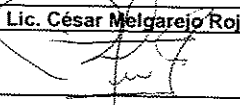
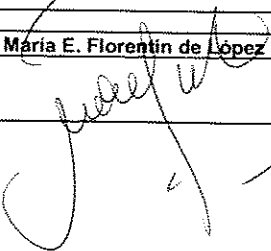
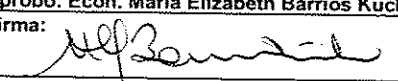

 Lic. María E. Florentín de López
 Directora Administrativa y Financiera
 DGEEC

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
<p>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</p>	<p>Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de los que depende. La programación propia es eventual, aunque depende de su proactividad.</p>
<p>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</p>	<p>La dirección o coordinación de trabajo queda a cargo de su superior inmediato.</p>
<p>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</p>	<p>Apoyar la planificación de las tareas propias de la dirección y/o departamento Gestionar los envíos y eventualmente las recepciones de las documentaciones de su dependencia. Hacer seguimiento de las gestiones administrativas bajo su cargo y de las de su dependencia. <u>Archivar las documentaciones que estén bajo su responsabilidad.</u></p>
<p>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</p>	<p>Sus actividades serán controladas por el superior inmediato. Sus tareas serán evaluadas por el superior inmediato.</p>
<p>Otros</p>	<p>Realizar otras actividades asignadas por el superior inmediato.</p>

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar en las diferentes áreas asignadas los servicios de limpieza que sean necesarios para el normal desarrollo de las actividades. 2. Mantener limpios y aseados los escritorios, mesas y sillas de las oficinas. 3. Colaborar con la limpieza de otras áreas en caso de necesidad. 4. Comunicar cualquier desperfecto observado en las instalaciones sanitarias u otras observaciones oportunas en el desempeño de sus labores. 5. Solicitar al superior los elementos que necesita para la realización de las tareas. 6. Administrar en forma correcta los elementos de limpieza y distribución unificada.

<p>Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas Firma: </p>	<p>Revisó: Lic. María E. Florentin de López Firma: </p>	<p>Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck Firma: </p>
--	---	---

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. María E. Florentin de López	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 01/12/2015	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	JEFATURA DEL DPTO DE SERVICIOS GENERALES	Descripción Corta	DAF/CA/DSG2/LIM2
--------------------------------	---	-------------------	-------------------------

Cargo:	Limpiadora
--------	-------------------

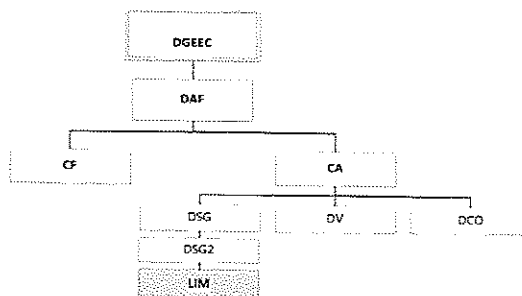
Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno
	3	2	1

Finalidad del Puesto Misión	Mantenimiento, cuidado y limpieza general del edificio, oficina, baños, todos los sectores de la DGEEC, realizando un trabajo programado de acuerdo a las necesidades y prioridades institucionales.
--------------------------------	--

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia Orgánica de Apoyo	Superior Inmediato: Jefe Sección de Mantenimiento y Aseo
Superior Estructural: Coordinador/a Administrativa	Áreas bajo su responsabilidad Ninguno

DEPENDENCIA ORGÁNICA



PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto. Experiencia específica en tareas relacionadas al cargo	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachillerato concluido	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Preferente manejo de herramientas informáticas bajo sistema operativo Windows y Microsoft office (Word, Excel).	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	
COMPETENCIAS	<p>Conocimientos Básicos: Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros.</p> <p>Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio</p> <p>Competencias Aptitudinales: *Pensamiento Analítico *Orientación a los resultados *Compromiso *Trabajo en equipo *Integridad *Liderazgo</p> <p>Otras Competencias: Flexibilidad y conciencia organizacional</p>	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas.</p> <p>Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.</p>	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

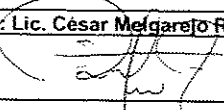
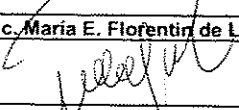
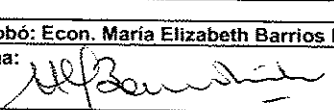
Lic. María Elvira Florentin de López
 Jefe Sección Administrativa y Financiera
 DGEEC

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
<p>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</p>	<p>Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de los que depende. La programación propia es eventual, aunque depende de su proactividad.</p>
<p>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</p>	<p>La dirección o coordinación de trabajo queda a cargo de su superior inmediato.</p>
<p>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</p>	<p>Apoyar la planificación de las tareas propias de la dirección y/o departamento Gestionar los envíos y eventualmente las recepciones de las documentaciones de su dependencia. Hacer seguimiento de las gestiones administrativas bajo su cargo y de las de su dependencia. <u>Archivar las documentaciones que estén bajo su responsabilidad.</u></p>
<p>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</p>	<p>Sus actividades serán controladas por el superior inmediato. Sus tareas serán evaluadas por el superior inmediato.</p>
<p>Otros</p>	<p>Realizar otras actividades asignadas por el superior inmediato.</p>

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar en las diferentes áreas asignadas los servicios de limpieza que sean necesarios para el normal desarrollo de las actividades. 2. Mantener limpios y aseados los escritorios, mesas y sillas de las oficinas. 3. Colaborar con la limpieza de otras áreas en caso de necesidad. 4. Comunicar cualquier desperfecto observado en las instalaciones sanitarias u otras observaciones oportunas en el desempeño de sus labores. 5. Solicitar al superior los elementos que necesita para la realización de las tareas. 6. Administrar en forma correcta los elementos de limpieza y distribución unificada.

<p>Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas</p> <p>Firma: </p>	<p>Revisó: Lic. María E. Florentin de López</p> <p>Firma: </p>	<p>Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck</p> <p>Firma: </p>
---	--	--

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. María E. Florentin de López	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 01/12/2015	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	JEFATURA DEL DPTO DE SERVICIOS GENERALES	Descripción Corta	DAF/CA/DSG3
--------------------------------	---	-------------------	-------------

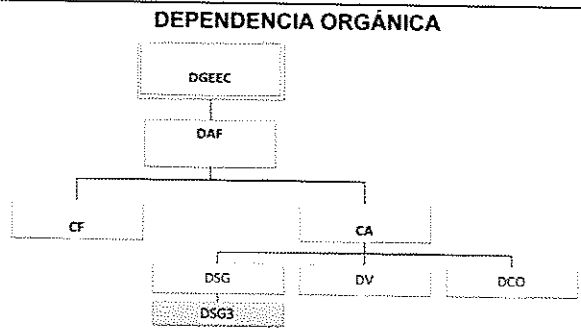
Cargo:	Jefa de la Sección de Imprenta
--------	--------------------------------

Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno
	3	2	1

Finalidad del Puesto Misión	Impresión, encuademación y provisión de materiales o elementos necesarios para la publicación, ordenamiento y archivo de los documentos producidos en la DGEEC.
--------------------------------	---

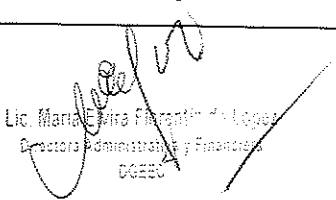
UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	Jefa del Dpto. de Servicios Generales
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Coordinador/a Administrativa	Asistente, auxiliares



PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto. Experiencia específica relacionadas a la tareas a realizar	Para la experiencia general: es deseable contar con 1 (UN) año. Para la experiencia específica: es deseable contar con 6 (Seis) meses.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachiller concluido	Preferente conocimiento de manejo de equipos de imprenta.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	* Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio, relacionados al Puesto de Trabajo (Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos). * Conocimiento de los Sistemas de informáticos utilizados en la Institución.	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	
COMPETENCIAS	Conocimientos Básicos: Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio Competencias Aptitudinales: * Pensamiento Analítico * Orientación a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Integridad * Liderazgo Otras Competencias: Flexibilidad y conciencia organizacional	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas. Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa. Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	



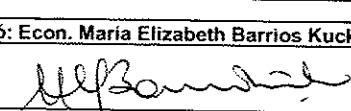

 Lic. María E. Florentin de López
 Directora Administrativa y Financiera
 DGEEC

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar sus tareas propias, así como la programación de tareas que está bajo su responsabilidad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar ejecución de sus actividades y tareas de asistencia técnica administrativa con el Jefe de Dpto.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Asistir y colaborar en la consecución de los objetivos del departamento y la sección a su cargo.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, especificadas en su manual de funciones y/o que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir las tareas de impresión solicitadas por el superior inmediato. 2. Administrar los materiales a ser utilizados para cada tarea. 3. Solicitar los insumos necesarios para el logro de los objetivos trazados. 4. Establecer cronogramas de los trabajos planificados y prever cualquier situación adversa que pueda retrasar su presentación. 5. Verificar los trabajos realizados por los funcionarios a su cargo antes de ser entregados. 6. Tomar la medida de seguridad necesaria para que los funcionarios puedan operar con cuidado las maquinarias peligrosas. 7. Mantener informado al superior inmediato de las situaciones que deben ser atendidas con celeridad. 8. Sugerir e implementar mecanismos que ayuden a mejorar el funcionamiento del sector. 9. Solicitar la compra e inclusión de recursos necesarios para el buen desempeño de sus tareas. 10. Organizar, custodiar y mantener ordenado los materiales e insumos a ser utilizados. 11. Realizar un control permanente de las instalaciones y las maquinarias o equipos bajo su responsabilidad. 12. Distribuir las tareas de verificación y control de todos los artefactos eléctricos, a modo que hayan sido desenchufados y colocados en su lugar.

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas Firma: 	Revisó: Lic. María E. Florentín de López Firma: 	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck Firma: 
--	---	---

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. María E. Florentin de López	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 01/12/2015	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	JEFATURA DEL DPTO DE SERVICIOS GENERALES	Descripción Corta	DAF/CA/DSG3/AIM
--------------------------------	---	-------------------	------------------------

Cargo:	Asistente de Imprenta
--------	------------------------------

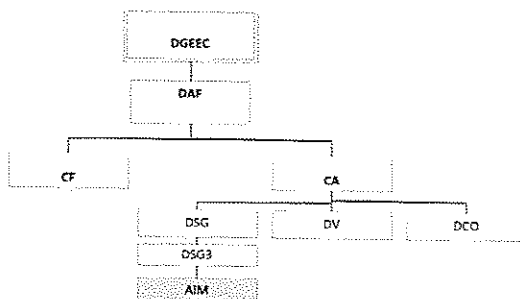
Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno
	3	2	1

Finalidad del Puesto Misión	Apoyar las tareas relacionadas a la impresión, presillado y encuadernación de los documentos elaborados en la imprenta.
-----------------------------	---

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia Orgánica de Apoyo	Superior Inmediato: Jefe de Dpto. Servicios Generales
Superior Estructural: Coordinador/a Administrativa	Áreas bajo su responsabilidad Ninguno

DEPENDENCIA ORGÁNICA



PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachillerato concluido	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento de las técnicas de encuadernación, corte e impresión de documentos.	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	
COMPETENCIAS	<p>Conocimientos Básicos: Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros.</p> <p>Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio</p> <p>Competencias Aptitudinales: *Pensamiento Analítico *Orientación a los resultados *Compromiso *Trabajo en equipo *Integridad *Liderazgo</p> <p>Otras Competencias: Flexibilidad y conciencia organizacional</p>	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas.</p> <p>Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.</p>	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

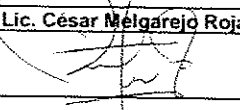
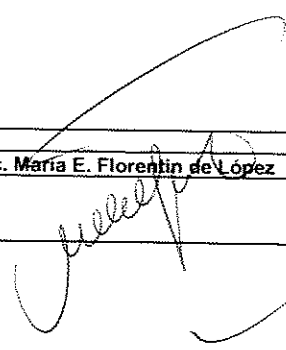
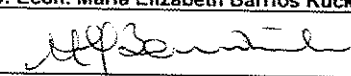
Lic. María E. Florentin de López
 Directora Administrativa y Financiera
 DGEEC

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
<p>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</p>	<p>Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de los que depende. La programación propia es eventual, aunque depende de su proactividad.</p>
<p>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</p>	<p>La dirección o coordinación de trabajo queda a cargo de su superior inmediato.</p>
<p>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</p>	<p>Apoyar la planificación de las tareas propias de la dirección y/o departamento Gestionar los envíos y eventualmente las recepciones de las documentaciones de su dependencia. Hacer seguimiento de las gestiones administrativas bajo su cargo y de las de su dependencia. Archivar las documentaciones que estén bajo su responsabilidad.</p>
<p>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</p>	<p>Sus actividades serán controladas por el superior inmediato. Sus tareas serán evaluadas por el superior inmediato.</p>
<p>Otros</p>	<p>Realizar otras actividades asignadas por el superior inmediato.</p>

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las tareas administrativas de la jefatura al cual pertenece. 2. Preparar documentaciones requeridas por el superior inmediato 3. Distribuir los materiales de trabajo a los diferentes sectores de la dependencia. 4. Elaborar y redactar notas, memos e informes que sean requeridos por el superior. 5. Asistir al Jefe de Departamento y los técnicos del área para el logro de los objetivos. 6. Realizar el seguimiento de las tareas asignadas por el superior.

<p>Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas</p> <p>Firma: </p>	<p>Revisó: Lic. María E. Florentin de López</p> <p>Firma: </p>	<p>Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck</p> <p>Firma: </p>
---	--	---

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. María E. Florentin de López	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 01/12/2015	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	JEFATURA DEL DPTO DE SERVICIOS GENERALES	Descripción Corta	DAF/CA/DSG4
--------------------------------	--	-------------------	-------------

Cargo:	Jefe Sección Taller
--------	---------------------

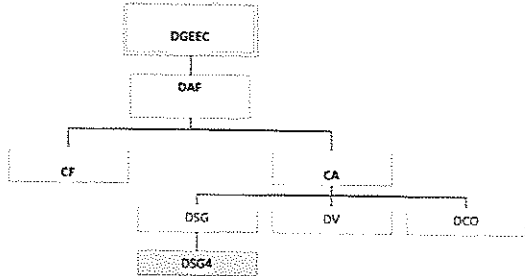
Conducción Política	Producción para la Sociedad: 3	Producción para la Administración Pública: 2	Administración y Apoyo Interno: 1
---------------------	--------------------------------	--	-----------------------------------

Finalidad del Puesto Misión	Mantener, reparar y realizar todos los trabajos concernientes para la puesta en condiciones la flota de vehículos de la Institución.
--------------------------------	--

DEPENDENCIA ORGÁNICA

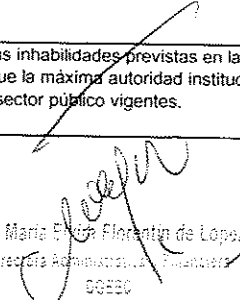
UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia Organica de Apoyo	Superior Inmediato: Jefa del Dpto. de Servicios Generales
Superior Estructural: Coordinador/a Administrativa	Areas bajo su responsabilidad Asistente, auxiliares



PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto. Experiencia específica relacionadas a la tareas a realizar	Para la experiencia general: es deseable contar con 2 (dos) años. Para la experiencia específica: es deseable contar con 1 (un) año.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Estudios secundarios concluidos, Estudios de Mecánica Gral (Excluyente)	Certificado de Mecánica en Gral y/o electricidad de automóvil.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	<ul style="list-style-type: none"> * Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio, relacionados al Puesto de Trabajo (Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos). * Conocimiento de los Sistemas de informáticos utilizados en la Institución. 	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad para solucionar conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conocimientos Básicos: Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocacion de servicio Competencias Aptitudinales: * Pensamiento Analítico * Orientacion a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Integridad * Liderazgo Otras Competencias: Flexibilidad y conciencia organizacional	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas. Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa. Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	


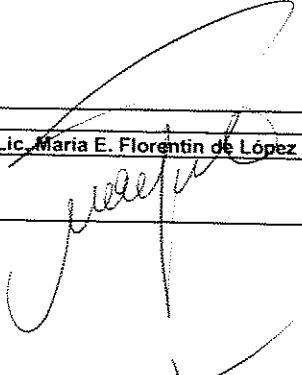
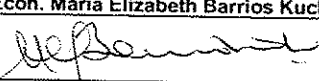

 Lic. María E. Florentin de López
 Directora Administrativa Financiera
 DGEEC

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar sus tareas propias, así como la programación de tareas que está bajo su responsabilidad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar ejecución de sus actividades y tareas de asistencia técnica administrativa con el Jefe de Dpto.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Asistir y colaborar en la consecución de los objetivos del departamento y la sección a su cargo.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, especificadas en su manual de funciones y/o que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
1. Dirigir las tareas de mantenimiento y reparación de los vehículos de la institución. 2. Establecer cronogramas de mantenimiento de los vehículos de la DGEEC. 3. Coordinar las tareas relacionadas al sector con las secciones similares. 4. Mantener informado al superior inmediato de las situaciones que deben ser atendidas con celeridad. 5. Sugerir e implementar mecanismos de control, para un mejor cuidado de los vehículos de la institución. 6. Solicitar la compra e inclusión de recursos necesarios para el buen desempeño de sus tareas. 7. Organizar, custodiar y mantener ordenado el depósito de herramientas. 8. Realizar un control permanente de las instalaciones y las maquinarias o equipos bajo su responsabilidad. 9. Distribuir las tareas de verificación y control de todos los artefactos eléctricos, a modo que hayan sido desenchufados y colocados en su lugar.

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas Firma: 	Revisó: Lic. María E. Florentin de López Firma: 	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck Firma: 
--	---	---

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. María E. Florentin de López	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 01/12/2015	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	JEFATURA DEL DPTO. DE COMBUSTIBLE	Descripción Corta	DAF/CA/DCO
--------------------------------	--	-------------------	-------------------

Cargo:	Jefe/a del Dpto. de Combustible
--------	--

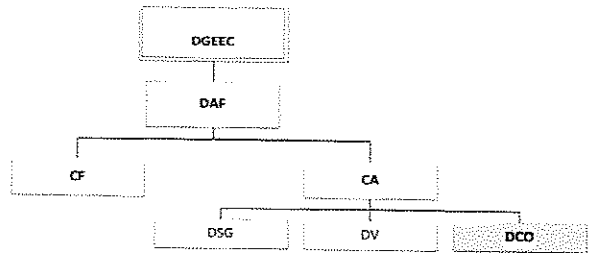
Conducción Política		Producción para la Sociedad	3	Producción para la Administración Pública	1	Administración y Apoyo Interno	2
---------------------	--	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Planificar, organizar, ejecutar y controlar todos los eventos relacionados con el registro de las operaciones de compra y utilización del combustible de la DGEEC, de acuerdo a las normas establecidas vigente por la Contraloría General de la República, Auditoría General de la República y las exigencias de la Función Pública.
--------------------------------	---

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

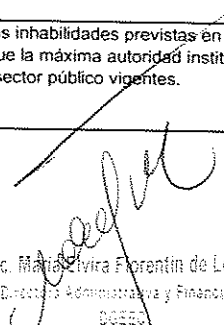
Nivel de Dependencia Orgánica de Apoyo	Superior Inmediato: Coordinador/a Administrativo/a
Superior Estructural: Director/a DAF	Áreas bajo su responsabilidad Secciones

DEPENDENCIA ORGÁNICA



PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto. Experiencia específica relacionadas a la tareas a realizar	Para la experiencia general: es deseable contar con 2 (dos) años. Para la experiencia específica: es deseable contar con 1 (un) año.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional en la Carrera Contable, Administrativa y/o a fines al cargo.	Diplomado, Especializaciones en Gestión Administrativa y Contabilidad Pública
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	<ul style="list-style-type: none"> * Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio, relacionados al Puesto de Trabajo (Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos). * Conocimiento de los Sistemas de informáticos utilizados en la Institución. 	Manejo de Provisión de Combustible, Conocimiento de Compra de combustible.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad para solucionar conflictos laborales.
COMPETENCIAS	<p>Conocimientos Básicos: Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros.</p> <p>Competencias Cardinales:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio <p>Competencias Aptitudinales:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Pensamiento Analítico * Orientación a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Integridad * Liderazgo <p>Otras Competencias: Flexibilidad y conciencia organizacional</p>	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas.</p> <p>Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.</p>	
OBSERVACIONES	<p>a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.</p>	

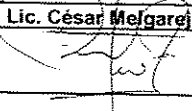
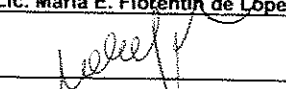
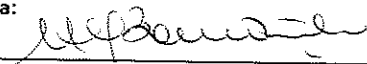

 Lic. María E. Florentin de López
 Directora Administrativa y Financiera
 DGEEC

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar sus tareas con el Coordinador/a Administrativo/a y sus dependencias así como la programación de tareas que está bajo su responsabilidad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar ejecución de sus actividades y tareas de asistencia técnica administrativa planificadas con el Coordinador Administrativo y sus dependencias y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Brindar asistencia técnica administrativa durante la ejecución de actividades del área de su competencia, en forma coordinada con el Coordinador Administrativo y sus dependencias, de conformidad a la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar control de la ejecución de sus actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, especificadas en su manual de funciones y/o que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar de la planificación conjuntamente con el/la Director/a de DAF todo lo relacionado a la provisión de combustible. 2. Ejercer el control sobre la utilización del consumo del combustible. 3. Organizar y mantener actualizado los archivos de las documentaciones en condiciones adecuadas de funcionamiento y consulta. 4. Proponer la aplicación de medidas correctivas a los procedimientos vigentes de manera a mejorar la ejecución de las actividades. 5. Controlar el stock de combustible a fin de no quedar desabastecido. 6. Coordinar el control con la Sección de transporte de la institución. 7. Mantener un estricto control de documentos y comprobantes de combustible. 8. Proporcionar datos e informaciones necesarias relacionadas con su sector para la preparación de la Memoria Anual, en la forma y tiempo establecido. 9. Participar de los llamados a licitación y Concurso de precios referentes a la adquisición de combustible de la Institución.

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas Firma: 	Revisó: Lic. María E. Florentin de López Firma: 	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck Firma: 
--	---	---



DIRECCIÓN GENERAL
DE ESTADÍSTICA,
ENCUESTAS Y CENSOS

Dirección General de Estadística, Encuestas y Censos
MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES

**DIRECCIÓN DE ENCUESTAS A
HOGARES**

Directora: Lic. Norma Medina

Directora General: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Directora de Talentos Humanos: Lic. Marta Martínez Cáceres
Elaborado por: Lic. Cesar R. Melgarejo Rojas

Aprobado el 04 de diciembre de 2015
Según Resolución N° 1481/2015

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. Norma Medina	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 18/11/2015	

Denominación del Puesto/Unidad	DIRECCION DE ENCUESTAS A HOGARES	Descripción Corta	DEH
--------------------------------	---	-------------------	------------

Cargo:	Director/a de la Dirección de Encuestas a Hogares
--------	--

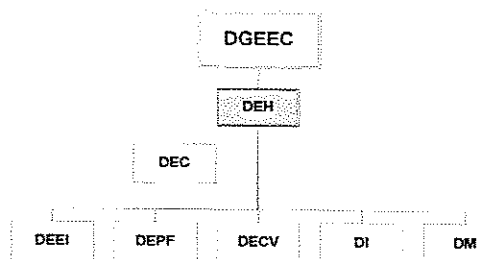
Conducción Política		Producción para la Sociedad	1	Producción para la Administración Pública	2	Administración y Apoyo Interno	3
---------------------	--	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Planificar, Supervisar y Evaluar la Ejecución de las Encuestas a ser realizadas a nivel institucional, elaborar anteproyectos conforme a la planificación financiera destinada para cada caso.
--------------------------------	--

DEPENDENCIA ORGÁNICA

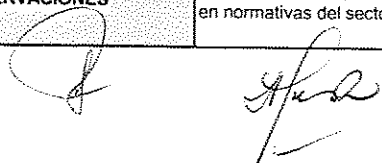
UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica Misional	Director/a DGEEC
Superior Estructural:	Areas bajo su responsabilidad
Director/a DGEEC	Departamentos



PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral alto el siguiente criterio Experiencia General Laboral: 5 años en la función pública. Experiencia Específica en cargos similares de 3 años.	Experiencia específica en cargos similares de INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO/SECTOR PRIVADO.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Egresado Universitario en carreras de Economía, Matemáticas Estadísticas, y/o afines al área de Trabajo. (Excluyente).	Diplomado, Especializaciones en: Economía, Matemáticas Estadísticas, Encuestas, Investigaciones, Normativas del Sector Público y otros relacionados al área.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimiento en Administración Pública, Matemática estadísticas, Economía, Encuestas, Relaciones Públicas y Humanas, Gestión por Procesos, Sistema de Archivos.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad de coordinación de trabajo de campo estadístico (Censos, encuestas, muestreo)
COMPETENCIAS	Conocimientos Básicos: H36 Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad * Honestidad * Vocación de servicio Competencias Aptitudinales: * Pensamiento Analítico * Orientación a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Integridad * Liderazgo Otras Competencias: Flexibilidad y conciencia organizacional	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas. Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa. Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente cómodo y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) 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 con la Máxima Autoridad Institucional y coordinar con las demás Direcciones los proyectos a ejecutarse como la programación de tareas que está bajo su responsabilidad conforme a la Plan Estratégico Institucional .
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar ejecución de sus actividades y tareas de asistencia técnica administrativa planificadas con los responsables de las diferentes Jefaturas de Departamentos y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Brindar asistencia técnica administrativa durante la ejecución de actividades del área de su competencia, en forma coordinada con la MAI y demás dependencias, de conformidad a la Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar control de la ejecución de sus actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, especificadas en su manual de funciones y/o que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Planificar la meta productiva de su Dirección.
2. Planificar, Supervisar y Evaluar la Ejecución de la Encuesta Continua de Empleo.
3. Planificar, Supervisar y Evaluar la Ejecución de la Encuesta Permanente de Hogares.
4. Planificar, Supervisar y Evaluar la Ejecución de la Encuesta de Ingresos y Gastos.
5. Planificar, Supervisar y Evaluar la Ejecución de otras Encuestas coyunturales que tienen como unidad de selección a hogares.
6. Elaborar el anteproyecto de cada una de las actividades antes encomendadas a su dirección.
7. Realizar la planificación financiera de los recursos asignados para las encuestas a su dirección con cada departamento subordinado a su cargo.
8. Realizar trabajos estipulados a nivel internacional, generalmente en el seno de las conferencias de América.
9. Coordinar la planificación de los resultados de las encuestas a hogares.
10. Coordinar el procesamiento de resultados conforme a solicitudes de usuarios en general.
11. Elaborar Informes de Gestión para el Área Administrativa de la DGEEC que luego son remitidos al Ministerio de Hacienda.
12. Coordinar el diseño y selección muestral para las encuestas.
13. Coordinar la elaboración de la estrategia de trabajo de campo conforme al diseño y selección muestral.

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas
Revisó: Lic. Norma Medina
Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Firma:
Firma:
Firma:

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. Norma Medina	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 18/11/2015	

Denominación del Puesto/Unidad	ENCUESTAS COYUNTURALES	Descripción Corta	DEH/EC
--------------------------------	------------------------	-------------------	--------

Cargo:	Jefe/a de Encuestas Coyunturales
--------	----------------------------------

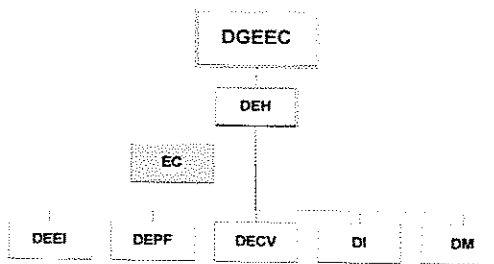
Conducción Política	Producción para la Sociedad 3	Producción para la Administración Pública 2	Administración y Apoyo Interno 1
---------------------	-------------------------------	---	----------------------------------

Finalidad del Puesto	Coordinar la planificación, ejecución y evaluación de encuestas específicas solicitadas a la DGEEC y que formen parte de un Sistema de Encuestas a Hogares de la Misión
Misión	Coordinar la planificación, ejecución y evaluación de encuestas específicas solicitadas a la DGEEC y que formen parte de un Sistema de Encuestas a Hogares de la DGEEC.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica Misional	Director/a/DEH
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Director/a/DEH	Técnicos, Asistentes, Encuestadores, Supervisores

DEPENDENCIA ORGÁNICA



PERFIL REQUERIDO

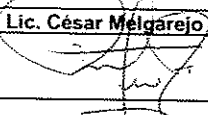
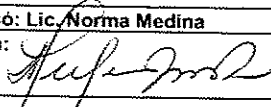
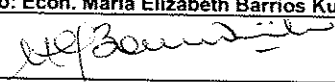
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto. Experiencia específica relacionadas a la tareas a realizar	Para la experiencia general: es deseable contar con 2 (dos) años. Para la experiencia específica: es deseable contar con 1 (un) año.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Egresado Universitario en carreras afines al área de Trabajo. (Excluyente).	Diplomado, Especializaciones: Estadísticas, Encuestas, Matemáticas, Normativas del Sector Público y otros relacionados al área.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimiento en Administración Pública, Matemática estadísticas, Economía, Demografía, Relaciones Públicas y Humanas, Gestión por Procesos, Sistema de Archivos.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad de trabajo de campo estadístico (Censos, encuestas, muestreo)
COMPETENCIAS	Conocimientos básicos: *Tareas a realizar *Naturaleza de la Institución donde prestara servicios (visión, misión, etc.) *Normativas que rigen a la Función Pública. Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad * Honestidad * Vocación de servicio Competencias aptitudinales: * Pensamiento Analítico * Orientación a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Productividad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa. Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) 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 de sus tareas con el responsable de la DEH y sus dependencias así como la programación de tareas que está bajo su responsabilidad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar ejecución de sus actividades y tareas de asistencia técnica administrativa planificadas con el responsable de la DEH y sus dependencias y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Brindar asistencia técnica administrativa durante la ejecución de actividades del área de su competencia, en forma coordinada con responsable de la DEH y sus dependencias, de conformidad a la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar control de la ejecución de sus actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, especificadas en su manual de funciones y/o que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la ejecución de la Encuesta solicitada. 2. Coordinar la supervisión y seguimiento de la recolección de los datos. 3. Coordinar el procesamiento y control de consistencia de los resultados. 4. Coordinar con el área de investigación y Análisis la publicación de los indicadores. 5. Participar de manera directa en la ejecución de los informes realizados en la Dirección de Encuestas. 6. Estructurar el uso del presupuesto asignado y la cantidad de personal de campo necesario. 7. Realizar ajustes en los cuestionarios, conforme a los pedidos recibidos. 8. Elaborar los indicadores de control de funcionamiento de los ajustes. 9. Verificar el cumplimiento de las entrevistas asignadas a cada encuestador en tiempo y forma. 10. Apoyar el procesamiento de los cuestionarios completados en el sistema informático.

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas Firma: 	Revisó: Lic. Norma Medina Firma: 	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck Firma: 
---	---	--

 DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA, ENCUESTAS Y CENSOS	Manual de Funciones y Perfiles	Código: 2.1.1-2015-01
		Versión: 2015

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. Norma Medina	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 18/11/2015	

Denominación del Puesto/Unidad	Departamento del Encuestas de Empleo e Ingresos	Descripción Corta	DEH/DEEI
--------------------------------	--	-------------------	-----------------

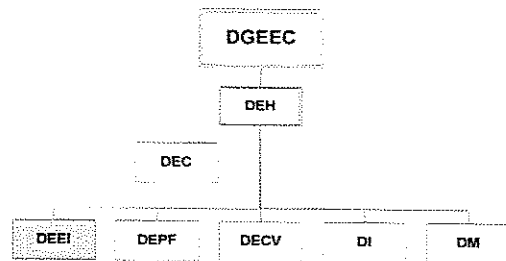
Cargo:	Jefe de Departamento de Encuestas de Empleo e Ingresos
--------	---

Conducción Política		Producción para la Sociedad	1	Producción para la Administración Pública	2	Administración y Apoyo Interno	3
---------------------	--	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Coordinar, Preparar, ejecutar y evaluar todo lo relacionado a la Encuesta de Empleo e Ingresos, tanto en los aspectos administrativos, como en los trabajos técnicos de campo que se desarrollan en esta área.
--------------------------------	--

DEPENDENCIA ORGÁNICA

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN	
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica Misional	Director/a DEH
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Director/a DEH	Técnicos, Asistentes.



PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto. Experiencia específica relacionadas a la tareas a realizar	Para la experiencia general: es deseable contar con 2 (dos) años. Para la experiencia específica: es deseable contar con 1 (un) año.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Egresado Universitario en carreras afines al área de Trabajo. (Excluyente).	Diplomado. Especializaciones: Administración Pública, Estadísticas, Encuestas, Matemáticas, Normativas del Sector Público y otros relacionados al área.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimiento en Administración Pública, Matemática estadísticas, Economía, Demografía, Relaciones Públicas y Humanas, Gestión por Procesos, Sistema de Archivos.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad de trabajo de campo estadístico (Censos, encuestas, muestreo)
COMPETENCIAS	<p>Conocimientos Básicos: Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros.</p> <p>Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad * Honestidad * Vocación de servicio</p> <p>Competencias Aptitudinales: * Pensamiento Analítico * Orientación a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Integridad * Liderazgo</p> <p>Otras Competencias: Flexibilidad y conciencia organizacional</p>	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas.</p> <p>Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.</p>	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) 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

<p>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</p>	<p>Planificar de sus tareas con el responsable de la DEH y sus dependencias así como la programación de tareas que está bajo su responsabilidad.</p>
<p>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</p>	<p>Coordinar ejecución de sus actividades y tareas de asistencia técnica administrativa planificadas con el responsable de la DEH y sus dependencias y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo.</p>
<p>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</p>	<p>Brindar asistencia técnica administrativa durante la ejecución de actividades del área de su competencia, en forma coordinada con responsable de la DEH y sus dependencias, de conformidad a la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA).</p>
<p>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</p>	<p>Realizar control de la ejecución de sus actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional.</p>
<p>Otros:</p>	<p>Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, especificadas en su manual de funciones y/o que sean solicitadas por el superior inmediato.</p>

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

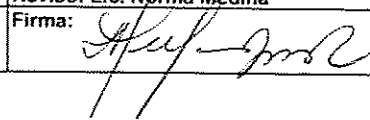
1. Coordinar la ejecución de la Encuesta Continua de Empleo
2. Coordinar la supervisión y seguimiento de la recolección de los datos.
3. Coordinar el procesamiento y control de consistencia de los resultados.
4. Coordinar con el área de investigación y Análisis la publicación de los indicadores.
5. Participar de manera directa en la ejecución de los informes realizados en la Dirección de Encuestas.
6. Estructurar el uso del presupuesto asignado y la cantidad de personal de campo necesario.
7. Realizar ajustes en los cuestionarios, conforme a los pedidos recibidos.
8. Elaborar los indicadores de control de funcionamiento de los ajustes.
9. Verificar el cumplimiento de las entrevistas asignadas a cada encuestador en tiempo y forma.
10. Apoyar el procesamiento de los cuestionarios completados en el sistema informático.

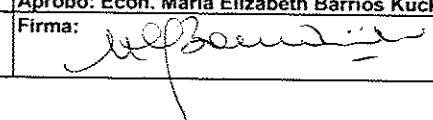
Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas

Revisó: Lic. Norma Medina

Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck

Firma: 

Firma: 

Firma: 

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. Norma Medina	Aprobó: Econ. Maria Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 18/11/2015	

Denominación del Puesto/Unidad	Departamento de Encuestas de Empleo e Ingresos	Descripción Corta	DEH/DEEI/TEE
--------------------------------	---	-------------------	---------------------

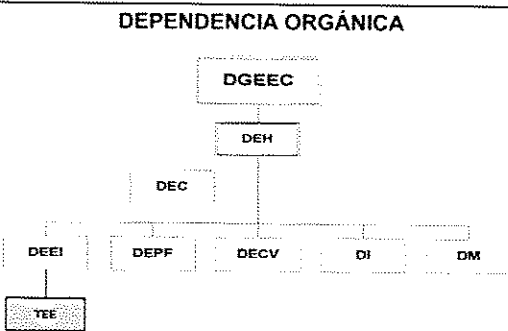
Cargo:	Técnico Estadístico de Encuestas
--------	---

Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno
	1	3	2

Finalidad del Puesto	Apoyar la generación de las estadísticas, analizarlas y prepararlas con el fin de poner a disposición de usuarios en general, en función a los resultados de las Encuestas a Hogares
Misión	

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica Misional	Jefe/a de Departamento
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad:
Director/a	



PERFIL REQUERIDO

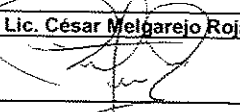
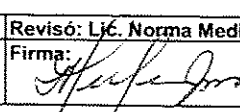
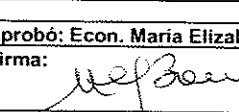
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto. Experiencia específica relacionadas a la tareas a realizar	Para la experiencia general: es deseable contar con 2 (dos) años. Para la experiencia específica: es deseable contar con 1 (un) año.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional universitario de las carreras de Estadística, Matemática, Tecnología de Producción, Contabilidad, Administración, Economía e Informática (excluyente).	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	
HABILIDADES	Buen manejo de herramientas informáticas bajo sistema operativo Windows y Microsoft office (Word, Excel).	Habilidad comunicacional en lengua extranjera y lengua de señas.
COMPETENCIAS	<p>Conocimientos básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Tareas a realizar *Naturaleza de la Institución donde prestara servicios (visión, misión, etc.) *Normativas que rigen a la Función Pública. <p>Competencias Cardinales:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio <p>Competencias aptitudinales:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Pensamiento Analítico *Orientación a los resultados *Compromiso *Trabajo en equipo *Productividad 	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental moderadas.</p> <p>Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual moderado.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.</p>	
OBSERVACIONES	<p>a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.</p>	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
<p>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</p>	<p>1) Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de los que depende. La programación propia es eventual, aunque depende de su proactividad.</p>
<p>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</p>	<p>1) El Puesto incluye también la coordinación de trabajo de campo.</p>
<p>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</p>	<p>1) Apoyar la planificación de las encuestas a hogares. 2) Supervisar el trabajo de campo 3) Generar los tabulados de control de calidad de las encuestas. 4) Elaboración de tabulados para las publicaciones con los resultados de la encuesta de hogares. 5) Realizar tabulados con información de las encuestas de hogares según solicitud de usuarios.</p>
<p>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</p>	<p>1) Informes que resuman las actividades realizadas. 2) Evaluaciones periódicas en función a formatos de la Institución.</p>
<p>Otros</p>	<p>1) Realizar otras actividades asignadas por el superior inmediato.</p>

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
<p>1. Programar sus tareas eventualmente, aunque depende de su pro actividad. 2. Coordinar con su superior inmediato la tarea de trabajo de campo. 3. Apoyar la planificación de las encuestas a hogares. 4. Generar los tabulados de control de calidad de las encuestas. 5. Elaborar tabulados para las publicaciones con los resultados de la encuesta de hogares. 6. Realizar tabulados con información de las encuestas de hogares según solicitud de usuarios. Informes que resuman las actividades realizadas. 7. Presentar informes a modo de que sean evaluados periódicas en función a formatos de la Institución.</p>

<p>Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas</p> <p>Firma: </p>	<p>Revisó: Lic. Norma Medina</p> <p>Firma: </p>	<p>Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck</p> <p>Firma: </p>
---	---	--

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. Norma Medina	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 18/11/2015	

Denominación del Puesto/Unidad	Departamento de Encuestas de Presupuesto Familiar	Descripción Corta	DEH/DEPF
--------------------------------	--	-------------------	-----------------

Cargo:	Jefe de Departamento de Encuestas de Presupuesto Familiar
--------	--

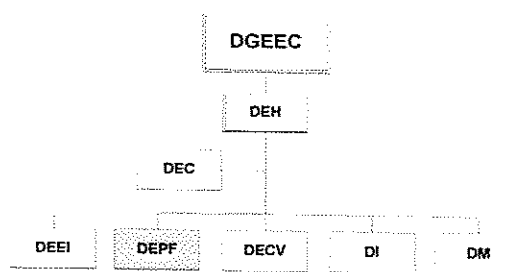
Conducción Política		Producción para la Sociedad	3	Producción para la Administración Pública	1	Administración y Apoyo Interno	3
---------------------	--	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto	Preparación, ejecución y evaluación de la Encuesta de Presupuestos Familiares, coordinar la planificación de Encuestas de Ingresos, Gastos y de Condiciones de Vida.
Misión	Preparación, ejecución y evaluación de la Encuesta de Presupuestos Familiares, coordinar la planificación de Encuestas de Ingresos, Gastos y de Condiciones de Vida.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica Misional	Directoría DEH
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Directoría DEH	Asistentes/ Técnicos

DEPENDENCIA ORGÁNICA



PERFIL REQUERIDO


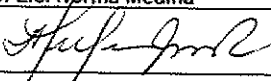
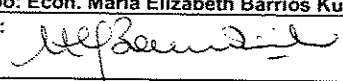
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto. Experiencia específica relacionadas a la tareas a realizar	Para la experiencia general: es deseable contar con 2 (dos) años. Para la experiencia específica: es deseable contar con 1 (un) año.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Egresado Universitario en carreras afines al área de Trabajo. (Excluyente).	Diplomado, Especializaciones: Administración Pública, Estadísticas, Encuestas, Matemáticas, Normativas del Sector Público y otros relacionados al área.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimiento en Administración Pública, Matemática estadísticas, Economía, Demografía, Relaciones Públicas y Humanas, Gestión por Procesos, Sistema de Archivos.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad de trabajo de campo estadístico (Censos, encuestas, muestreo)
COMPETENCIAS	Conocimientos Básicos: Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad * Honestidad * Vocación de servicio Competencias Aptitudinales: * Pensamiento Analítico * Orientación a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Integridad * Liderazgo Otras Competencias: Flexibilidad y conciencia organizacional	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas. Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa. Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) 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 de sus tareas con el responsable de la DEH y sus dependencias así como la programación de tareas que está bajo su responsabilidad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar ejecución de sus actividades y tareas de asistencia técnica administrativa planificadas con el responsable de la DEH y sus dependencias y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Brindar asistencia técnica administrativa durante la ejecución de actividades del área de su competencia, en forma coordinada con responsable de la DEH y sus dependencias, de conformidad a la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar control de la ejecución de sus actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, especificadas en su manual de funciones y/o que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la ejecución de la Encuesta de Ingresos Familiares y otro similar 2. Coordinar la supervisión y seguimiento de la recolección de los datos. 3. Coordinar el procesamiento y control de consistencia de los resultados. 4. Coordinar con el área de investigación y Análisis la publicación de los indicadores. 5. Participar de manera directa en la ejecución de los informes realizados en la Dirección de Encuestas. 6. Estructurar el uso del presupuesto asignado y la cantidad de personal de campo necesario. 7. Realizar ajustes en los cuestionarios, conforme a los pedidos recibidos. 8. Elaborar los indicadores de control de funcionamiento de los ajustes. 9. Verificar el cumplimiento de las entrevistas asignadas a cada encuestador en tiempo y forma. 10. Apoyar el procesamiento de los cuestionarios completados en el sistema informático.

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas Firma: 	Revisó: Lic. Norma Medina Firma: 	Aprobó: Econ. Maria Elizabeth Barrios Kuck Firma: 
--	--	---

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. Norma Medina	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 18/11/2015	

Denominación del Puesto/Unidad	Departamento de Encuestas de Presupuesto Familiar	Descripción Corta	DEH/DEPF/PI
--------------------------------	---	-------------------	-------------

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

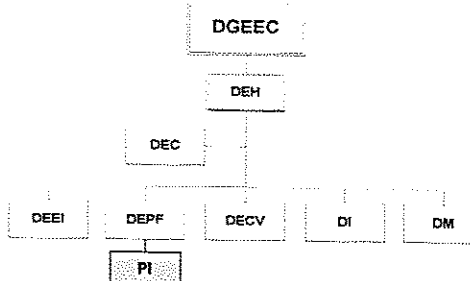
Conducción Política		Producción para la Sociedad	2	Producción para la Administración Pública	1	Administración y Apoyo Interno	3
---------------------	--	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Investigar mediante la verificación y consistencia de los datos recogidos a partir de una Encuesta de Hogares a nivel nacional o por áreas. Con una sólida formación humanística, científica y ética, para identificar problemas o falencias tanto de muestreo, como aquellos que están fuera del muestreo, utilizando técnicas estadísticas y desarrollando sistemas de información que permitan analizar e interpretar los datos obtenidos a través de la encuesta, en el menor tiempo posible y entregar resultados a las autoridades pertinente para la toma de decisiones.
--------------------------------	---

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Nivel de Dependencia</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Orgánica Misional</td></tr> </table>	Nivel de Dependencia	Orgánica Misional	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Superior Inmediato:</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Jefe/a de Dpto. DEPF</td></tr> </table>	Superior Inmediato:	Jefe/a de Dpto. DEPF
Nivel de Dependencia					
Orgánica Misional					
Superior Inmediato:					
Jefe/a de Dpto. DEPF					
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Superior Estructural:</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Director/a DEH</td></tr> </table>	Superior Estructural:	Director/a DEH	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Áreas bajo su responsabilidad</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Técnicos, Asistentes.</td></tr> </table>	Áreas bajo su responsabilidad	Técnicos, Asistentes.
Superior Estructural:					
Director/a DEH					
Áreas bajo su responsabilidad					
Técnicos, Asistentes.					

DEPENDENCIA ORGÁNICA



PERFIL REQUERIDO

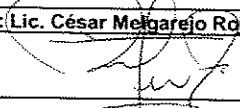
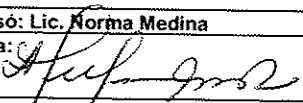
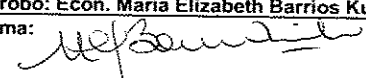
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto. Experiencia específica relacionadas a la tareas a realizar	Para la experiencia general: es deseable contar con 2 (dos) años. Para la experiencia específica: es deseable contar con 2 (dos) años.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	1) Profesional universitario de las carreras de Matemática, Estadística, Informática y Economía. (Excluyente)	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	1) Conocimientos básicos de Informática (Windows, Word y Excel). 2) Dominio de paquetes estadísticos, (SPSS, STATA)	Conocimiento sobre técnicas de muestreo y diseño de encuestas a hogares
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad de trabajo de campo estadístico (Censos, encuestas, muestreo)
COMPETENCIAS	<u>Conocimientos básicos:</u> *Tareas a realizar *Naturaleza de la Institución donde prestara servicios (visión, misión, etc.) *Normativas que rigen a la Función Pública. <u>Competencias Cardinales:</u> *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio <u>Competencias aptitudinales:</u> * Pensamiento Analítico * Orientación a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Productividad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<u>Riesgos a la salud:</u> Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas. <u>Riesgos laborales:</u> situaciones probables de tensión nerviosa. <u>Esfuerzo físico requerido:</u> No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado. <u>Ambiente de trabajo:</u> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) 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	1) Las tareas del puesto son planificadas y programadas en coordinación con la Dirección de la Encuesta
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1) El Puesto no incluye la Coordinación de otros Puestos
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1) Apoyar la planificación, ejecución y evaluación de las encuestas a hogares 2) Generar tabulados de control de calidad de las encuestas. 3) Apoyar la generación de informes con los resultados de las encuestas. 4) Documentar los procesos de control y actividades realizadas
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1) Informes que resuman las actividades realizadas 2) Evaluaciones periódicas en función a formatos de la Institución
Otros	1) Realizar otras actividades asignadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar esquema de investigación ajustado a diversos temas. 2. Preparar cronograma y plan de trabajo de investigación. 3. Elaborar y ajustar los indicadores que serán necesarios para el desarrollo de la investigación, identificando las variables claves, básicas y complementarias, así como los niveles de desagregación. 4. Procesar datos estadísticos de diversas fuentes (censos, encuestas y otros) según necesidad. 5. Aplicar las técnicas estadísticas para identificar falencias o problemas tanto de muestreo como fuera de ello. 6. Participar de reuniones - talleres con el equipo técnico encargado de las encuestas a ser realizadas por la dirección. 7. Presentar informes a pedido del superior de los análisis de resultados obtenidos para la toma de decisiones. 8. Desarrollar los sistemas que permitan analizar e interpretar los datos obtenidos. 9. Apoyar en las demás propias del departamento y similares para el logro de los objetivos institucionales.

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas Firma: 	Revisó: Lic. Norma Medina Firma: 	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck Firma: 
--	--	---

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. Norma Medina	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 18/11/2015	

Denominación del Puesto/Unidad	Departamento de Encuestas de Presupuesto Familiar	Descripción Corta	DEH/DEPF/PTE
--------------------------------	---	-------------------	--------------

Cargo:	Profesional Técnico Estadístico II
--------	------------------------------------

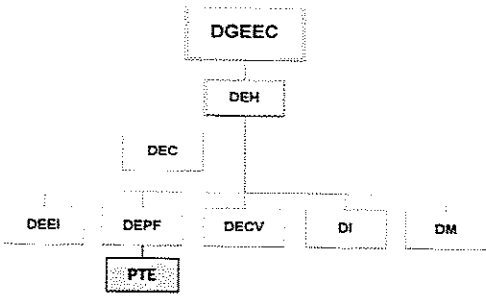
Conducción Política		Producción para la Sociedad	2	Producción para la Administración Pública	1	Administración y Apoyo Interno	3
---------------------	--	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Supervisar, evaluar y analizar los resultados de las encuestas a hogares por muestreo
--------------------------------	---

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia Orgánica Misional	Superior Inmediato: Jefe/a de Dpto. DEPF
Superior Estructural: Director/a DEH	Áreas bajo su responsabilidad Técnicos, Asistentes.

DEPENDENCIA ORGÁNICA



PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto. Experiencia específica relacionadas a la tareas a realizar	Para la experiencia general: es deseable contar con 2 (dos) años. Para la experiencia específica: es deseable contar con 2 (dos) años.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	1) Profesional universitario de las carreras de Matemática, Estadística, Informática y Economía. (Excluyente)	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	1) Conocimientos básicos de Informática (Word y Excel).	dominio de paquete estadístico (SPSS) Manejo del Idioma Guaraní.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad de trabajo de campo estadístico (Censos, encuestas, muestreo)
COMPETENCIAS	<u>Conocimientos básicos:</u> *Tareas a realizar *Naturaleza de la Institución donde prestara servicios (visión, misión, etc.) *Normativas que rigen a la Función Pública. <u>Competencias Cardinales:</u> *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio <u>Competencias aptitudinales:</u> *Pensamiento Analítico *Orientación a los resultados *Compromiso *Trabajo en equipo *Productividad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<u>Riesgos a la salud:</u> Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas. <u>Riesgos laborales:</u> situaciones probables de tensión nerviosa. <u>Esfuerzo físico requerido:</u> No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado. <u>Ambiente de trabajo:</u> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

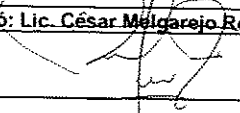
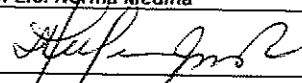
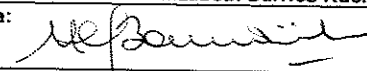



FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1) Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de los que depende. La programación propia es eventual, aunque depende de su proactividad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1) El Puesto incluye también la coordinación de trabajo de campo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1) Apoyar la planificación de las encuestas a hogares. 2) Supervisar el trabajo de campo 3) Generar los tabulados de control de calidad de las encuestas. 4) Elaboración de tabulados para las publicaciones con los resultados de la encuesta de hogares. 5) Realizar tabulados con información de las encuestas de hogares según solicitud de usuarios.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1) Informes que resuman las actividades realizadas. 2) Evaluaciones periódicas en función a formatos de la Institución.
Otros	1) Realizar otras actividades asignadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las tareas de coordinación de ejecución de la Encuesta a hogares por muestreo y otro similar. 2. Acompañar las tareas de supervisión y seguimiento de la recolección de los datos. 3. Realizar el procesamiento y control de consistencia de los resultados. 4. Apoyar el área de investigación y Análisis en la publicación de los indicadores. 5. Participar en la elaboración de los informes realizados por el Departamento. 6. Verificar y realizar algunos ajustes en los cuestionarios. 7. Sugerir mejoras en cuanto a los planteamientos a ser presentados en las encuestas. 8. Apoyar en la elaboración de los indicadores de control de funcionamiento de los ajustes. 9. Realizar un control sobre las entrevistas asignadas a cada encuestador. 10. Apoyar el procesamiento de los cuestionarios completados en el sistema informático.

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas Firma: 	Revisó: Lic. Norma Medina Firma: 	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck Firma: 
--	--	---

 DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA, ENCUESTAS Y CENSOS	<h2>Manual de Funciones y Perfiles</h2>	Código: 2.1.3-2015-01
		Versión: 2015

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. Norma Medina	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 18/11/2015	

Denominación del Puesto/Unidad	Departamento de Encuestas de Condiciones de Vida	Descripción Corta	DEH/DECV
--------------------------------	--	-------------------	----------

Cargo:	Jefe de Departamento de Encuestas de Condiciones de Vida
--------	--

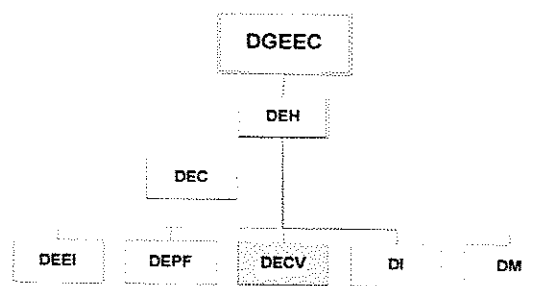
Conducción Política		Producción para la Sociedad	3	Producción para la Administración Pública	2	Administración y Apoyo Interno	1
---------------------	--	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Coordinar la planificación y la ejecución de la Encuesta de Condiciones de Vida
-----------------------------	---

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica Misional	Director/a DEH
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Director/a DEH	Técnicos, Asistentes.

DEPENDENCIA ORGÁNICA



PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto. Experiencia específica relacionadas a la tareas a realizar	Para la experiencia general: es deseable contar con 2 (dos) años. Para la experiencia específica: es deseable contar con 1 (un) año.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Egresado Universitario en carreras afines al área de Trabajo. (Excluyente).	Diplomado, Especializaciones: Administración Pública, Estadísticas, Encuestas, Matemáticas, Normativas del Sector Público y otros relacionados al área.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimiento en Administración Pública, Matemática estadísticas, Economía, Demografía, Relaciones Públicas y Humanas, Gestión por Procesos, Sistema de Archivos.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad de trabajo de campo estadístico (Censos, encuestas, muestreo)
COMPETENCIAS	Conocimientos Básicos: Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio Competencias Aptitudinales: * Pensamiento Analítico * Orientación a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Integridad * Liderazgo Otras Competencias: Flexibilidad y conciencia organizacional	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas. Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa. Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

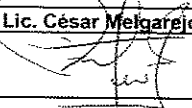
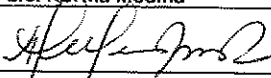
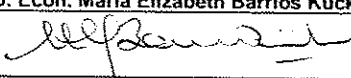
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES


PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar de sus tareas con el responsable de la DEH y sus dependencias así como la programación de tareas que está bajo su responsabilidad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar ejecución de sus actividades y tareas de asistencia técnica administrativa planificadas con el responsable de la DEH y sus dependencias y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Brindar asistencia técnica administrativa durante la ejecución de actividades del área de su competencia, en forma coordinada con responsable de la DEH y sus dependencias, de conformidad a la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar control de la ejecución de sus actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, especificadas en su manual de funciones y/o que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la ejecución de la Encuesta Permanente de Hogares y otro similar 2. Coordinar la supervisión y seguimiento de la recolección de los datos. 3. Coordinar el procesamiento y control de consistencia de los resultados. 4. Coordinar con el área de investigación y Análisis la publicación de los indicadores. 5. Participar de manera directa en la ejecución de los informes realizados en la Dirección de Encuestas. 6. Estructurar el uso del presupuesto asignado y la cantidad de personal de campo necesario. 7. Realizar ajustes en los cuestionarios, conforme a los pedidos recibidos. 8. Elaborar los indicadores de control de funcionamiento de los ajustes. 9. Verificar el cumplimiento de las entrevistas asignadas a cada encuestador en tiempo y forma. 10. Apoyar el procesamiento de los cuestionarios completados en el sistema informático.
--

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. Norma Medina	Aprobó: Econ. Maria Elizabeth Barrios Kuck
Firma: 	Firma: 	Firma: 

 DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA, ENCUESTAS Y CENSOS	Manual de Funciones y Perfiles	Código: 2.1.3.TEE1-2015
		Versión: 2015

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. Norma Medina	Aprobó: Econ. Maria Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 18/11/2015	

Denominación del Puesto/Unidad	Departamento de Encuestas de Condiciones de Vida	Descripción Corta	DEH/DECV/TEE1
--------------------------------	---	-------------------	----------------------

Cargo:	Técnico Estadístico de Encuestas
--------	---

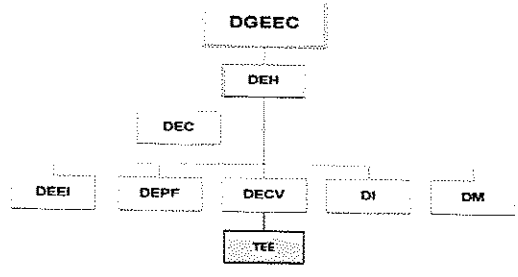
Conducción Política		Producción para la Sociedad	1	Producción para la Administración Pública	3	Administración y Apoyo interno	2
---------------------	--	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto	Apoyar la generación de las estadísticas, analizarlas y prepararlas con el fin de poner a disposición de usuarios en general, en función a los resultados de las Encuestas a Hogares
Misión	

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica Misional	Jefe/a de Departamento
Superior Estructural:	Areas bajo su responsabilidad
Director/a	

DEPENDENCIA ORGÁNICA



PERFIL REQUERIDO

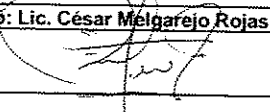

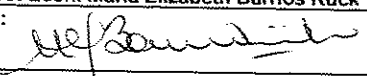
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto. Experiencia específica relacionadas a la tareas a realizar	Para la experiencia general: es deseable contar con 2 (dos) años. Para la experiencia específica: es deseable contar con 1 (un) año.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional universitario de las carreras de Estadística, Matemática, Tecnología de Producción, Contabilidad, Administración, Economía e Informática (excluyente).	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	
HABILIDADES	Buen manejo de herramientas informáticas bajo sistema operativo Windows y Microsoft office (World, Excel).	Habilidad comunicacional en lengua extranjera y lengua de señas.
COMPETENCIAS	<p>Conocimientos básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Tareas a realizar *Naturaleza de la Institución donde prestara servicios (visión, misión, etc.) *Normativas que rigen a la Función Pública. <p>Competencias Cardinales:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio <p>Competencias aptitudinales:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Pensamiento Analítico * Orientación a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Productividad 	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental moderadas.</p> <p>Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual moderado.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.</p>	
OBSERVACIONES	<p>a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.</p>	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1) Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de los que depende. La programación propia es eventual, aunque depende de su proactividad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1) El Puesto incluye también la coordinación de trabajo de campo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1) Apoyar la planificación de las encuestas a hogares. 2) Supervisar el trabajo de campo 3) Generar los tabulados de control de calidad de las encuestas. 4) Elaboración de tabulados para las publicaciones con los resultados de la encuesta de hogares. 5) Realizar tabulados con información de las encuestas de hogares según solicitud de usuarios.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1) Informes que resuman las actividades realizadas. 2) Evaluaciones periódicas en función a formatos de la Institución.
Otros	1) Realizar otras actividades asignadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
1. Programar sus tareas eventualmente, aunque depende de su pro actividad. 2. Coordinar con su superior inmediato la tarea de trabajo de campo. 3. Apoyar la planificación de las encuestas a hogares. 4. Generar los tabulados de control de calidad de las encuestas. 5. Elaborar tabulados para las publicaciones con los resultados de la encuesta de hogares. 6. Realizar tabulados con información de las encuestas de hogares según solicitud de usuarios. Informes que resuman las actividades realizadas. 7. Presentar informes a modo de que sean evaluados periódicas en función a formatos de la Institución.

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas Firma: 	Revisó: Lic. Norma Medina Firma: 	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck Firma: 
--	--	---

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. Norma Medina	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 18/11/2015	

Denominación del Puesto/Unidad	Departamento de Encuestas de Condiciones de Vida	Descripción Corta	DEH/DECV/TEE2
--------------------------------	---	-------------------	----------------------

Cargo:	Técnico Estadístico de Encuestas
--------	---

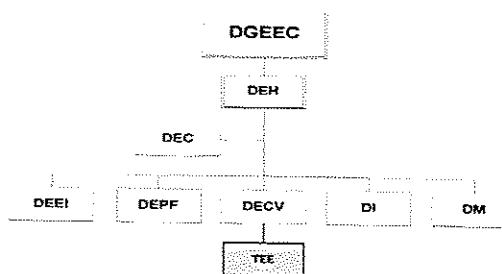
Conducción Política		Producción para la Sociedad	1	Producción para la Administración Pública	3	Administración y Apoyo Interno	2
---------------------	--	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto	Apoyar la generación de las estadísticas, analizarlas y prepararlas con el fin de poner a disposición de usuarios en general, en función a los resultados de las Encuestas a Hogares						
Misión							

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia Orgánica Misional	Superior Inmediato: Jefe/a de Departamento
Superior Estructural: Director/a	Áreas bajo su responsabilidad

DEPENDENCIA ORGÁNICA



PERFIL REQUERIDO

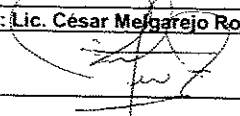
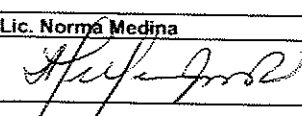
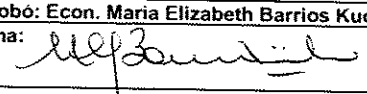
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto. Experiencia específica relacionadas a la tareas a realizar	Para la experiencia general: es deseable contar con 2 (dos) años. Para la experiencia específica: es deseable contar con 1 (un) año.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional universitario de las carreras de Estadística, Matemática, Tecnología de Producción, Contabilidad, Administración, Economía e Informática (excluyente).	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	
HABILIDADES	Buen manejo de herramientas informáticas bajo sistema operativo Windows y Microsoft office (World, Excel).	Habilidad comunicacional en lengua extranjera y lengua de señas.
COMPETENCIAS	Conocimientos básicos: *Tareas a realizar *Naturaleza de la Institución donde prestara servicios (visión, misión, etc.) *Normativas que rigen a la Función Pública. Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad * Honestidad * Vocación de servicio Competencias aptitudinales: * Pensamiento Analítico * Orientación a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Productividad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa. Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) 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	1) Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de los que depende. La programación propia es eventual, aunque depende de su proactividad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1) El Puesto incluye también la coordinación de trabajo de campo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1) Apoyar la planificación de las encuestas a hogares. 2) Supervisar el trabajo de campo 3) Generar los tabulados de control de calidad de las encuestas. 4) Elaboración de tabulados para las publicaciones con los resultados de la encuesta de hogares. 5) Realizar tabulados con información de las encuestas de hogares según solicitud de usuarios.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1) Informes que resuman las actividades realizadas. 2) Evaluaciones periódicas en función a formatos de la Institución.
Otros	1) Realizar otras actividades asignadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
1. Programar sus tareas eventualmente, aunque depende de su pro actividad. 2. Coordinar con su superior inmediato la tarea de trabajo de campo. 3. Apoyar la planificación de las encuestas a hogares. 4. Generar los tabulados de control de calidad de las encuestas. 5. Elaborar tabulados para las publicaciones con los resultados de la encuesta de hogares. 6. Realizar tabulados con información de las encuestas de hogares según solicitud de usuarios. Informes que resuman las actividades realizadas. 7. Presentar informes a modo de que sean evaluados periódicas en función a formatos de la institución.

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas Firma: 	Revisó: Lic. Norma Medina Firma: 	Aprobó: Econ. Maria Elizabeth Barrios Kuck Firma: 
--	--	---

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. Norma Medina	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 18/11/2015	

Denominación del Puesto/Unidad	Departamento de Investigación y Análisis	Descripción Corta		DEH/DI
--------------------------------	--	-------------------	--	--------

Cargo:	Jefe de Departamento de Investigación y Análisis
--------	--

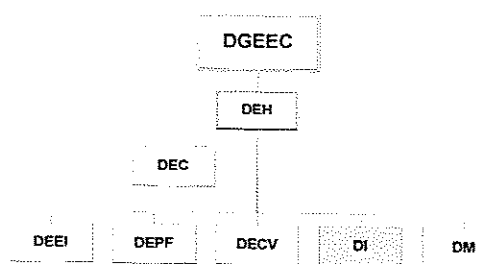
Conducción Política		Producción para la Sociedad	2	Producción para la Administración Pública	3	Administración y Apoyo Interno	1
---------------------	--	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto	Coordinar la elaboración de publicaciones en base a los resultados de las operaciones estadísticas ejecutadas por la Dirección de Encuestas.
Misión	

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Nivel de Dependencia</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Orgánica Misional</td></tr> </table>	Nivel de Dependencia	Orgánica Misional	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Superior Inmediato:</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Directoría DEH</td></tr> </table>	Superior Inmediato:	Directoría DEH
Nivel de Dependencia					
Orgánica Misional					
Superior Inmediato:					
Directoría DEH					
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Superior Estructural:</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Director/a DEH</td></tr> </table>	Superior Estructural:	Director/a DEH	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Áreas bajo su responsabilidad</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Técnicos, Asistentes.</td></tr> </table>	Áreas bajo su responsabilidad	Técnicos, Asistentes.
Superior Estructural:					
Director/a DEH					
Áreas bajo su responsabilidad					
Técnicos, Asistentes.					

DEPENDENCIA ORGÁNICA



PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto. Experiencia específica relacionadas a la tareas a realizar	Para la experiencia general: es deseable contar con 2 (dos) años. Para la experiencia específica: es deseable contar con 1 (un) año.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Egresado Universitario en carreras afines al área de Trabajo. (Excluyente).	Diplomado, Especializaciones: Administración Pública, Estadísticas, Encuestas, Matemáticas, Normativas del Sector Público y otros relacionados al área.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimiento en Administración Pública, Matemática estadísticas, Economía, Demografía, Relaciones Públicas y Humanas, Gestión por Procesos, Sistema de Archivos.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad de trabajo de campo estadístico (Censos, encuestas, muestreo)
COMPETENCIAS	<p>Conocimientos Básicos: Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros.</p> <p>Competencias Cardinales:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio <p>Competencias Aptitudinales:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Pensamiento Analítico *Orientación a los resultados *Compromiso *Trabajo en equipo *Integridad *Liderazgo <p>Otras Competencias: Flexibilidad y conciencia organizacional</p>	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas.</p> <p>Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.</p>	
OBSERVACIONES	<p>a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.</p>	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

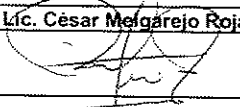
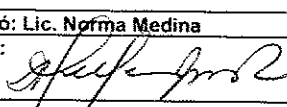
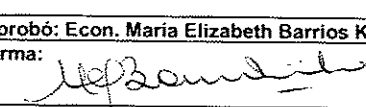
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES


PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar de sus tareas con el responsable de la DEH y sus dependencias así como la programación de tareas que está bajo su responsabilidad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar ejecución de sus actividades y tareas de asistencia técnica administrativa planificadas con el responsable de la DEH y sus dependencias y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Brindar asistencia técnica administrativa durante la ejecución de actividades del área de su competencia, en forma coordinada con responsable de la DEH y sus dependencias, de conformidad a la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar control de la ejecución de sus actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, especificadas en su manual de funciones y/o que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la planificación de las encuestas ejecutadas por la DEH. 2. Consistenciar y validar las bases de datos de las encuestas. 3. Verificar los datos para garantizar su calidad y validar la robustez estadística de los resultados a través de técnicas estadísticas. 4. Calcular los factores de ponderación a datos faltantes de ingresos y afines. 5. Construir los agregados de ingresos a partir de los datos observados y estimados. 6. Calcular los deflatores de ingresos para su ajuste temporal y especial. 7. Diseñar y elaborar el plan de tabulados para las publicaciones del mercado laboral y de condiciones de vida. 8. Diagramar las publicaciones (Boletines, y Trípticos). 9. Confeccionar cuadros a la medida solicitada por los usuarios externos. 10. Sistematizar y entregar las bases de datos a usuarios externos. 11. Elaborar documentos que describan el proceso de construcción de la línea de pobreza e ingresos a ser utilizadas para su medición. 12. Mantener en perfectas condiciones de uso los equipos y útiles asignados a su sector, solicitando a Servicios Generales la realización del mantenimiento preventivo recomendado por el fabricante y/o proveedor.

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. Norma Medina	Aprobó: Econ. Maria Elizabeth Barrios Kuck
Firma: 	Firma: 	Firma: 

 DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA, ENCUESTAS Y CENSOS	Manual de Funciones y Perfiles	Código: 2.1.4.TEE1-2015
		Versión: 2015

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. Norma Medina	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 18/11/2015	

Denominación del Puesto/Unidad	Departamento de Encuestas de Condiciones de Vida	Descripción Corta	DEH/DI/TEE1
--------------------------------	---	-------------------	--------------------

Cargo:	Técnico Estadístico de Encuestas
--------	---

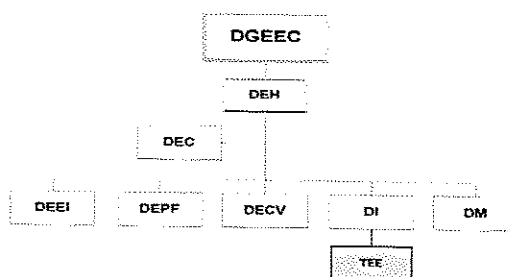
Conducción Política		Producción para la Sociedad	1	Producción para la Administración Pública	3	Administración y Apoyo Interno	2
---------------------	--	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto	Apoyar la generación de las estadísticas, analizarlas y prepararlas con el fin de poner a disposición de usuarios en general, en función a los resultados de las Encuestas a Hogares		
Misión			

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica Misional	Jefe/a de Departamento
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Director/a	

DEPENDENCIA ORGÁNICA



PERFIL REQUERIDO

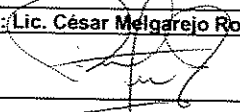
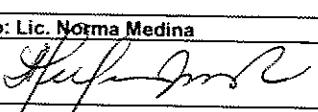
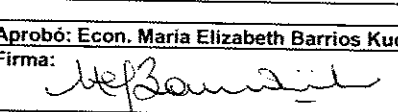
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto. Experiencia específica relacionadas a las tareas a realizar	Para la experiencia general: es deseable contar con 2 (dos) años. Para la experiencia específica: es deseable contar con 1 (un) año.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional universitario de las carreras de Estadística, Matemática, Tecnología de Producción, Contabilidad, Administración, Economía e Informática (excluyente).	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	
HABILIDADES	Buen manejo de herramientas informáticas bajo sistema operativo Windows y Microsoft office (Word, Excel).	Habilidad comunicacional en lengua extranjera y lengua de señas.
COMPETENCIAS	Conocimientos básicos: *Tareas a realizar *Naturaleza de la Institución donde prestara servicios (visión, misión, etc.) *Normativas que rigen a la Función Pública. Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio Competencias aptitudinales: *Pensamiento Analítico *Orientación a los resultados *Compromiso *Trabajo en equipo *Productividad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa. Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) 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	
<p>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</p>	<p>1) Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de los que depende. La programación propia es eventual, aunque depende de su proactividad.</p>
<p>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</p>	<p>1) El Puesto incluye también la coordinación de trabajo de campo.</p>
<p>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</p>	<p>1) Apoyar la planificación de las encuestas a hogares. 2) Supervisar el trabajo de campo 3) Generar los tabulados de control de calidad de las encuestas. 4) Elaboración de tabulados para las publicaciones con los resultados de la encuesta de hogares. 5) Realizar tabulados con información de las encuestas de hogares según solicitud de usuarios.</p>
<p>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</p>	<p>1) Informes que resuman las actividades realizadas. 2) Evaluaciones periódicas en función a formatos de la institución.</p>
<p>Otros</p>	<p>1) Realizar otras actividades asignadas por el superior inmediato.</p>

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
<p>1. Programar sus tareas eventualmente, aunque depende de su pro actividad. 2. Coordinar con su superior inmediato la tarea de trabajo de campo. 3. Apoyar la planificación de las encuestas a hogares. 4. Generar los tabulados de control de calidad de las encuestas. 5. Elaborar tabulados para las publicaciones con los resultados de la encuesta de hogares. 6. Realizar tabulados con información de las encuestas de hogares según solicitud de usuarios. Informes que resuman las actividades realizadas. 7. Presentar informes a modo de que sean evaluados periódicas en función a formatos de la institución.</p>

<p>Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas Firma: </p>	<p>Revisó: Lic. Norma Medina Firma: </p>	<p>Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck Firma: </p>
--	--	---

 DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA, ENCUESTAS Y CENSOS	<h2>Manual de Funciones y Perfiles</h2>	Código: 2.1.5-2015
		Versión: 2015

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. Norma Medina	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 18/11/2015	

Denominación del Puesto/Unidad	Departamento de Metodología y Muestreo	Descripción Corta	DEH/DM
--------------------------------	---	-------------------	---------------

Cargo:	Jefe de Departamento de Metodología y Muestreo
--------	---

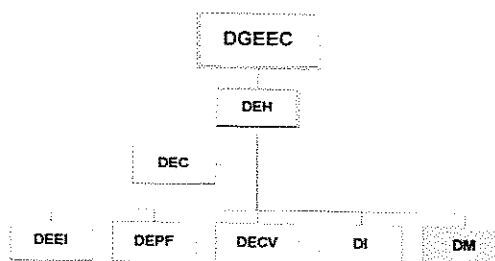
Conducción Política		Producción para la Sociedad	2	Producción para la Administración Pública	3	Administración y Apoyo Interno	1
---------------------	--	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Elaborar las metodologías, el diseño muestral de las encuestas y el desarrollo de métodos y procedimientos que aseguren la calidad del proceso productivo estadístico.
--------------------------------	--

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica Misional	Directoría DEH
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Directoría DEH	Técnicos, Asistentes.

DEPENDENCIA ORGÁNICA



PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto. Experiencia específica relacionadas a la tareas a realizar	Para la experiencia general: es deseable contar con 2 (dos) años. Para la experiencia específica: es deseable contar con 1 (un) año.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Egresado Universitario en carreras afines al área de Trabajo. (Excluyente).	Diplomado, Especializaciones: Administración Pública, Estadísticas, Encuestas, Matemáticas, Normativas del Sector Público y otros relacionados al área.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimiento en Administración Pública, Matemática estadísticas, Economía, Demografía, Relaciones Públicas y Humanas, Gestión por Procesos, Sistema de Archivos.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad de trabajo de campo estadístico (Censos, encuestas, muestreo)
COMPETENCIAS	<p>Conocimientos Básicos: Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros.</p> <p>Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio</p> <p>Competencias Aptitudinales: *Pensamiento Analítico *Orientación a los resultados *Compromiso *Trabajo en equipo *Integridad *Liderazgo</p> <p>Otras Competencias: Flexibilidad y conciencia organizacional</p>	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas.</p> <p>Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.</p>	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) 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 de sus tareas con el responsable de la DEH y sus dependencias así como la programación de tareas que está bajo su responsabilidad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar ejecución de sus actividades y tareas de asistencia técnica administrativa planificadas con el responsable de la DEH y sus dependencias y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Brindar asistencia técnica administrativa durante la ejecución de actividades del área de su competencia, en forma coordinada con responsable de la DEH y sus dependencias, de conformidad a la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar control de la ejecución de sus actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, especificadas en su manual de funciones y/o que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Planificar y elaborar el cronograma de actividades del área en forma conjunta con la dirección de encuestas.
2. Estimar y proponer el presupuesto detallado de las actividades.
3. Identificar y cuantificar las necesidades en recursos económicos, materiales, equipos.
4. Determinar el diseño muestral adecuando a los lineamientos definidos en cada encuesta.
5. Definir los lineamientos conceptuales para la aplicación de los diferentes operativos realizados por Encuestas.
6. Definir aspectos metodológicos para instrumentos de capacitación de la información (cuestionarios).
7. Diseñar y proponer procedimientos que aseguren la calidad del proceso estadístico.
8. Realizar el seguimiento de las actividades y toma de decisiones para corregir los problemas.
9. Planificar la estrategia a utilizar en los trabajos de campo.
10. Prever el requerimiento de los recursos para la ejecución de las Encuestas.
11. Preparar los materiales que utilizara el personal de campo.
12. Distribuir la muestra a los equipos de trabajo de campo.
13. Verificar los trabajos de actualización cartográficos realizado por los supervisores.

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas

Revisó: Lic. Norma Medina

Aprobó: Econ. Maria Elizabeth Barrios Kuck

Firma:

Firma:

Firma:

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. Norma Medina	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 18/11/2015	

Denominación del Puesto/Unidad	Departamento de Metodología y Muestreo	Descripción Corta	DEH/DM/TEE1
--------------------------------	---	-------------------	--------------------

Cargo:	Técnico Estadístico de Encuestas
--------	---

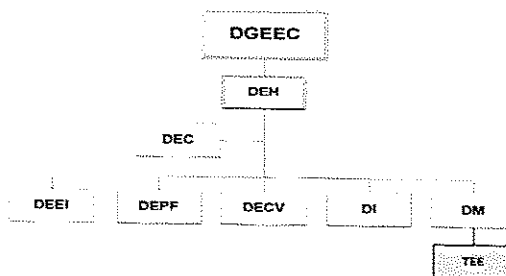
Conducción Política		Producción para la Sociedad	1	Producción para la Administración Pública	3	Administración y Apoyo Interno	2
---------------------	--	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto	Apoyar la generación de las estadísticas, analizarlas y prepararlas con el fin de poner a disposición de usuarios en general, en función a los resultados de las Encuestas a Hogares
Misión	

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

<table border="1" style="width:100%;"> <tr><td>Nivel de Dependencia</td></tr> <tr><td>Orgánica Misional</td></tr> </table>	Nivel de Dependencia	Orgánica Misional	<table border="1" style="width:100%;"> <tr><td>Superior Inmediato:</td></tr> <tr><td>Jefe/a de Departamento</td></tr> </table>	Superior Inmediato:	Jefe/a de Departamento
Nivel de Dependencia					
Orgánica Misional					
Superior Inmediato:					
Jefe/a de Departamento					
<table border="1" style="width:100%;"> <tr><td>Superior Estructural:</td></tr> <tr><td>Director/a</td></tr> </table>	Superior Estructural:	Director/a	<table border="1" style="width:100%;"> <tr><td>Áreas bajo su responsabilidad</td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	Áreas bajo su responsabilidad	
Superior Estructural:					
Director/a					
Áreas bajo su responsabilidad					

DEPENDENCIA ORGÁNICA



PERFIL REQUERIDO

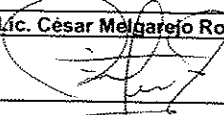
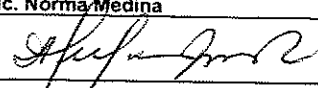
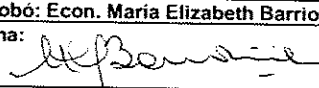
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto. Experiencia específica relacionadas a la tareas a realizar	Para la experiencia general: es deseable contar con 2 (dos) años. Para la experiencia específica: es deseable contar con 1 (un) año.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional universitario de las carreras de Estadística, Matemática, Tecnología de Producción, Contabilidad, Administración, Economía e Informática (excluyente).	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	
HABILIDADES	Buen manejo de herramientas informáticas bajo sistema operativo Windows y Microsoft office (World, Excel).	Habilidad comunicacional en lengua extranjera y lengua de señas.
COMPETENCIAS	Conocimientos básicos: *Tareas a realizar *Naturaleza de la Institución donde prestara servicios (visión, misión, etc.) *Normativas que rigen a la Función Pública. Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio Competencias aptitudinales: * Pensamiento Analítico * Orientación a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Productividad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa. Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) 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	1) Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de los que depende. La programación propia es eventual, aunque depende de su proactividad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1) El Puesto incluye también la coordinación de trabajo de campo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1) Apoyar la planificación de las encuestas a hogares. 2) Supervisar el trabajo de campo 3) Generar los tabulados de control de calidad de las encuestas. 4) Elaboración de tabulados para las publicaciones con los resultados de la encuesta de hogares. 5) Realizar tabulados con información de las encuestas de hogares según solicitud de usuarios.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1) Informes que resuman las actividades realizadas. 2) Evaluaciones periódicas en función a formatos de la Institución.
Otros	1) Realizar otras actividades asignadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar sus tareas eventualmente, aunque depende de su pro actividad. 2. Coordinar con su superior inmediato la tarea de trabajo de campo. 3. Apoyar la planificación de las encuestas a hogares. 4. Generar los tabulados de control de calidad de las encuestas. 5. Elaborar tabulados para las publicaciones con los resultados de la encuesta de hogares. 6. Realizar tabulados con información de las encuestas de hogares según solicitud de usuarios. Informes que resuman las actividades realizadas. 7. Presentar informes a modo de que sean evaluados periódicas en función a formatos de la Institución.

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas Firma: 	Revisó: Lic. Norma Medina Firma: 	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck Firma: 
--	--	---



DIRECCIÓN GENERAL
DE ESTADÍSTICA,
ENCUESTAS Y CENSOS

Dirección General de Estadística, Encuestas y Censos

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS SOCIALES Y DEMOGRÁFICAS


Directora: Lic. Yolanda Barrios

Directora General: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck

Directora de Talentos Humanos: Lic. Marta Martínez Cáceres

Elaborado por: Lic. Cesar R. Melgarejo Rojas

**Aprobado el 04 de diciembre de 2015
Según Resolución N° 1481/2015**

 DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA, ENCUESTAS Y CENSOS	Manual de Funciones y Perfiles	Código: 3.0.0-2015
		Versión: 2015

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. Yolanda Barrios	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 01/12/2015	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	DIRECCION DE ESTADISTICAS SOCIALES Y DEMOGRAFICAS	Descripción Corta	DESD
--------------------------------	--	-------------------	-------------

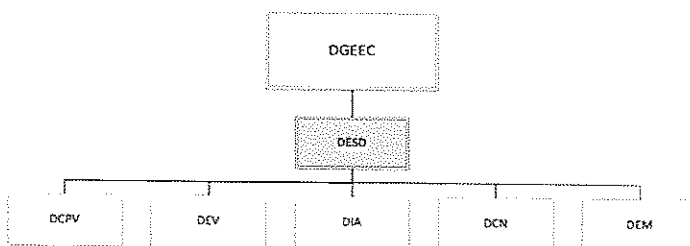
Cargo:	Director/a de la Dirección de Estadísticas Sociales y Demográficas
--------	--

Conducción Política	Producción para la Sociedad	1	Producción para la Administración Pública	2	Administración y Apoyo Interno	3
---------------------	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Desarrollar actividades estadísticas que permitan generar información sociodemográfica para la toma de decisiones a partir de los censos nacionales de población y viviendas.
-----------------------------	---

DEPENDENCIA ORGÁNICA

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN	
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica Misional	Director/a DGEEC
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Director/a DGEEC	Departamentos



PERFIL REQUERIDO

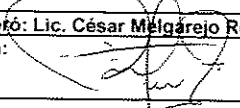
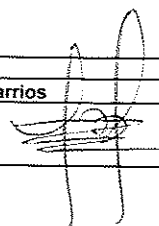

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio Experiencia General Laboral: 5 años en la función pública. Experiencia Específica en cargos de similares de 3 años (Jefe de Dpto., Coordinador, Director de Otras Áreas)	Experiencia específica en cargos similares de INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO/SECTOR PRIVADO.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Egresado Universitario en carreras de Economía, Matemática Estadística, y/o afines al área de Trabajo. (Excluyente).	Diplomado, Especializaciones en: Economía, Matemática Estadística, Demografía, Investigaciones y otros relacionados al área.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimiento en Administración Pública, Matemática estadísticas, Economía, Demografía, Relaciones Públicas y Humanas, Gestión por Procesos, Sistema de Archivos.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad de coordinación de trabajo de campo estadístico (Censos, encuestas por muestreo)
COMPETENCIAS	Conocimientos Básicos: Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio Competencias Aptitudinales: *Pensamiento Analítico *Orientación a los resultados *Compromiso *Trabajo en equipo *Integridad *Liderazgo Otras Competencias: Flexibilidad y conciencia organizacional	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas. Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa. Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades, como así al exterior para participar de reuniones, talleres, conferencias, otros.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) 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 con la Máxima Autoridad Institucional y coordinar con las demás Direcciones los proyectos a ejecutarse como la programación de tareas que está bajo su responsabilidad conforme a la Plan Estratégico Institucional .
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar ejecución de sus actividades y tareas de asistencia técnica administrativa planificadas con los responsables de las diferentes Jefaturas de Departamentos y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Brindar asistencia técnica administrativa durante la ejecución de actividades del área de su competencia, en forma coordinada con la MAI y demás dependencias, de conformidad a la Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar control de la ejecución de sus actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, especificadas en su manual de funciones y/o que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, Dirigir, Ejecutar y Controlar los censos de población y viviendas a nivel nacional y operativo Ad – Hoc, es decir, los diferentes tipos de censos solicitados a la DGEEC. 2. Establecer los cronogramas de trabajos, cantidad de personal de campo a ser contratados, Consultores Nacionales e Internacionales previstos y el tiempo de necesidad de cada caso. 3. Validar la información censal generada a partir del relevamiento de campo. 4. Coordinar la elaboración de publicaciones, estudios temáticos y proyecciones de la población. 5. Coordinar la utilización de clasificaciones en la DGEEC y armonización de códigos utilizados en diferentes instituciones. 6. Elaborar conjuntamente con la MAI el proyecto del Censo Nacional de Población y Viviendas y otros censos específicos. 7. Coordinar la elaboración y validación de los instrumentos censales como ser: cuestionarios, manuales y planillas de resúmenes del supervisor y censista. 8. Dirigir y controlar la ejecución y supervisión de los trabajos de campo a llevarse a cabo. 9. Apoyar a otras instituciones en la planificación y ejecución de censos de naturaleza diversa en el ámbito socio – poblacional.

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas Firma: 	Revisó: Lic. Yolanda Barrios Firma: 	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck Firma: 
--	---	--

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. Yolanda Barrios	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 01/12/2015	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	DIRECCION DE ESTADISTICAS SOCIALES Y DEMOGRAFICAS	Descripción Corta	DESD/TEC
--------------------------------	---	-------------------	----------

Cargo:	Técnico
--------	---------

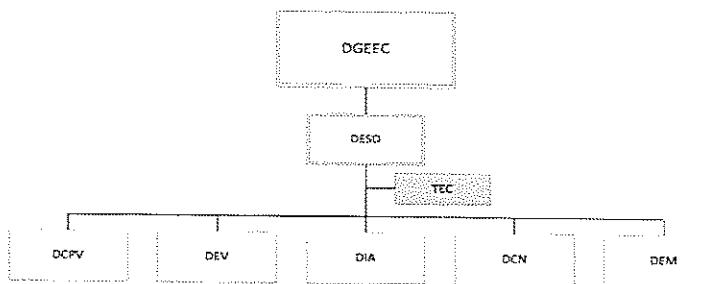
Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno
	3	2	1

Finalidad del Puesto	Realizar las actividades técnicas de acuerdo a las necesidades de la dependencia afectada
Misión	

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica Misional	Director/a DESD
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Director/a DESD	ninguno

DEPENDENCIA ORGÁNICA



PERFIL REQUERIDO

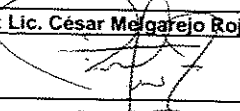


COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto. Experiencia específica relacionadas a la tareas a realizar	Para la experiencia general: es deseable contar con 2 (dos) años. Para la experiencia específica: es deseable contar con 1 (un) año.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Estudiante o Profesional universitario de las carreras de Estadística, Matemática, Tecnología de Producción, Contabilidad, Administración, Economía e Informática (excluyente).	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	
HABILIDADES	Buen manejo de herramientas informáticas bajo sistema operativo Windows y Microsoft office (World, Excel). Guarani (Hablar)	
COMPETENCIAS	Conocimientos básicos: *Tareas a realizar *Naturaleza de la Institución donde prestara servicios (visión, misión, etc.) *Normativas que rigen a la Función Pública. Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio Competencias aptitudinales: *Pensamiento Analítico *Orientación a los resultados *Compromiso *Trabajo en equipo *Productividad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa. Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) 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	Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de los que depende y la programación propia es eventual.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1- Apoyar las tareas del sector donde realice sus actividades. 2- Acompañar las actividades estadísticas y los operativos censales que realice la institución. 3- Realizar trabajos de campos a fin de lograr los objetivos institucionales. 4- Presentar informes técnicos sobre procedimientos estadísticos y demográficos a pedido del superior inmediato. 5- Preparar documentos y materiales de difusión a partir de la información sociodemográfica.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo.
Otros:	Otras funciones asignadas por el superior inmediato. Conforme Manual de Funciones

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
1. Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con la dependencia o área que se desenvuelve. 2. Mantener actualizados los registros de carácter técnico o administrativo; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes. 3. Suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 4. Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas. 5. Coordinar, de acuerdo con las instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato. 6. Recibir, remitir, gestionar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. 7. Coordinar, evaluar y controlar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos. 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas. 9. Mantener la debida reserva de los datos estadísticos, de acuerdo a los principios de confidencialidad establecidos.

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas Firma: 	Revisó: Lic. Yolanda Barrios Firma: 	Aprobó: Econ. Maria Elizabeth Barrios Kuck Firma: 
--	---	---

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. Yolanda Barrios	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 01/12/2015	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	DEPARTAMENTO DE CENSOS DE POBLACION Y VIVIENDAS	Descripción Corta	DESD/DCPV
--------------------------------	---	-------------------	-----------

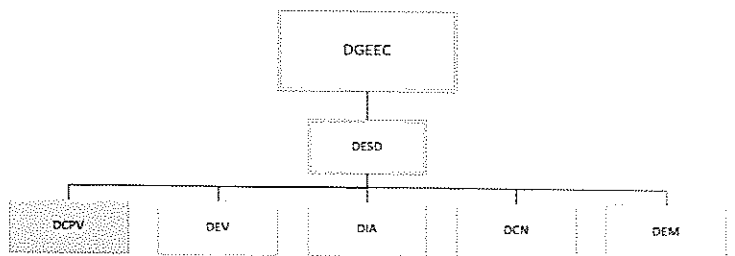
Cargo:	Jefe de Departamento de Censos de Poblacion y Viviendas
--------	---

Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno
	1	2	3

Finalidad del Puesto Misión	Planificar y coordinar la ejecución de los Censos Nacionales de Población y Viviendas y asesorar a otras instituciones en la planificación y ejecución de censos de naturaleza diversa en el ámbito poblacional.
-----------------------------	--

DEPENDENCIA ORGÁNICA

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN	
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica Misional	Director/a DESD
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Director/a DESD	Técnicos, Asistentes.



PERFIL REQUERIDO

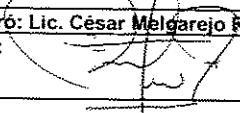
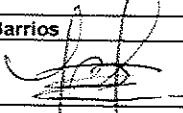
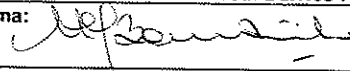
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio Experiencia General Laboral: 5 años en la función pública Experiencia Específica en cargos similares de 3 años	Experiencia específica en cargos similares de INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO/SECTOR PRIVADO.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Egresado Universitario en carreras de Economía, Matemáticas Estadísticas, Sociología, Análisis de Sistemas Informáticos o carreras afines al área de Trabajo. (Excluyente).	Diplomado, Especializaciones en: Economía, Matemáticas Estadísticas, Demografía, Investigaciones y otros relacionados al área.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimiento en Administración Pública, Matemática estadísticas, Economía, Demografía, Relaciones Públicas y Humanas, Gestión por Procesos, Sistema de Archivos, Edición de datos censales.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad de coordinación de operativos estadísticos (Censos, encuestas por muestreo)
COMPETENCIAS	Conocimientos Básicos: Sistematización de Datos Estadísticos Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio Competencias Aptitudinales: *Pensamiento Analítico *Orientación a los resultados *Compromiso *Trabajo en equipo *Integridad *Liderazgo Otras Competencias: Flexibilidad y conciencia organizacional	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas. Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa. Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero elevado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior y exterior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) 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	
<p>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</p>	Planificar actividades con el responsable de la DESD y sus dependencias así como la programación de tareas que está bajo su responsabilidad.
<p>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</p>	Coordinar ejecución de sus actividades y tareas de asistencia técnica administrativa planificadas con el responsable de la DESD y sus dependencias y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo.
<p>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</p>	Brindar asistencia técnica durante la ejecución de actividades del área de su competencia, en forma coordinada con responsable de la DESD y sus dependencias, de conformidad a la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA).
<p>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</p>	Realizar control de la ejecución de sus actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional.
<p>Otros</p>	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, especificadas en su manual de funciones y/o que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
<p>1 - Planificar y elaborar el cronograma de actividades del área en forma conjunta con la Dirección de Estadísticas Sociales y Demográficas (DESD). 2 - Coordinar las actividades interinstitucionales, con los ejecutores del censo y los usuarios de los resultados. 3 - Desarrollar la estrategia del operativo censal y realizar un monitoreo en las distintas etapas a través de las distintas unidades 4 - Coordinar las actividades del Departamento de Censos de Población y Viviendas (DCPV). 5 - Coordinar conjuntamente con la Dirección de Informática y Cartografía la generación de bases de datos censales. 6 - Impulsar la elaboración de tabulados, análisis de la información censal, y las publicaciones provenientes de la información censal. 7 - Elaborar informes técnicos de las actividades desarrolladas. 8 - Planificar y ejecutar el Censo Nacional de Población y Viviendas (CNPV). 9 - Brindar apoyo técnico a las distintas direcciones, programas y proyectos solicitados por la Dirección de Estadísticas Sociales y Demográficas (DESD). 10 - Realizar cualquier otra función que sea necesaria para el logro de los objetivos de su área y las que le fuera solicitadas por la Dirección de Estadísticas Sociales y Demográficas (DESD).</p>

<p>Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas Firma: </p>	<p>Revisó: Lic. Yolanda Barrios Firma: </p>	<p>Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck Firma: </p>
--	---	---

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. Yolanda Barrios	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 01/12/2015	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	DEPARTAMENTO DE CENSOS DE POBLACION Y VIVIENDAS	Descripción Corta	DESD/DCPV/CAM1
--------------------------------	---	-------------------	----------------

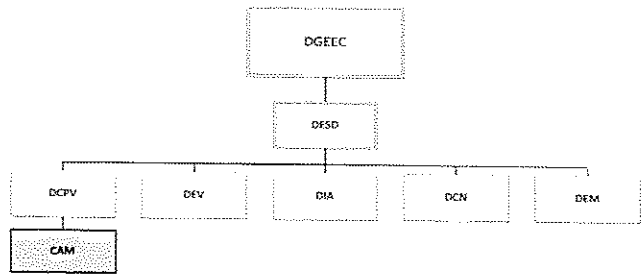
Cargo:	Técnico de Campo
--------	------------------

Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno
	1	2	3

Finalidad del Puesto Misión:	Planificar, elaborar y validar estrategias de relevamiento de campo de acuerdo a las condiciones territoriales o geográficas de la zona de estudio.
---------------------------------	---


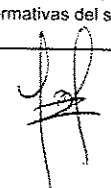
DEPENDENCIA ORGÁNICA

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN	
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica Misional	Jefe/a de Dpto.
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Director/a DESD	Ninguno



PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MINIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto. Experiencia específica relacionadas a la tareas a realizar	Para la experiencia general: es deseable contar con 2 (dos) años. Para la experiencia específica: es deseable contar con 1 (uno) año.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	1) Estudiante del último año de las carreras de Economía, Administración, Contabilidad, Matemática o Estadística.(Excluyente)	Profesional Universitario: Se valorará a aquellas personas que cuentan con el título Universitario.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	1) Conocimiento de herramientas informáticas bajo el sistema operativo Windows y Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) como también programas como SPSS y arcview.	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	
COMPETENCIAS	Conocimientos Básicos: Sistematización de Datos Estadísticos Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio Competencias Aptitudinales: * Pensamiento Analítico * Orientación a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Integridad * Liderazgo Otras Competencias: Flexibilidad y conciencia organizacional	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas. Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa. Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero elevado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior y exterior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	



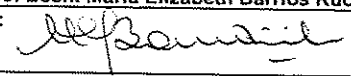



FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1) Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de los que depende y la programación propia es eventual.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1) El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1) Colaborar en la validación de instrumentos censales. 2) Gestionar los insumos y materiales necesarios para los trabajos de campo. 3) Recibir y distribuir los materiales necesarios para realizar la tarea de relevamiento de campo. 4) Acompañar las tareas previas, durante y posteriores al relevamiento de datos en campo. 5) Monitorear el avance y la cobertura del operativo de campo. 6) Apoyar en actividades relacionadas con los procesos de Crítica y Codificación de los datos provenientes de campo, principalmente a través de cotejos entre la base cartográfica y base de datos estadísticos.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1) Revisar y validar informes y resúmenes proporcionados por los responsables del relevamiento de los datos.
Otros	1) Realizar otras actividades asignadas por su superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
1. Asignar las áreas y/o sectores de trabajo para las tareas de campo. 2. Identificar las inconsistencias detectadas en las informaciones recabadas. 3. Compilar toda la información recibida de los encuestadores. 4. Apoyar en la entrega de materiales para el trabajo de campo. 5. Controlar y elevar un informe del avance sobre las actividades realizadas. 6. Apoyar las actividades de difusión estratégica de los resultados obtenidos. 7. Realizar y hacer un seguimiento de las gestiones administrativas y logísticas entorno a los trabajos de campo (planillas de Comisionamiento, Asistencia en los lugares de trabajo de campo, etc.). 8. Cargar los datos provenientes de fuentes censales, para las publicaciones de resultados finales del CNPV. 9. Apoyar el procesamiento de datos estadísticos de fuentes censales para responder requerimientos de usuarios externos de la DGEEC. 10. Apoyar los trabajos de análisis estadístico para evaluación y validación de los datos del Censo.

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas Firma: 	Revisó: Lic. Yolanda Barrios Firma: 	Aprobó: Econ. Maria Elizabeth Barrios Kuck Firma: 
--	---	---

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. Yolanda Barrios	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 01/12/2015	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	DEPARTAMENTO DE CENSOS DE POBLACION Y VIVIENDAS	Descripción Corta	DESD/DCPV/CAM2
--------------------------------	---	-------------------	----------------

Cargo:	Técnico de Campo
--------	------------------

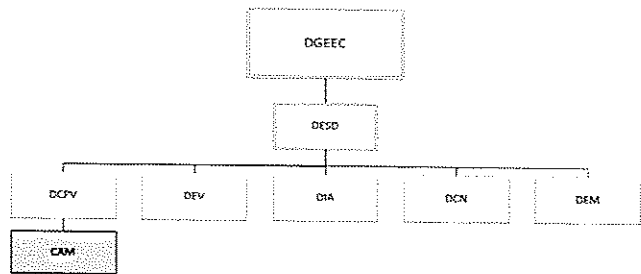
Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno
	1	2	3

Finalidad del Puesto Misión	Planificar, elaborar y validar estrategias de relevamiento de campo de acuerdo a las condiciones territoriales o geográficas de la zona de estudio.
--------------------------------	---

DEPENDENCIA ORGÁNICA

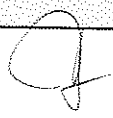
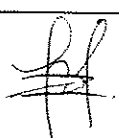
UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica Misional	Jefe/a de Dpto.
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Director/a DESD	Ninguno



PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto. Experiencia específica relacionadas a la tareas a realizar	Para la experiencia general: es deseable contar con 2 (dos) años. Para la experiencia específica: es deseable contar con 1 (uno) año.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	1) Estudiante del último año de las carreras de Economía, Administración, Contabilidad, Matemática o Estadística.(Excluyente)	Profesional Universitario: Se valorará a aquellas personas que cuentan con el título Universitario.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	1) Conocimiento de herramientas informáticas bajo el sistema operativo Windows y Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) como también programas como SPSS y arcview.	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	
COMPETENCIAS	Conocimientos Básicos: Sistematización de Datos Estadísticos Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio Competencias Aptitudinales: * Pensamiento Analítico * Orientación a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Integridad * Liderazgo Otras Competencias: Flexibilidad y conciencia organizacional	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas. Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa. Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero elevado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior y exterior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

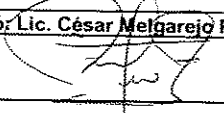

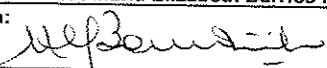



FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1) Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de los que depende y la programación propia es eventual.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1) El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1) Colaborar en la validación de instrumentos censales. 2) Gestionar los insumos y materiales necesarios para los trabajos de campo. 3) Recibir y distribuir los materiales necesarios para realizar la tarea de relevamiento de campo. 4) Acompañar las tareas previas, durante y posteriores al relevamiento de datos en campo. 5) Monitorear el avance y la cobertura del operativo de campo. 6) Apoyar en actividades relacionadas con los procesos de Crítica y Codificación de los datos provenientes de campo, principalmente a través de cotejos entre la base cartográfica y base de datos estadísticos.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1) Revisar y validar informes y resúmenes proporcionados por los responsables del relevamiento de los datos.
Otros	1) Realizar otras actividades asignadas por su superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar las áreas y/o sectores de trabajo para las tareas de campo. 2. Identificar las inconsistencias detectadas en las informaciones recabadas. 3. Compilar toda la información recibida de los encuestadores. 4. Apoyar en la entrega de materiales para el trabajo de campo. 5. Controlar y elevar un informe del avance sobre las actividades realizadas. 6. Apoyar las actividades de difusión estratégica de los resultados obtenidos. 7. Realizar y hacer un seguimiento de las gestiones administrativas y logísticas entorno a los trabajos de campo (planillas de Comisionamiento, Asistencia en los lugares de trabajo de campo, etc.). 8. Cargar los datos provenientes de fuentes censales, para las publicaciones de resultados finales del CNPV. 9. Apoyar el procesamiento de datos estadísticos de fuentes censales para responder requerimientos de usuarios externos de la DGEEC. 10. Apoyar los trabajos de análisis estadístico para evaluación y validación de los datos del Censo.

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas Firma: 	Revisó: Lic. Yolanda Barrios Firma: 	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck Firma: 
--	---	---



Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. Yolanda Barrios	Aprobó: Econ. Maria Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 01/12/2015	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS VITALES	Descripción Corta	DESD/DEV
--------------------------------	---	-------------------	-----------------

Cargo:	Jefe de Departamento de Estadísticas Vitales
--------	---

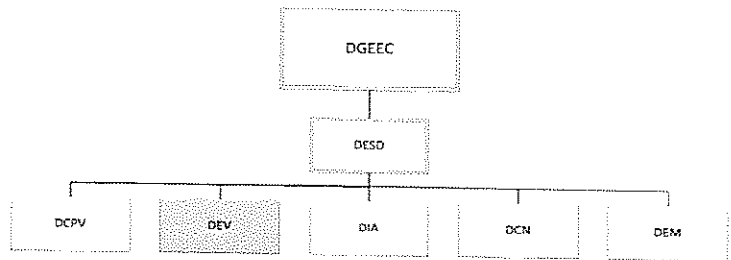
Conducción Política	Producción para la Sociedad	2	Producción para la Administración Pública	1	Administración y Apoyo Interno	3
---------------------	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	La recopilación, sistematización, análisis y publicación de las estadísticas vitales.
--------------------------------	---

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica Misional	Director/a DESD
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Director/a DESD	Técnicos, Asistentes.

DEPENDENCIA ORGÁNICA



PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio Experiencia General Laboral: 5 años en la función pública Experiencia Específica en cargos similares de 3 años	Experiencia específica en cargos similares de INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO/SECTOR PRIVADO.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Egresado Universitario en carreras de Economía, Matemáticas Estadísticas, Sociología, Análisis de Sistemas Informáticos o carreras afines al área de Trabajo. (Excluyente).	Diplomado, Especializaciones en: Economía, Matemáticas Estadísticas, Demografía, Investigaciones, Normativas del Sector Público y otros relacionados al área.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Matemática estadísticas, Economía, Demografía, Sistematización de estadísticas vitales, Codificación, Sistema de Archivos, Conocimiento en Administración Pública.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad de coordinación de operativos estadísticos (Censos, encuestas)
COMPETENCIAS	Conocimientos Básicos: Sistematización de estadísticas vitales, Codificación, Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio Competencias Aptitudinales: *Pensamiento Analítico *Orientación a los resultados *Compromiso *Trabajo en equipo *Integridad *Liderazgo Otras Competencias: Flexibilidad y conciencia organizacional	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas. Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa. Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual elevado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior y exterior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	

a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1500/2000

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO


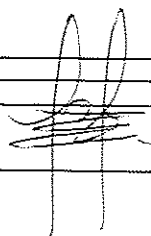

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar y elaborar el cronograma de actividades del área en forma conjunta con la Dirección de Estadísticas Sociales y Demográficas (DESD).
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar ejecución de sus actividades planificadas con el responsable de la DESD y sus dependencias y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Brindar asistencia técnica administrativa durante la ejecución de actividades del área de su competencia, en forma coordinada con responsable de la DESD y sus dependencias, de conformidad a la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar control de la ejecución de las actividades desarrolladas por los funcionarios a su cargo.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, especificadas en su manual de funciones y/o que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Coordinar las actividades del departamento de Estadísticas Vitales
2. Planificar y elaborar el cronograma de actividades del área en forma conjunta con la Dirección de Estadísticas Sociales y Demográficas (DESD).
3. Generar estadísticas confiables y oportunas, que enriquezcan el análisis demográfico y permitan llevar adelante el seguimiento a los planes y políticas gubernamentales.
4. Coordinar la obtención de datos vitales en formato electrónico provenientes del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS) y el Registro Civil de las Personas.
5. Coordinar la publicación de las Estadísticas Vitales.
6. Gerenciar la administración de los recursos humanos, el cuidado de los equipos y los requerimientos del departamento.
7. Atender las demandas de información de los usuarios en coordinación con el Centro de Información Estadística (CIES).
8. Realizar cualquier otra función que sea necesaria para el logro de los objetivos de su área y las que le fuera solicitadas por la Dirección de Estadísticas Sociales y Demográficas (DESD).

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas Firma: 	Revisó: Lic. Yolanda Barrios Firma: 	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck Firma: 
---	--	---

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. Yolanda Barrios	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 01/12/2015	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y ANALISIS	Descripción Corta	DESD/DIA
--------------------------------	--	-------------------	----------

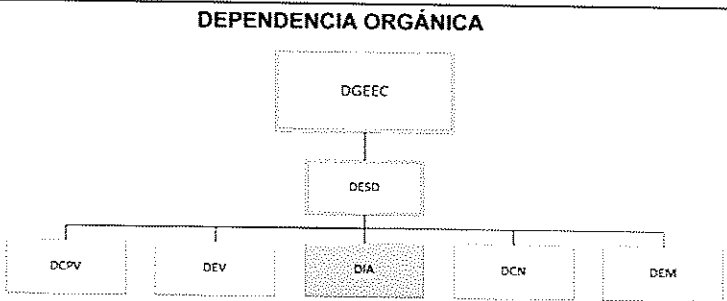
Cargo:	Jefe de Departamento de Investigación y Análisis
--------	--

Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno
	2	3	1

Finalidad del Puesto	Misión	Promover la elaboración de investigaciones de carácter socio – demográfico, principalmente orientado a la explotación de los datos producidos por la Dirección de Estadísticas Sociales y Demográficas (DESD).
----------------------	--------	--

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia Orgánica Misional	Superior Inmediato: Director/a DESD
Superior Estructural: Directoría DESD	Áreas bajo su responsabilidad Técnicos, Asistentes.



PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio Experiencia General Laboral: 5 años en la función pública Experiencia Específica en cargos similares de 3 años	Experiencia específica en cargos similares de INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO/SECTOR PRIVADO.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Egresado Universitario en carreras de Economía, Matemáticas Estadísticas, Sociología, Análisis de Sistemas Informáticos o carreras afines al área de Trabajo. (Excluyente).	Diplomado, Especializaciones en: Economía, Matemática estadísticas, Demografía, Investigaciones, Normativas del Sector Público y otros relacionados al área.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimiento en Administración Pública, Matemática estadísticas, Economía, Demografía, Relaciones Públicas y Humanas, Gestión por Procesos, Sistema de Archivos, Edición de datos censales.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo básico de herramientas informáticas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad de coordinación de operativos estadísticos (Censos, encuestas por muestreo)
COMPETENCIAS	Conocimientos Básicos: Procedimientos de edición de datos censales. Sistematización de datos estadísticos. Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio Competencias Aptitudinales: * Pensamiento Analítico * Orientación a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Integridad * Liderazgo Otras Competencias: Flexibilidad y conciencia organizacional	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas. Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa. Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero elevado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior y exterior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	


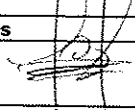
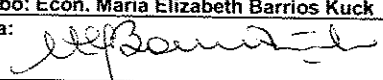



FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar actividades con el responsable de la DESD y sus dependencias así como la programación de tareas que está bajo su responsabilidad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar ejecución de sus actividades planificadas con el responsable de la DESD y sus dependencias y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Brindar asistencia técnica durante la ejecución de actividades del área de su competencia, en forma coordinada con responsable de la DESD y sus dependencias, de conformidad a la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar control de la ejecución de sus actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, especificadas en su manual de funciones y/o que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades del Departamento de Investigación y Análisis. 2. Planificar y elaborar el cronograma de actividades del área en forma conjunta con la Dirección de Estadísticas Sociales y Demográficas (DESD). 3. Desarrollar, generar, aplicar y/o adoptar diseños metodológicos y conceptuales para la producción de conocimientos socio-demográficos. 4. Desarrollar en forma conjunta con la Dirección de Informática y Cartografía la generación de bases de datos. 5. Coordinar la elaboración de investigaciones socio-demográficas a partir de datos provenientes del Censo Nacional de Población y Viviendas (CNPV), y otras encuestas socio-demográficas, ejecutadas por la DESD. 6. Garantizar la calidad técnica y metodológica de los trabajos de investigación realizados por el departamento. 7. Acompañar la realización de publicaciones, estudios temáticos, proyecciones de población y otras de la DESD. 8. Diseñar estrategias de difusión de los resultados y de los aspectos metodológicos de censos y encuestas. 9. Difundir de la información censal a través de seminarios, cursos, talleres y charlas. 10. Gerenciar la administración de los recursos humanos, el cuidado de los equipos y los requerimientos del departamento. 11. Elaborar información según demanda de usuarios internos y externos. 12. Organizar y desarrollar cursos, talleres, seminarios de capacitación en temas sociodemográficos entre otros.

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas Firma: 	Revisó: Lic. Yolanda Barrios Firma: 	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck Firma: 
--	--	---

 DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA, ENCUESTAS Y CENSOS	<h1>Manual de Funciones y Perfiles</h1>	Código: 3.1.4-2015
		Versión: 2015

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. Yolanda Barrios	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 01/12/2015	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	DEPARTAMENTO DE CLASIFICACION Y NOMENCLATURA	Descripción Corta	DESD/DCN
--------------------------------	---	-------------------	-----------------

Cargo:	Jefe de Departamento de Clasificación y Nomenclaturas
--------	--

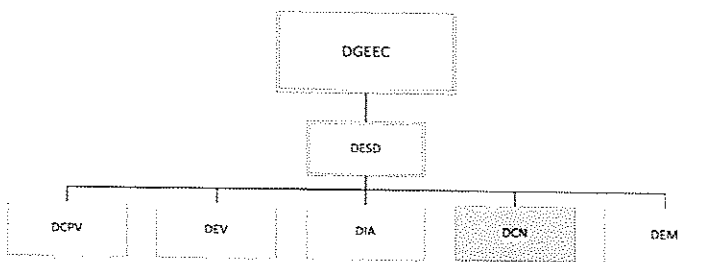
Conducción Política	Producción para la Sociedad	2	Producción para la Administración Pública	3	Administración y Apoyo Interno	1
---------------------	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar, implementar y difundir un sistema de clasificación y nomenclatura, fijar normas relativas a su aplicación y actualización y prestar asistencia técnica para su utilización. Sistematización de la información proveniente de campo
Misión	

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica Misional	Director/a DESD
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Director/a DESD	Técnicos, Asistentes.

DEPENDENCIA ORGÁNICA



PERFIL REQUERIDO



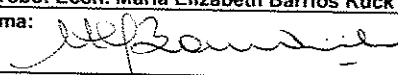
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio Experiencia General Laboral: 5 años en la función pública Experiencia Específica en cargos similares de 3 años	Experiencia específica en cargos similares de INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO/SECTOR PRIVADO.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Egresado Universitario en carreras de Economía, Matemáticas Estadísticas, Sociología, Análisis de Sistemas Informáticos o carreras afines al área de Trabajo. (Excluyente).	Diplomado, Especializaciones en: Economía, Matemáticas Estadísticas, Demografía, Investigaciones, Normativas del Sector Público y otros relacionados al área.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Matemática estadísticas, Economía, Demografía, Sistematización de datos estadísticos, Clasificaciones y Nomenclaturas, Codificación, Edición de datos censales, Sistema de archivos, Conocimiento en Administración Pública.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad de coordinación de operativos estadísticos (Censos, encuestas)
COMPETENCIAS	Conocimientos Básicos: Sistematización de Datos Estadísticos Gestión de las Clasificaciones y Nomenclaturas Codificación Edición de datos censales Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio Competencias Aptitudinales: *Pensamiento Analítico *Orientación a los resultados *Compromiso *Trabajo en equipo *Integridad *Liderazgo Otras Competencias: Flexibilidad y conciencia organizacional	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas. Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa. Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual elevado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior y exterior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) 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 y elaborar el cronograma de actividades del área en forma conjunta con la Dirección de Estadísticas Sociales y Demográficas (DESD).
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar ejecución de sus actividades planificadas con el responsable de la DESD y sus dependencias y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Brindar asistencia técnica durante la ejecución de actividades del área de su competencia, en forma coordinada con responsable de la DESD y sus dependencias, de conformidad a la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar control de la ejecución de las actividades desarrolladas por los funcionarios a su cargo.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, especificadas en su manual de funciones y/o que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades del departamento de Clasificaciones y Nomenclaturas 2. Coordinar las actividades de crítica , codificación y edición de datos. 3. Proponer normas y procedimientos para la aplicación y gestión de los clasificadores. 4. Elaborar y actualizar manuales de procedimientos para las actividades técnicas del departamento. 5. Analizar la consistencia de la base de datos realizando cruce de variables estableciendo el listado de errores y posterior corrección de errores. 6. Elaborar y/o actualizar tablas maestras de las variables abiertas. 7. Brindar apoyo técnico a las distintas direcciones, programas y proyectos solicitados por la Dirección de Estadísticas Sociales y Demográficas (DESD). 8. Diseñar instrumentos para el proceso de standarización de variables, diseño conceptual y clasificadores desarrollados 9. Realizar cualquier otra función que sea necesaria para el logro de los objetivos de su área y las que le fuera solicitadas por la Dirección de Estadísticas Sociales y Demográficas (DESD).

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas Firma: 	Revisó: Lic. Yolanda Barrios Firma: 	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck Firma: 
---	---	--

 DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA, ENCUESTAS Y CENSOS	<h1>Manual de Funciones y Perfiles</h1>	Código: 3.1.4 TCN-2015
		Versión: 2015

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. Yolanda Barrios	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 01/12/2015	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	DEPARTAMENTO DE CLASIFICACION Y NOMENCLATURA	Descripción Corta	DESD/DCN/TCN
--------------------------------	---	-------------------	---------------------

Cargo:	Profesional Técnico en Clasificaciones y Nomenclaturas
--------	---

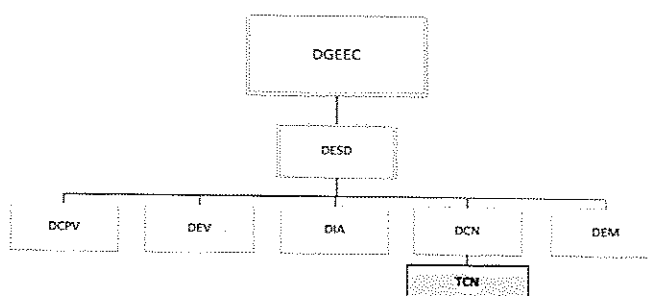
Conducción Política	Producción para la Sociedad	2	Producción para la Administración Pública	3	Administración y Apoyo Interno	1
---------------------	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Apoyar la organización, dirección y control de la crítica y codificación de los distintos grupos de trabajo.
-----------------------------	--

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica Misional	Jefe/a de Dpto.
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Director/a DESD	ninguno

DEPENDENCIA ORGÁNICA



PERFIL REQUERIDO



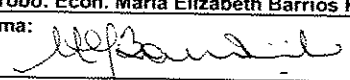
COMPONENTE	MINIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto. Experiencia específica relacionadas a la tareas a realizar	Para la experiencia general: es deseable contar con 3 (tres) años. Para la experiencia específica: es deseable contar con 3 (tres) años.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional universitario de las carreras de Estadística, Matemática, Tecnología de Producción, Contabilidad, Administración, Economía e Informática (excluyente).	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	1) Buen manejo de herramientas informáticas bajo sistema operativo Windows y Microsoft office (World, Excel).	Manejo de base de datos- (SPSS o similar). Conocimiento y manejo de instrumentos informáticos para sistematización de datos y codificación.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad de coordinación de operativos estadísticos (Censos, encuestas)
COMPETENCIAS	<p>Conocimientos Básicos: Sistematización de Datos Estadísticos Gestión de las Clasificaciones y Nomenclaturas Codificación Edición de datos censales Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros.</p> <p>Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio</p> <p>Competencias Aptitudinales: * Pensamiento Analítico * Orientación a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Integridad * Liderazgo</p> <p>Otras Competencias: Flexibilidad y conciencia organizacional</p>	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas.</p> <p>Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual elevado.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosas para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior y exterior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones.</p>	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) 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	Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de los que depende y la programación propia es eventual.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Participar en la elaboración y validación de instrumentos de investigación. Apoyar en la mejora del sistema de gestión de nomenclatura.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo.
Otros	Realizar otras actividades solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
1- Participar en la elaboración y validación de instrumentos de investigación. 2- Apoyar en actividades de capacitación para la evaluación y selección del personal. 3- Apoyar en el análisis de la calidad de los datos. 4- Participar y monitorear el proceso de la crítica y codificación de las variables. 5- Elaborar un plan de consistencia e imputación de variables. 6- Atender y responder las consultas relacionadas con las actividades de crítica y codificación. 7- Sugerir y acompañar las mejoras del sistema de gestión de nomenclatura que puedan ser aplicados.

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas Firma: 	Revisó: Lic. Yolanda Barrios Firma: 	Aprobó: Econ. Maria Elizabeth Barrios Kuck Firma: 
---	---	--

 DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA, ENCUESTAS Y CENSOS	Manual de Funciones y Perfiles	Código: 3.1.5-2015
		Versión: 2015

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. Yolanda Barrios	Aprobó: Econ. Maria Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 01/12/2015	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	DEPARTAMENTO DE DEMOGRAFIA	Descripción Corta	DESD/DEM
--------------------------------	-----------------------------------	-------------------	-----------------

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

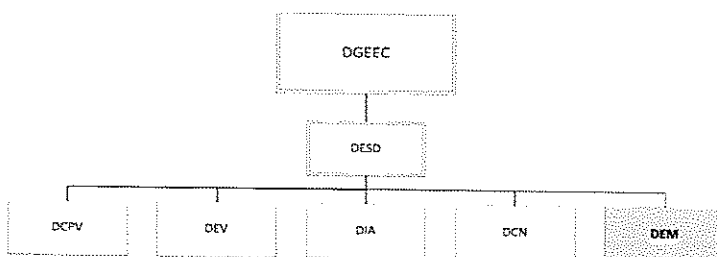
Conducción Política		Producción para la Sociedad	2	Producción para la Administración Pública	3	Administración y Apoyo Interno	1
---------------------	--	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Realizar el análisis demográfico de los componentes del cambio poblacional, la estimación y proyección del comportamiento de las variables demográficas.
--------------------------------	--

DEPENDENCIA ORGÁNICA

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica Misional	Director/a DESD
Superior Estructural:	Areas bajo su responsabilidad
Director/a DESD	Técnicos, Asistentes.



PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio Experiencia General Laboral: 5 años en la función pública Experiencia Específica en cargos similares de 3 años	Experiencia específica en cargos similares de INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO/SECTOR PRIVADO.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Egresado Universitario en carreras de Economía, Matemáticas Estadísticas, Sociología, Análisis de Sistemas Informáticos o carreras afines al área de Trabajo. (Excluyente).	Diplomado, Especializaciones en: Economía, Matemáticas Estadísticas, Demografía, Investigaciones, Normativas del Sector Público y otros relacionados al área.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimiento en Administración Pública, Matemática estadísticas, Economía, Demografía, Relaciones Públicas y Humanas, Gestión por Procesos, Sistema de Archivos, Edición de datos censales.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo básico de herramientas informáticas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad de coordinación de operativos estadísticos (Censos, encuestas por muestreo)
COMPETENCIAS	Conocimientos Básicos: Sistematización de Datos Estadísticos Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio Competencias Aptitudinales: * Pensamiento Analítico * Orientación a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Integridad * Liderazgo Otras Competencias: Flexibilidad y conciencia organizacional	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas. Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa. Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero elevado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior y exterior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) 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 con el responsable de la DESD y sus dependencias así como la programación de tareas que está bajo su responsabilidad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar ejecución de sus actividades planificadas con el responsable de la DESD y sus dependencias y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Brindar asistencia técnica durante la ejecución de actividades del área de su competencia, en forma coordinada con responsable de la DESD y sus dependencias, de conformidad a la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar control de la ejecución de sus actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional.
Otros:	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, especificadas en su manual de funciones y/o que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener información de los distintos operativos censales para la estructuración de la información estadística considerando las distintas variables demográficas. 2. Elaborar el marco muestral básico para la realización de estudios por muestreo, partiendo de los datos de los distintos operativos censales. 3. Elaborar los distintos tipos de indicadores demográficos: envejecimiento demográfico, personas mayores en áreas rurales y urbanas, porcentaje de estado civil de la población, analfabetismo, ocupación laboral, cobertura de salud, entre otros, partiendo de los datos obtenidos de los censos. 4. Realizar análisis de correlación de cada una de las categorías de las variables censales. 5. Calcular los componentes de la dinámica demográfica, evaluando su evolución pasada y sus tendencias futuras. 6. Elaborar las estimaciones y proyecciones de población, según niveles requeridos. 7. Acompañar las investigaciones (monografías). 8. Participar en la elaboración de tabulados y gráficos conforme a los indicadores demográficos a ser publicados. 9. Elaborar informes técnicos de las actividades desarrolladas. 10. Generar el factor de expansión para la ponderación de la base de datos (en casos necesarios).

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas Firma: 	Revisó: Lic. Yolanda Barrios Firma: 	Aprobó: Econ. Maria Elizabeth Barrios Kuck Firma: 
--	---	--

 DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA, ENCUESTAS Y CENSOS	<h2>Manual de Funciones y Perfiles</h2>	Código: 3.1.5.TEC-2015
		Versión: 2015

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. Yolanda Barrios	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 01/12/2015	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	DEPARTAMENTO DE DEMOGRAFIA	Descripción Corta	DESD/DEM/TEC
--------------------------------	-----------------------------------	-------------------	---------------------

Cargo:	Técnico
--------	----------------

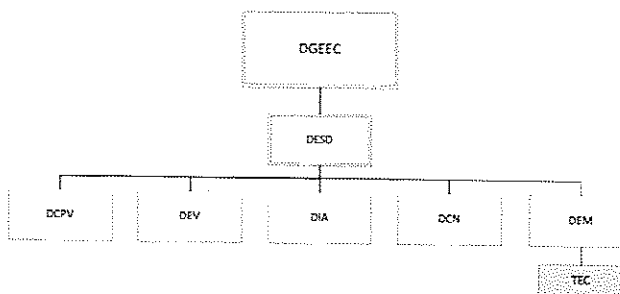
Conducción Política	Producción para la Sociedad	3	Producción para la Administración Pública	2	Administración y Apoyo interno	1
---------------------	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto	Realizar las actividades técnicas de acuerdo a las necesidades de la dependencia afectada
Misión	

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior inmediato:
Orgánica Misional	Jefe/a de Departamento
Superior Estructural:	Areas bajo su responsabilidad
Director/a DESD	ninguno

DEPENDENCIA ORGÁNICA



PERFIL REQUERIDO


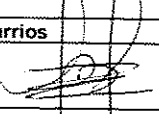

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto. Experiencia específica relacionadas a la tareas a realizar	Para la experiencia general: es deseable contar con 2 (dos) años. Para la experiencia específica: es deseable contar con 1 (un) año.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Estudiante o Profesional universitario de las carreras de Estadística, Matemática, Tecnología de Producción, Contabilidad, Administración, Economía e Informática (excluyente).	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	
HABILIDADES	Buen manejo de herramientas informáticas bajo sistema operativo Windows y Microsoft office (Word, Excel). Guarani (Hablar)	
COMPETENCIAS	Conocimientos básicos: *Tareas a realizar *Naturaleza de la Institución donde prestara servicios (visión, misión, etc.) *Normativas que rigen a la Función Pública. Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad * Honestidad * Vocación de servicio Competencias aptitudinales: * Pensamiento Analítico * Orientación a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Productividad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa. Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) 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	Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de los que depende y la programación propia es eventual.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1- Apoyar las tareas del sector donde realice sus actividades. 2- Acompañar las actividades estadísticas y los operativos censales que realice la institución. 3- Realizar trabajos de campos a fin de lograr los objetivos institucionales. 4- Presentar informes técnicos sobre procedimientos estadísticos y demográficos a pedido del superior inmediato. 5- Preparar documentos y materiales de difusión a partir de la información sociodemográfica.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo.
Otros	Otras funciones asignadas por el superior inmediato. Conforme Manual de Funciones

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con la dependencia o área que se desenvuelve. 2. Mantener actualizados los registros de carácter técnico o administrativo; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes. 3. Suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 4. Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas. 5. Coordinar, de acuerdo con las instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato. 6. Recibir, remitir, gestionar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. 7. Coordinar, evaluar y controlar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos. 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas. 9. Mantener la debida reserva de los datos estadísticos, de acuerdo a los principios de confidencialidad establecidos. 	

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. Yolanda Barrios	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. Yolanda Barrios	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 01/12/2015	Fecha:

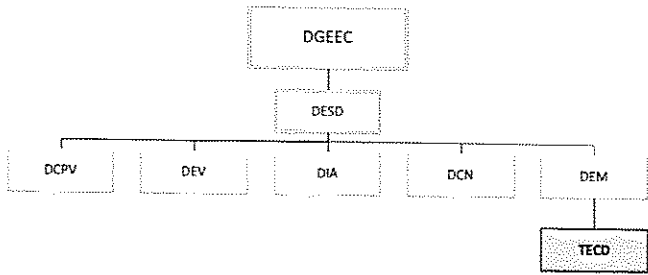
Denominación del Puesto/Unidad	DEPARTAMENTO DE DEMOGRAFIA	Descripción Corta	DESD/DEM/TECD
--------------------------------	----------------------------	-------------------	---------------

Cargo:	Técnico Demográfico
--------	---------------------

Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo interno
	2	3	1

Finalidad del Puesto	Misión	Apoyar la planificación técnica de una investigación estadística: método de recolección de los datos, diseño conceptual, temática que abarca el estudio, plan de tabulados, tipo e indicadores estadísticos que se medirán, entre otros.
----------------------	--------	--

DEPENDENCIA ORGÁNICA



UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia Orgánica Misional	Superior Inmediato: Jefe/a de Departamento
Superior Estructural: Director/a DESD	Áreas bajo su responsabilidad Técnicos, Asistentes.

PERFIL REQUERIDO

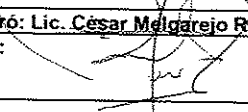
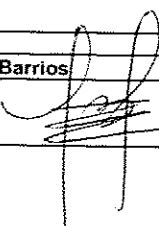
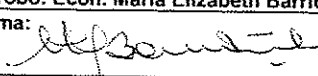
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto. Experiencia específica relacionadas a la tareas a realizar	Para la experiencia general: es deseable contar con 2 (dos) años. Para la experiencia específica: es deseable contar con 1 (un) año.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Estudiante o Profesional universitario de las carreras de Estadística, Matemática, Tecnología de Producción, Contabilidad, Administración, Economía e Informática (excluyente).	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	
HABILIDADES	Buen manejo de herramientas informáticas bajo sistema operativo Windows y Microsoft office (Word, Excel). Guaraní (Hablar)	
COMPETENCIAS	Conocimientos básicos: *Tareas a realizar *Naturaleza de la Institución donde prestara servicios (visión, misión, etc.) *Normativas que rigen a la Función Pública. Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio Competencias aptitudinales: *Pensamiento Analítico *Orientación a los resultados *Compromiso *Trabajo en equipo *Productividad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa. Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) 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	Acompañar a la planificación técnica asignadas por su superior.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1- Participar en la elaboración y validación de instrumentos de investigación 2- Elaborar y ejecutar un plan de análisis y consistencia de datos demográficos. 3- Participar en la elaboración de las estimaciones y proyecciones de la población a partir de los datos del Censo Nacional. 4- Apoyar en el análisis de la calidad de los datos a través de los métodos estadísticos de la validación más adecuados. 5- Participar en la confección de tabuladores estadísticos provenientes de bases de datos. 6- Elaborar informes técnicos sobre procedimientos estadísticos y demográficos aplicados para la generación de información sociodemográfica. 7- Preparar documentos y materiales de difusión a partir de la información sociodemográfica.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo.
Otros	Otras funciones asignadas por el superior inmediato. Conforme Manual de Funciones

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
1- Apoyar activamente en la elaboración y validación de instrumentos de investigación conforme a los principios estadísticos. 2- Elaborar y ejecutar un plan de análisis y consistencia de datos demográficos mediante estándares establecidos. 3- Participar en la elaboración de las estimaciones y proyecciones de la población a partir de los datos censales. 4- Apoyar conjuntamente con las demás áreas en el análisis de la calidad de los datos a través de los métodos estadísticos de la validación más adecuados según criterios técnicos. 5- Participar en la confección de tabuladores estadísticos provenientes de bases de datos a ser utilizados. 6- Elaborar informes técnicos sobre procedimientos estadísticos y demográficos aplicados para la generación de información sociodemográfica. 7- Preparar documentos y materiales de difusión a partir de la información sociodemográfica.

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas Firma: 	Revisó: Lic. Yolanda Barrios Firma: 	Aprobó: Econ. Maria Elizabeth Barrios Kuck Firma: 
--	---	--



DIRECCIÓN GENERAL
DE ESTADÍSTICA,
ENCUESTAS Y CENSOS

Dirección General de Estadística, Encuestas y Censos

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Director: César Sosa

Directora General: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck

Directora de Talentos Humanos: Lic. Marta Martínez Cáceres

Elaborado por: Lic. Cesar R. Melgarejo Rojas

Aprobado el 04 de diciembre de 2015
Según Resolución N° 1481/2015

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: César Sosa	Aprobó: Econ. Maria Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 01/12/2015	

Denominación del Puesto/Unidad	DIRECCION DE INFORMATICA	Descripción Corta	DI
--------------------------------	--------------------------	-------------------	----

Cargo:	Director de Informática
--------	-------------------------

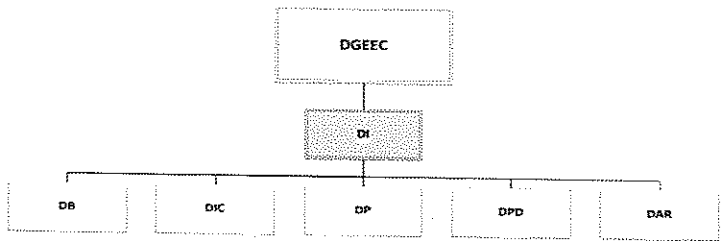
Conducción Política		Producción para la Sociedad	3	Producción para la Administración Pública	1	Administración y Apoyo Interno	2
---------------------	--	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Apoyar la gestión administrativa de la DGEEC utilizando las herramientas que ofrecen la tecnología informática; Planificar, coordinar y dirigir todas las tareas del Sector de Informática de la DGEEC, fijando políticas informáticas que cuenten con procedimientos de controles, software y sistemas necesarios para asegurar la integridad de los datos, con el fin de garantizar la provisión de bases de datos, que faciliten el tratamiento de las informaciones para la generación de investigaciones específicas y diseño de documentos para su publicación en medio magnético, impresa y sitio WEB de la DGEEC.
--------------------------------	---

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Nivel de Dependencia</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Orgánica de Apoyo</td></tr> </table>	Nivel de Dependencia	Orgánica de Apoyo	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Superior Inmediato:</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Director/a DGEEC</td></tr> </table>	Superior Inmediato:	Director/a DGEEC
Nivel de Dependencia					
Orgánica de Apoyo					
Superior Inmediato:					
Director/a DGEEC					
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Superior Estructural:</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Director/a DGEEC</td></tr> </table>	Superior Estructural:	Director/a DGEEC	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Áreas bajo su responsabilidad</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Departamentos</td></tr> </table>	Áreas bajo su responsabilidad	Departamentos
Superior Estructural:					
Director/a DGEEC					
Áreas bajo su responsabilidad					
Departamentos					

DEPENDENCIA ORGÁNICA



PERFIL REQUERIDO



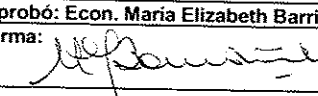
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral en diseño, programación y procesamiento de datos censales y encuestas. Experiencia General Laboral: 5 años en la función pública. Experiencia Específica en cargos similares de 3 años.	Experiencia específica en cargos similares de INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO/SECTOR PRIVADO.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional en carreras Informáticas, Analisis de Sistemas, Administración de Redes (Excluyentes).	Diplomado, Especializaciones en: Programación, Redes, Gestión de Personas Normativas del Sector Público y otros relacionados al área.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	* Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio, relacionados al Puesto de Trabajo (Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos). * Conocimiento de los Sistemas de informáticos utilizados en la Institución.	Conocimiento en Base de Datos, Estadísticas, codificación y digitalización
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad para solucionar conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conocimientos Básicos: Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio Competencias Aptitudinales: * Pensamiento Analítico * Orientación a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Integridad * Liderazgo Otras Competencias: Flexibilidad y conciencia organizacional	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas. Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa. Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) 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 con la Máxima Autoridad Institucional y coordinar con las demás Direcciones los proyectos a ejecutarse como la programación de tareas que está bajo su responsabilidad conforme a la Plan Estratégico Institucional.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar ejecución de sus actividades y tareas de asistencia técnica administrativa planificadas con los responsables de las diferentes Jefaturas de Departamentos y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Brindar asistencia técnica administrativa durante la ejecución de actividades del área de su competencia, en forma coordinada con la MAI y demás dependencias, de conformidad a la Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar control de la ejecución de sus actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, especificadas en su manual de funciones y/o que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar normas, política y lineamientos en materia de Programación de Informática, evaluación y capacitación. 2. Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones, disposiciones y procedimientos sobre el personal y/o control interno, vigentes institucionalmente. 3. Respalda los servicios de soporte técnico a los usuarios de los recursos informáticos de la institución. 4. Planificar la capacitación y entrenamiento a los usuarios de los diferentes sistemas, software y programas, para una adecuada utilización conforme a las políticas de accesos y seguridad de los datos. 5. Administrar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos. 6. Verificar y realizar constantemente el seguimiento del cumplimiento a cabalidad de los términos de los contratos de servicios informáticos suscritos. 7. Definir adecuadamente los sistemas, programas y utilitarios, necesarios, para satisfacer las necesidades de procesamiento de las diferentes áreas de la institución. 8. Supervisar permanentemente todos los trabajos realizados por el área, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan, y llevar a cabo las medidas de corrección pertinente en cada caso. 9. Asistir a la Dirección Administrativa Financiera, en el procesamiento de los datos vinculados al control, gestión financiera y gestión presupuestaria. 10. Orientar a los funcionarios a su cargo, involucrándose en el trabajo de los mismos, a fin de que las responsabilidades asignadas se cumplan eficientemente. 11. Elaborar planes viables de renovación y adquisición de Hardware y Software, que responda eficientemente a las necesidades de la institución, en coordinación con los distintos sectores que componen el mismo. 12. Ejercer el control sobre el funcionamiento de los equipos informáticos instalados y sobre el mantenimiento preventivo y las reparaciones necesarias de manera oportuna. 13. Coordinar con las diferentes Direcciones de la Institución la priorización de actividades que involucra al sector informático, con el objetivo que sean efectuadas con la debida sincronización, en tiempo y forma. 14. Coordinar con las diferentes Direcciones de la Institución la actualización y mantenimiento del sitio Web de la DGEEC.

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas Firma: 	Revisó: César Sosa Firma: 	Aprobó: Econ. Maria Elizabeth Barrios Kuck Firma: 
---	---	--

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: César Sosa	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 01/12/2015	

Denominación del Puesto/Unidad	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	Descripción Corta	DI/TI
--------------------------------	--------------------------	-------------------	-------

Cargo:	Técnico Informático
--------	---------------------

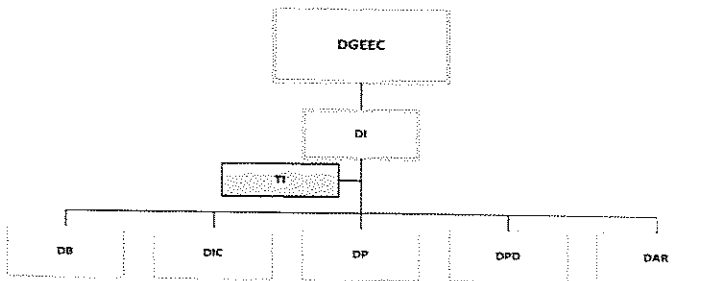
Conducción Política	Producción para la Sociedad 3	Producción para la Administración Pública 1	Administración y Apoyo Interno 2
---------------------	-------------------------------	---	----------------------------------

Finalidad del Puesto Misión	Realizar las actividades técnicas informáticas que sean requeridas por el superior inmediato
--------------------------------	--

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia Orgánica de Apoyo	Superior Inmediato: Director/a DI
Superior Estructural: Director/a DI	Áreas bajo su responsabilidad Ninguno

DEPENDENCIA ORGÁNICA



PERFIL REQUERIDO



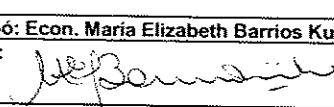
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral en programación, validación y procesamiento de datos censales y encuestas.	Para la experiencia general: es deseable contar con 2 (dos) años. Para la experiencia específica: es deseable contar con 2 (dos) años.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Técnico en Informática, Estudiante Universitaria de las carreras de Informáticas	Sistemas utilizados en la DGEEC, Redes, Programación
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Buen manejo de herramientas informáticas bajo sistema operativo Windows y Microsoft office (Word, Excel). Procesadores estadísticos y CsPro.	
HABILIDADES	Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	
COMPETENCIAS	<u>Conocimientos Básicos:</u> Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. <u>Competencias Cardinales:</u> *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio <u>Competencias Aptitudinales:</u> * Pensamiento Analítico * Orientación a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Integridad * Liderazgo <u>Otras Competencias:</u> Flexibilidad y conciencia organizacional	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<u>Riesgos a la salud:</u> Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas. <u>Riesgos laborales:</u> situaciones probables de tensión nerviosa. <u>Esfuerzo físico requerido:</u> No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado. <u>Ambiente de trabajo:</u> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) 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	
<p>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</p>	<p>Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de los que depende. La programación propia es eventual, aunque depende de su proactividad.</p>
<p>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</p>	<p>La dirección o coordinación de trabajo queda a cargo de su superior inmediato.</p>
<p>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</p>	<p>Apoyar la planificación de las tareas propias de la dirección y/o departamento Gestionar los envíos y eventualmente las recepciones de las documentaciones de su dependencia. Hacer seguimiento de las gestiones administrativas bajo su cargo y de las de su dependencia. Archivar las documentaciones que estén bajo su responsabilidad.</p>
<p>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</p>	<p>Sus actividades serán controladas por el superior inmediato. Sus tareas serán evaluadas por el superior inmediato.</p>
<p>Otros</p>	<p>Realizar otras actividades asignadas por el superior inmediato.</p>

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a las áreas técnicas y a los analistas de sistemas para definir las tablas necesarias, relacionamientos y niveles de acceso a las mismas. 2. Apoyar en la investigación de tendencias de Bases de Datos. 4. Apoyar los trabajos de administración de las Base de Datos. 5. Implementar y mantener un sistema de copias de respaldo de las bases de datos. 6. Verificación y control de los materiales y equipos a ser distribuidos. 7. Verificación y control de los materiales y equipos retornados. 8. Recepción y control de los cuestionarios a ser procesados. 9. Ejecución de los programas de validación y consistencias. 10. Verificación y validación de los datos ingresados 11. Verificación de que todos los cuestionarios han sido grabados y verificados

<p>Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas Firma: </p>	<p>Revisó: César Sosa Firma: </p>	<p>Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck Firma: </p>
--	---	---

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: César Sosa	Aprobó: Econ. Maria Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 01/12/2015	

Denominación del Puesto/Unidad	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	Descripción Corta	DI/AS
--------------------------------	---------------------------------	-------------------	--------------

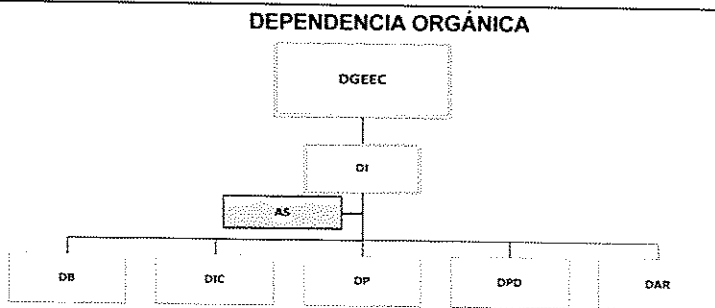
Cargo:	Asistente
--------	------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad	3	Producción para la Administración Pública	1	Administración y Apoyo Interno	2
---------------------	--	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Apoyar en las tareas propias de la dirección, asistir a las demas jefaturas en las gestiones administrativas.
--------------------------------	---

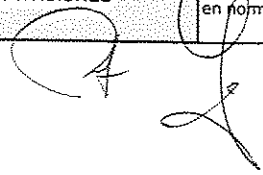
UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	Director/a DI
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Director/a DI	Ninguno



PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral general mínimo 6 meses.	Para la experiencia general: es deseable contar con 2 (dos) años. Para la experiencia específica: es deseable contar con 2 (dos) años.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachillerato concluido	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Buen manejo de herramientas informáticas bajo sistema operativo Windows y Microsoft office (Word, Excel).	
HABILIDADES	Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	
COMPETENCIAS	<p>Conocimientos Básicos: Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros.</p> <p>Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio</p> <p>Competencias Aptitudinales: *Pensamiento Analítico *Orientación a los resultados *Compromiso *Trabajo en equipo *Integridad *Liderazgo</p> <p>Otras Competencias: Flexibilidad y conciencia organizacional</p>	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas.</p> <p>Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.</p>	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

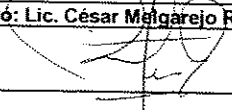
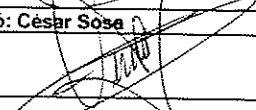
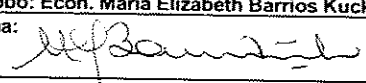


FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
<p>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</p>	<p>Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de los que depende. La programación propia es eventual, aunque depende de su proactividad.</p>
<p>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</p>	<p>La dirección o coordinación de trabajo queda a cargo de su superior inmediato.</p>
<p>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</p>	<p>Apoyar las tareas propias de la dirección y/o departamento Gestionar los envíos y eventualmente las recepciones de las documentaciones de su dependencia. Archivar las documentaciones bajo su responsabilidad</p>
<p>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</p>	<p>Sus actividades serán controladas por el superior inmediato. Sus tareas serán evaluadas por el superior inmediato.</p>
<p>Otros</p>	<p>Realizar otras actividades asignadas por el superior inmediato.</p>

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el traslado de las documentaciones del personal de campo a la Dirección de Talentos Humanos. 2. Controlar y verificar la permanencia de personas en las salas de trabajo de personal de campo. 3. Asistir a los jefes de departamentos en las gestiones administrativas. 4. Apoyar las tareas de recepción de los materiales utilizados en campo. 5. Proveer los materiales y útiles de oficina a las diferentes dependencias de la dirección. 6. Comunicar cualquier situación irregular que visualice dentro de las instalaciones de la Dirección.

<p>Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas</p> <p>Firma: </p>	<p>Revisó: César Sosa</p> <p>Firma: </p>	<p>Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck</p> <p>Firma: </p>
---	--	--

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: César Sosa	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 01/12/2015	

Denominación del Puesto/Unidad	DIRECCION DE INFORMATICA	Descripción Corta	DI/ARC
--------------------------------	---------------------------------	-------------------	---------------

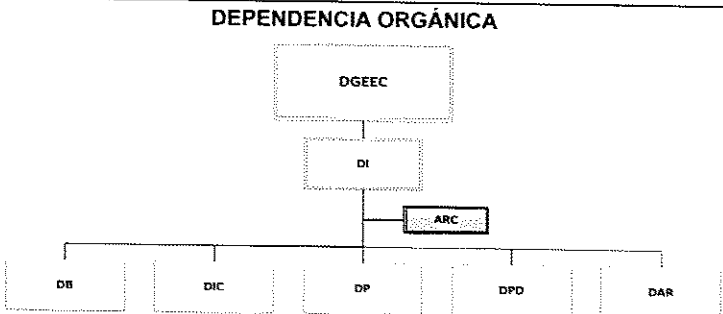
Cargo:	Asistente de Archivo
--------	-----------------------------

Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno
	3	2	1

Finalidad del Puesto Misión	Mantener de manera sistemática los documentos que obran en su dependencia.
--------------------------------	--

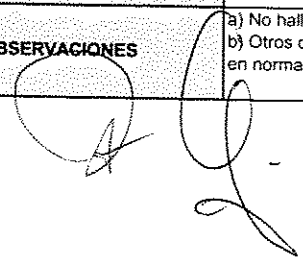
UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia Orgánica de Apoyo	Superior Inmediato: Director/a DI
Superior Estructural: Director/a DI	Áreas bajo su responsabilidad Ninguno



PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachillerato concluido	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Buen manejo de herramientas informáticas bajo sistema operativo Windows y Microsoft office (Word, Excel).	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad para solucionar conflictos laborales.
COMPETENCIAS	<p>Conocimientos Básicos: Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros.</p> <p>Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio</p> <p>Competencias Aptitudinales: * Pensamiento Analítico * Orientación a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Integridad * Liderazgo</p> <p>Otras Competencias: Flexibilidad y conciencia organizacional</p>	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas.</p> <p>Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.</p>	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

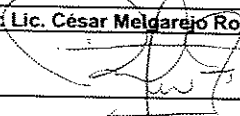
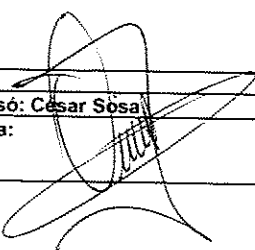
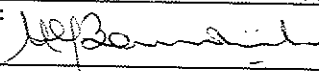



FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de los que depende. La programación propia es eventual, aunque depende de su proactividad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	La dirección o coordinación de trabajo queda a cargo de su superior inmediato.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Apoyar las tareas propias de la dirección y/o departamento Gestionar los envíos y eventualmente las recepciones de las documentaciones de su dependencia. Archivar las documentaciones que estén bajo su responsabilidad.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Sus actividades serán controladas por el superior inmediato. Sus tareas serán evaluadas por el superior inmediato.
Otros	Realizar otras actividades asignadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
1. Organizar la guarda y archivo de las documentaciones tanto de la Dirección y los departamentos de la misma. 2. Establecer la ubicación de los diferentes documentos en el espacio físico disponible. 3. Apoyar en la distribución de materiales de trabajo a los diferentes sectores de la dependencia. 4. Asistir al Director y los Jefes de Departamentos del área para el logro de los objetivos. 5. Realizar el mantenimiento y control del lugar de archivo de documentos de manera periódica.

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas Firma: 	Revisó: César Sosa Firma: 	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck Firma: 
--	---	--

 DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA, ENCUESTAS Y CENSOS	Manual de Funciones y Perfiles	Código: 4.1.1-2015
		Versión: 2015

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: César Sosa	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 01/12/2015	

Denominación del Puesto/Unidad	JEFATURA DPTO. DE BASE DE DATOS	Descripción Corta	DI/DB
--------------------------------	--	-------------------	--------------

Cargo:	Jefe/a Dpto. Base de Datos
--------	----------------------------

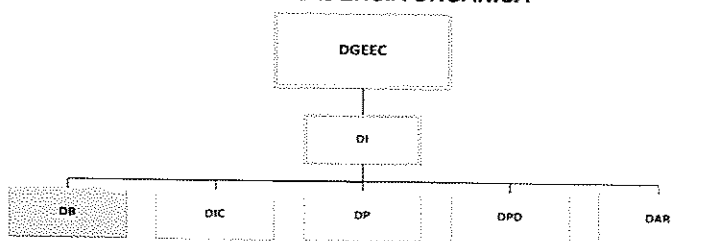
Conducción Política		Producción para la Sociedad	3	Producción para la Administración Pública	1	Administración y Apoyo Interno	2
---------------------	--	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Definir, crear, administrar las bases de datos y programas que las tratan para proporcionar a las áreas técnicas de los insumos necesarios para efectuar investigaciones y crear las publicaciones de la Institución.
--------------------------------	---

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

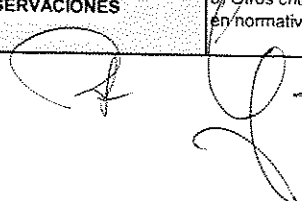
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	Director de Informática
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Director de Informática	Departamentos

DEPENDENCIA ORGÁNICA



PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MINIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral en diseño, programación y procesamiento de datos censales y encuestas.	Para la experiencia general: es deseable contar con 2 (dos) años. Para la experiencia específica: es deseable contar con 3 (tres) años.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Egresado Universitario en carreras Informáticas, Analisis de Sistemas. Administración de Redes (Excluyente).	Diplomado, Especializaciones en: Programación, Redes, Gestión de Personas Normativas del Sector Público y otros relacionados al área.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	* Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio, relacionados al Puesto de Trabajo (Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos). * Conocimiento de herramientas, softwares y Sistemas de informáticos utilizados en la Institución.	Conocimiento en Base de Datos, Estadísticas, codificación y digitalización
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad para solucionar conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conocimientos Básicos: Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. Competencias Cardinales: * Eficiencia * Responsabilidad * Honestidad * Vocación de servicio Competencias Aptitudinales: * Pensamiento Analítico * Orientación a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Integridad * Liderazgo Otras Competencias: Flexibilidad y conciencia organizacional	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas. Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa. Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

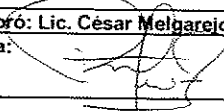




FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
<p>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</p>	Planificar sus tareas con el Directoría de la DI y sus dependencias así como la programación de tareas que está bajo su responsabilidad.
<p>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</p>	Coordinar ejecución de sus actividades y tareas de asistencia técnica administrativa planificadas con el responsable de la DI y sus dependencias y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo.
<p>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</p>	Brindar asistencia técnica administrativa durante la ejecución de actividades del área de su competencia, en forma coordinada con responsable de la DI y sus dependencias, de conformidad a la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA).
<p>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</p>	Realizar control de la ejecución de sus actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional.
<p>Otros</p>	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, especificadas en su manual de funciones y/o que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con las áreas técnicas y los analistas de sistemas encargados de cada evento, para definir las tablas necesarias, relacionamientos y niveles de acceso a las mismas. 2. Brindar la asistencia técnica facilitando el acceso y seguridad necesarios a las bases de datos dentro de las reglas impuestas sobre la explotación de los datos. 3. Investigar Tendencias de Bases de Datos. 4. Preparar la documentación de las bases de datos. 5. Preparar bases de datos para la distribución de datos por medio de CD y página WEB 6. Administrar las Base de Datos Relacionales 7. Implementar y mantener un sistema de copias de respaldo de las bases de datos. 8. Monitorear el acceso y utilización de las bases de datos. 9. Generar archivos en diferentes formatos para su posterior utilización. 10. Poder definir las herramientas que mejor apoyen a las actividades de las áreas técnicas de la DGEEC y potencien la difusión de resultados. 11. Lograr que cada área técnica cuente con el personal preparado para procesar datos y obtener informaciones acordes a lo planificado en cada investigación.

<p>Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas</p> <p>Firma: </p>	<p>Revisó: César Sosa</p> <p>Firma: </p>	<p>Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck</p> <p>Firma: </p>
---	--	--

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: César Sosa	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 01/12/2015	

Denominación del Puesto/Unidad	JEFATURA DPTO. DE INVESTIGACION Y CAPACITACION	Descripción Corta	DI/DIC
--------------------------------	--	-------------------	--------

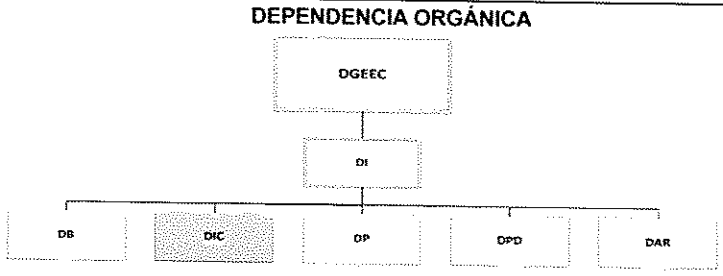
Cargo:	Jefe/a Dpto. de Investigación y Capacitación
--------	--

Conducción Política	Producción para la Sociedad	3	Producción para la Administración Pública	1	Administración y Apoyo Interno	2
---------------------	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto	Investigar, recomendar, implementar y capacitar sobre nuevas tecnologías en hardware y software; diseñar, programar e implementar sistemas para el manejo de datos estadísticos, administrativos y de recursos humanos; y, monitorear y capacitar sobre los sistemas implementados en la Institución.
Misión	

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia Orgánica de Apoyo	Superior Inmediato: Director de Informática
Superior Estructural: Director de Informática	Áreas bajo su responsabilidad Departamentos



PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral en diseño, programación y procesamiento de datos censales y encuestas. Experiencia en el diseño y programación de sistemas administrativos, contables y de recursos humanos	Para la experiencia general: es deseable contar con 2 (dos) años. Para la experiencia específica: es deseable contar con 2 (dos) años.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Egresado Universitario en carreras Informáticas, Análisis de Sistemas. Administración de Redes (Excluyente).	Diplomado, Especializaciones en: Programación, Redes, Gestión de Personas Normativas del Sector Público y otros relacionados al área.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	* Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio, relacionados al Puesto de Trabajo (Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos). * Conocimiento de los Sistemas de informáticos utilizados en la Institución.	Conocimiento en Base de Datos, Estadísticas, codificación y digitalización
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad para solucionar conflictos laborales.
COMPETENCIAS	<u>Conocimientos Básicos:</u> Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. <u>Competencias Cardinales:</u> *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio <u>Competencias Aptitudinales:</u> * Pensamiento Analítico * Orientación a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Integridad * Liderazgo <u>Otras Competencias:</u> Flexibilidad y conciencia organizacional	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<u>Riesgos a la salud:</u> Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas. <u>Riesgos laborales:</u> situaciones probables de tensión nerviosa. <u>Esfuerzo físico requerido:</u> No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado. <u>Ambiente de trabajo:</u> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) 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	
<p>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</p>	Planificar sus tareas con el Director/a de la DI y sus dependencias así como la programación de tareas que está bajo su responsabilidad.
<p>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</p>	Coordinar ejecución de sus actividades y tareas de asistencia técnica administrativa planificadas con el responsable de la DI y sus dependencias y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo.
<p>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</p>	Brindar asistencia técnica administrativa durante la ejecución de actividades del área de su competencia, en forma coordinada con responsable de la DI y sus dependencias, de conformidad a la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA).
<p>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</p>	Realizar control de la ejecución de sus actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional.
<p>Otros</p>	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, especificadas en su manual de funciones y/o que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar modelos de pruebas de software que puedan mejorar los procesos de captura, procesamiento y validación de datos. 2. Investigar configuraciones de equipos informáticos que puedan mejorar, acelerar y facilitar los procesos de captura, procesamiento y validación de datos. 3. Recomendar y justificar las nuevas herramientas a ser implementadas. 4. Diseñar y proponer planes de capacitación sobre las herramientas informáticas utilizadas y a ser implementadas en la Institución. 5. Programar, implementar y mantener la correcta funcionalidad del SIGAF (Sistema Integrado de Gestión Administrativa y Financiera) 6. Programar e implementar sistemas para consulta y distribución de datos estadísticos. 7. Lograr que cada área técnica cuente con personal suficientemente capacitado para procesar datos y obtener informaciones acordes a lo planificado en cada investigación. 8. Poder definir las herramientas que mejor apoyen a las actividades de las áreas técnicas de la DGEEC y potencien la difusión, consulta y actualización de los datos.

<p>Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas</p> <p>Firma: </p>	<p>Revisó: César Sosa</p> <p>Firma: </p>	<p>Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck</p> <p>Firma: </p>
---	--	--

 DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA, ENCUESTAS Y CENSOS	Manual de Funciones y Perfiles	Código: 4.1.3-2015
		Versión: 2015

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: César Sosa	Aprobó: Econ. Maria Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 01/12/2015	

Denominación del Puesto/Unidad	JEFATURA DPTO. DE PROCESAMIENTO DE ENCUESTAS A HOGARES	Descripción Corta	DI/DP
--------------------------------	---	-------------------	--------------

Cargo:	Jefe/a Dpto. de Procesamiento de Encuestas a Hogares
--------	---

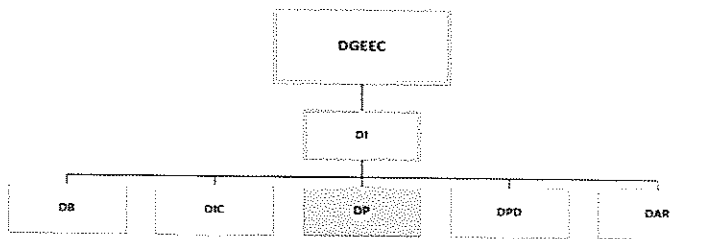
Conducción Política		Producción para la Sociedad	3	Producción para la Administración Pública	1	Administración y Apoyo Interno	2
---------------------	--	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Construcción de marcos muestrales y diseño de programas para selección de muestras de hogares; diseñar programas informáticos especiales de captura, consistencia y segmentación de datos; planificar los eventos de captura y procesamientos de datos en coordinación con la Dirección de Encuestas de Hogares; supervisar y controlar la programación y ejecución correcta de los programas de entrada de datos, validación y consistencia.
--------------------------------	---

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	Director de Informática
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Director de Informática	Departamentos

DEPENDENCIA ORGÁNICA



PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral en diseño, programación y procesamiento de datos censales y encuestas.	Para la experiencia general: es deseable contar con 2 (dos) años. Para la experiencia específica: es deseable contar con 3 (tres) años.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Egresado Universitario en carreras Informáticas, Análisis de Sistemas, Administración de Redes (Excluyente).	Diplomado, Especializaciones en: Programación, Redes, Gestión de Personas Normativas del Sector Público y otros relacionados al área.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio, relacionados al Puesto de Trabajo (Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos). Conocimiento de herramientas, softwares y Sistemas de informáticos utilizados en la Institución. 	Conocimiento en Base de Datos, Estadísticas, codificación y digitalización
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad para solucionar conflictos laborales.
COMPETENCIAS	<p>Conocimientos Básicos: Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros.</p> <p>Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio</p> <p>Competencias Aptitudinales: *Pensamiento Analítico *Orientación a los resultados *Compromiso *Trabajo en equipo *Integridad *Liderazgo</p> <p>Otras Competencias: Flexibilidad y conciencia organizacional</p>	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas.</p> <p>Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.</p>	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) 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

<p>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</p>	<p>Planificar sus tareas con el Director/a de la DI y sus dependencias así como la programación de tareas que está bajo su responsabilidad.</p>
<p>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</p>	<p>Coordinar ejecución de sus actividades y tareas de asistencia técnica administrativa planificadas con el responsable de la DI y sus dependencias y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo.</p>
<p>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</p>	<p>Brindar asistencia técnica administrativa durante la ejecución de actividades del área de su competencia, en forma coordinada con responsable de la DI y sus dependencias, de conformidad a la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA).</p>
<p>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</p>	<p>Realizar control de la ejecución de sus actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional.</p>
<p>Otros</p>	<p>Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, especificadas en su manual de funciones y/o que sean solicitadas por el superior inmediato.</p>

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

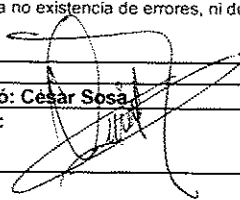
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Construcción y elaboración de marcos muestrales y diseño de programas para selección de muestras de hogares.
2. Diseñar programas informáticos especiales de captura, consistencia, segmentación de datos para procesos posteriores a ser efectuados en otras áreas especializadas.
3. Planificar los eventos de captura y procesamientos de datos en coordinación con la Dirección de Encuestas de Hogares.
4. Supervisar y controlar la programación y ejecución correcta de los programas de entrada de datos, validación y consistencia.
5. Proveer de datos sin errores de consistencia para su posterior análisis y difusión por parte de la Dirección de Encuestas de Hogares.
6. Elaborar Programas para tabulados especiales para los usuarios
7. Entrenar a usuarios técnicos sobre tratamiento de datos preparados en esta área
8. Preparar los eventos de alimentación a las bases de datos y su posterior validación, consistencia y correcciones automáticas conforme a los criterios proveídos por la Dirección de Encuestas de Hogares.
9. Seguimiento de trabajos de digitación en terreno y en la oficina, monitoreando la correcta realización.
10. Diseño de Programas para asignaciones varias e imputación
11. Verificar y controlar los datos ingresados, asegurando la no existencia de errores, ni duplicaciones y ni omisiones

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas

Firma: 

Revisó: César Sosa

Firma: 

Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck

Firma: 

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: César Sosa	Aprobó: Econ. Maria Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 01/12/2015	

Denominación del Puesto/Unidad	JEFATURA DPTO. DE PROCESAMIENTO DE DATOS CENSALES Y ESTADÍSTICOS	Descripción Corta	DI/DPD
--------------------------------	--	-------------------	--------

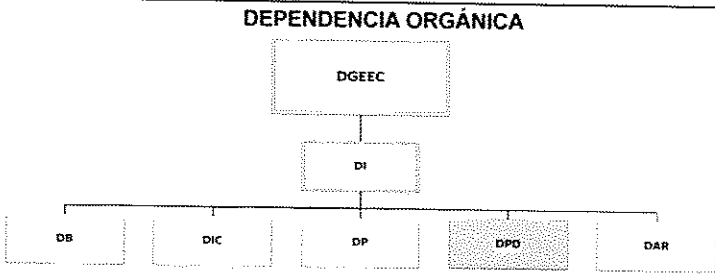
Cargo:	Jefe/a Dpto. de Procesamiento de Datos Censales y Estadísticos
--------	--

Conducción Política		Producción para la Sociedad	3	Producción para la Administración Pública	1	Administración y Apoyo Interno	2
---------------------	--	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto	Planificar los eventos de captura y procesamientos de datos en coordinación con las Direcciones de Estadísticas Económicas y Estadísticas Sociales y Demográficas responsables del evento; supervisar y controlar la programación y ejecución correcta de los programas de entrada de datos, validación y consistencia. Diseñar programas informáticos especiales de captura, consistencia, imputaciones de datos para los procesos.
----------------------	--

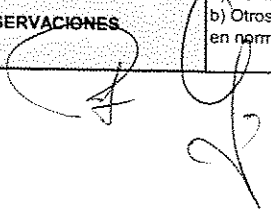
UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia Orgánica de Apoyo	Superior Inmediato: Director de Informática
Superior Estructural: Director de Informática	Áreas bajo su responsabilidad Departamentos



PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral en diseño, programación y procesamiento de datos censales y encuestas.	Para la experiencia general: es deseable contar con 2 (dos) años. Para la experiencia específica: es deseable contar con 3 (tres) años.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Egresado Universitario en carreras Informáticas, Analisis de Sistemas, Administración de Redes (Excluyente).	Diplomado, Especializaciones en: Programación, Redes, Gestión de Personas Normativas del Sector Público y otros relacionados al área.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	<ul style="list-style-type: none"> * Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio, relacionados al Puesto de Trabajo (Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos). * Conocimiento de herramientas, softwares y Sistemas de informáticos utilizados en la Institución. 	Conocimiento en Base de Datos, Estadísticas, codificación y digitalización
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad para solucionar conflictos laborales.
COMPETENCIAS	<u>Conocimientos Básicos:</u> Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. <u>Competencias Cardinales:</u> *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio <u>Competencias Aptitudinales:</u> *Pensamiento Analítico *Orientación a los resultados *Compromiso *Trabajo en equipo *Integridad *Liderazgo <u>Otras Competencias:</u> Flexibilidad y conciencia organizacional	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<u>Riesgos a la salud:</u> Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas. <u>Riesgos laborales:</u> situaciones probables de tensión nerviosa. <u>Esfuerzo físico requerido:</u> No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado. <u>Ambiente de trabajo:</u> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) 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 con el Director/a de la DI y sus dependencias así como la programación de tareas que está bajo su responsabilidad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar ejecución de sus actividades y tareas de asistencia técnica administrativa planificadas con el responsable de la DI y sus dependencias y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Brindar asistencia técnica administrativa durante la ejecución de actividades del área de su competencia, en forma coordinada con responsable de la DI y sus dependencias, de conformidad a la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar control de la ejecución de sus actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, especificadas en su manual de funciones y/o que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar programas informáticos especiales de captura, consistencia, imputaciones de datos para procesos posteriores a ser efectuados en otras áreas especializadas. 2. Planificar los eventos de captura y procesamientos de datos en coordinación con las Direcciones de Estadísticas Económicas y Estadísticas Sociales y Demográficas responsable del evento. 3. Supervisar y controlar la programación y ejecución correcta de los programas de entrada de datos, validación y consistencia. 4. Proveer de datos sin errores de consistencia para su posterior análisis y difusión. 5. Mantener actualizada los programas del sistema de directorio y sus respectivas bases de datos de las altas, bajas y modificación de establecimientos comerciales, industriales y de servicios. 6. Elaborar Programas para tabulados especiales para los usuarios 7. Entrenar a usuarios técnicos sobre tratamiento de datos preparados en esta área 8. Participar en el diseño de los cuestionarios a ser utilizados en los eventos de las áreas de Estadísticas económicas o Estadísticas demográficas. 9. Discutir y proporcionar reglas de validación e imputación que no fueron previstas por las direcciones afectadas para los diferentes eventos. 10. Preparar los eventos de alimentación a las Bases de datos y su posterior validación, consistencia y correcciones automáticas conforme a los criterios proveídos por la Dirección responsable del evento. 11. Seguimiento de trabajos de digitación en terreno y en la oficina, monitoreando la correcta realización. 12. Verificar y controlar los datos ingresados, asegurando la no existencia de errores, ni duplicaciones y ni omisiones.

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas Firma: 	Revisó: César Sosa Firma: 	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck Firma: 
--	---	--

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: César Sosa	Aprobó: Econ. Maria Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 01/12/2015	

Denominación del Puesto/Unidad	JEFATURA DPTO. DE PROCESAMIENTO DE DATOS CENSALES Y ESTADISTICOS	Descripción Corta	DI/DPD/TEC
--------------------------------	--	-------------------	------------

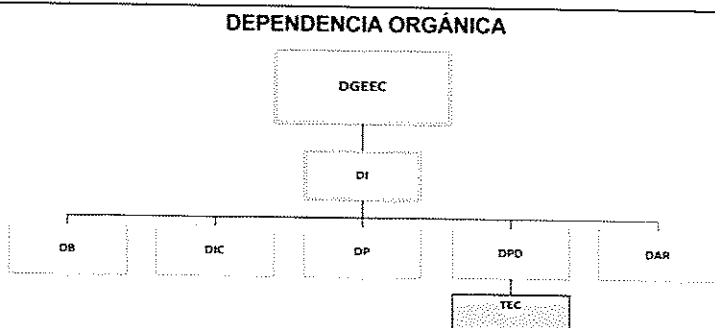
Cargo:	Técnico
--------	---------

Conducción Política		Producción para la Sociedad	3	Producción para la Administración Pública	1	Administración y Apoyo Interno	2
---------------------	--	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Responsable del diseño, diagramación, amado y paginación de textos, cuadros, gráficos de todos los documento para su publicación.
--------------------------------	---

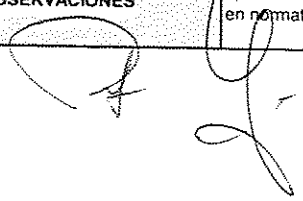
UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	Jefe/a de Dpto.
Superior Estructural:	Areas bajo su responsabilidad
Director/a DI	Ninguno



PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia en diseño y diagramación de documentos	Para la experiencia general: es deseable contar con 2 (dos) años. Para la experiencia específica: es deseable contar con 3 (tres) años.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Técnico en Informática, Estudiante Universitaria de las carreras de Informáticas	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Buen manejo de herramientas informáticas bajo sistema operativo Windows, PageMaker, PhotoShop, Acrobat, FreeHand, Dreamweaver, Fireworks, Corel, Flash, Illustrator, Adobe InDesgn	
HABILIDADES	Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	
COMPETENCIAS	<u>Conocimientos Básicos:</u> Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. <u>Competencias Cardinales:</u> *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio <u>Competencias Aptitudinales:</u> *Pensamiento Analítico *Orientación a los resultados *Compromiso *Trabajo en equipo *Integridad *Liderazgo <u>Otras Competencias:</u> Flexibilidad y conciencia organizacional	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<u>Riesgos a la salud:</u> Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas. <u>Riesgos laborales:</u> situaciones probables de tensión nerviosa. <u>Esfuerzo físico requerido:</u> No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado. <u>Ambiente de trabajo:</u> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

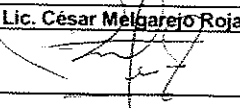
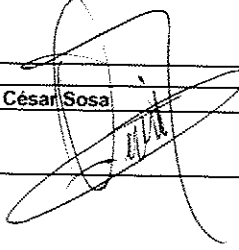
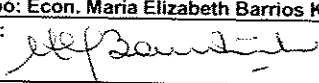



FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
<p>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</p>	<p>Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de los que depende. La programación propia es eventual, aunque depende de su proactividad.</p>
<p>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</p>	<p>La dirección o coordinación de trabajo queda a cargo de su superior inmediato.</p>
<p>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</p>	<p>Apoyar la planificación de las tareas propias de la dirección y/o departamento Gestionar los envíos y eventualmente las recepciones de las documentaciones de su dependencia. Hacer seguimiento de las gestiones administrativas bajo su cargo y de las de su dependencia. Archivar las documentaciones que estén bajo su responsabilidad.</p>
<p>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</p>	<p>Sus actividades serán controladas por el superior inmediato. Sus tareas serán evaluadas por el superior inmediato.</p>
<p>Otros</p>	<p>Realizar otras actividades asignadas por el superior inmediato.</p>

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y diagramar los materiales a ser utilizados por la Institución. 2. Diseñar y diagramar de documentos para su impresión. 3. Preparar documentos y materiales para su publicación en página WEB. 4. Colaborar con el Jefe/a de Dpto. en las diversas tareas de la dependencia. 5. Coordinar con los diferentes departamentos los trabajos solicitados por la Máxima Autoridad Institucional. 6. Realizar el seguimiento y mantenimiento de la página WEB de la institución. 7. Recibir las publicaciones de otras dependencias y prepararlas para levantar en la WEB. 8. Presentar propuestas de mejoras constante referente a la WEB. 9. Presentar informes a pedido del superior y en caso de informar algún problema.

<p>Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas</p> <p>Firma: </p>	<p>Revisó: César Sosa</p> <p>Firma: </p>	<p>Aprobó: Econ. Maria Elizabeth Barrios Kuck</p> <p>Firma: </p>
---	--	--

 DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA, ENCUESTAS Y CENSOS	Manual de Funciones y Perfiles	Código: 4.1.5-2015
		Versión: 2015

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: César Sosa	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 01/12/2015	

Denominación del Puesto/Unidad	JEFATURA DPTO. DE ADMINISTRACION DE REDES	Descripción Corta	DI/DAR
--------------------------------	--	-------------------	---------------

Cargo:	Jefe/a Dpto. de Administración de Redes
--------	---

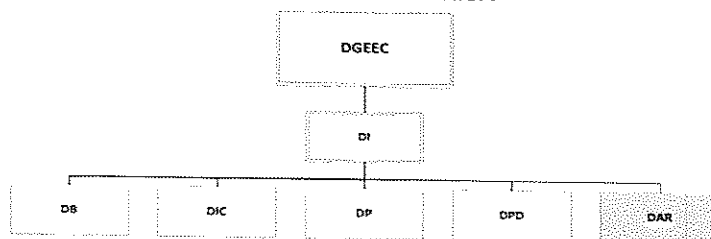
Conducción Política		Producción para la Sociedad	3	Producción para la Administración Pública	1	Administración y Apoyo Interno	2
---------------------	--	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto	Administrar los recursos y de las redes informáticas brindando a todas las áreas el soporte necesario en esta materia y coordinar la exposición de informaciones para el medio externo.
Misión	Lograr que todas las áreas de la DGEEC operen en condiciones óptimas y con la suficiente capacitación informática que les permita incursionar y mantenerse permanentemente en contacto con la tecnología actual explotándola debidamente en beneficio de sus áreas.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	Director de Informática
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Director de Informática	Departamentos

DEPENDENCIA ORGÁNICA



PERFIL REQUERIDO



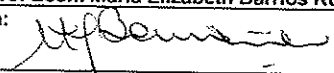
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto. Experiencia específica relacionadas a las tareas a realizar	Para la experiencia general: es deseable contar con 2 (dos) años. Para la experiencia específica: es deseable contar con 2 (dos) años.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Egresado Universitario en carreras Informáticas. Análisis de Sistemas. Administración de Redes (Excluyente).	Diplomado, Especializaciones en: Programación, Redes, Gestión de Personas Normativas del Sector Público y otros relacionados al área.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos de configuración de servidores de archivo, correo y web en sistema operativo Windows y Linux. Conocimientos de los protocolos de comunicación en los que se basan las redes así como los distintos niveles físicos de los que consta. Conocimientos en la implementación y administración de los protocolos de seguridad e integridad de los componentes de la red.	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad para solucionar conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conocimientos Básicos: Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio Competencias Aptitudinales: * Pensamiento Analítico * Orientación a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Integridad * Liderazgo Otras Competencias: Flexibilidad y conciencia organizacional	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas. Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa. Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar sus tareas con el Director/a de la DI y sus dependencias así como la programación de tareas que está bajo su responsabilidad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar ejecución de sus actividades y tareas de asistencia técnica administrativa planificadas con el responsable de la DI y sus dependencias y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Brindar asistencia técnica administrativa durante la ejecución de actividades del área de su competencia, en forma coordinada con responsable de la DI y sus dependencias, de conformidad a la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar control de la ejecución de sus actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, especificadas en su manual de funciones y/o que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
1. Administrar los recursos y de las redes informáticas brindando a todas las áreas el soporte necesario en esta materia y coordinar la exposición de informaciones para el medio externo 2. Lograr que todas las áreas de la DGEEC operen en condiciones óptimas y con la suficiente capacitación informática que les permita incursionar y mantenerse permanentemente en contacto con la tecnología actual explotándola debidamente en beneficio de sus áreas 3. Administrar los recursos de los servidores, asignar prioridades a usuarios y definir accesos a los recursos de la red, y segmentar los discos compartidos, de manera a lograr el mayor aprovechamiento de los recursos disponibles. 4. Crear un sistema de seguridad (Back-Up corporativo), para la guarda de las informaciones generales de la institución. 5. Poner a conocimiento y proponer al superior inmediato de las nuevas tecnologías de redes que pueden ser aplicadas en la institución. 6. Coordinar el monitoreo de estaciones de trabajo conectadas a la red con los colaboradores del área. 7. Instruir a los usuarios sobre el uso de paquetes y utilitarios para temas inherentes a Internet, e-mail. 8. Mantener una estrecha conversación y contacto con los proveedores de conexión a Internet y software de red. 9. Analizar la aplicabilidad de las nuevas tecnologías de redes e Internet a la DGEEC para asegurar la mayor difusión de las informaciones producto de las investigaciones de la Institución. 10. Asegurar el normal acceso a los recursos de la red y desarrollo normal de las tareas de cada funcionario. 11. Mantener actualizada permanentemente la bases de datos y página Web de la DGEEC, puestas a disposición de los usuarios vía extranet.

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas Firma: 	Revisó: César Sosa Firma: 	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck Firma: 
--	---	--

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: César Sosa	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 01/12/2015	

Denominación del Puesto/Unidad	JEFATURA DPTO. DE ADMINSTRACION DE REDES	Descripción Corta	DI/DAR/TD
--------------------------------	--	-------------------	-----------

Cargo:	Técnico de Redes
--------	------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad	3	Producción para la Administración Pública	1	Administración y Apoyo Interno	2
---------------------	--	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	---

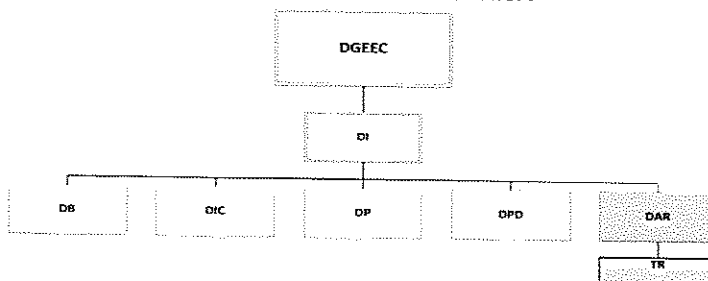
Finalidad del Puesto Misión	Realizar las actividades técnicas de redes que sean requeridas por el superior inmediato
--------------------------------	--

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	Jefe Dpto. de Administración de Redes

Superior Estructural:	Areas bajo su responsabilidad
Director de Informática	Departamentos

DEPENDENCIA ORGÁNICA



PERFIL REQUERIDO

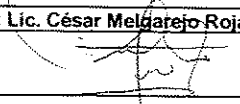
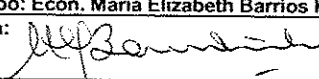
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto. Experiencia específica relacionadas a la tareas a realizar	Para la experiencia general: es deseable contar con 2 (dos) años. Para la experiencia específica: es deseable contar con 2 (dos) años.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Técnico en Informática, Estudiante Universitaria de las carreras de Informáticas	Sistemas utilizados en la DGEEC, Redes, Programación
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos de configuración de servidores de archivo, correo y web en sistema operativo Windows y Linux. Conocimientos de los protocolos de comunicación en los que se basan las redes así como los distintos niveles físicos de los que consta. Conocimientos en la implementación y administración de los protocolos de seguridad e integridad de	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad para solucionar conflictos laborales.
COMPETENCIAS	<u>Conocimientos Básicos:</u> Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. <u>Competencias Cardinales:</u> *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio <u>Competencias Aptitudinales:</u> *Pensamiento Analítico *Orientación a los resultados *Compromiso *Trabajo en equipo *Integridad *Liderazgo <u>Otras Competencias:</u> Flexibilidad y conciencia organizacional	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<u>Riesgos a la salud:</u> Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas. <u>Riesgos laborales:</u> situaciones probables de tensión nerviosa. <u>Esfuerzo físico requerido:</u> No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado. <u>Ambiente de trabajo:</u> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) 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	
<p>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</p>	<p>Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de los que depende. La programación propia es eventual, aunque depende de su proactividad.</p>
<p>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</p>	<p>La dirección o coordinación de trabajo queda a cargo de su superior inmediato.</p>
<p>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</p>	<p>Apoyar la planificación de las tareas propias de la dirección y/o departamento Gestionar los envíos y eventualmente las recepciones de las documentaciones de su dependencia. Hacer seguimiento de las gestiones administrativas bajo su cargo y de las de su dependencia. Archivar las documentaciones que estén bajo su responsabilidad.</p>
<p>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</p>	<p>Sus actividades serán controladas por el superior inmediato. Sus tareas serán evaluadas por el superior inmediato.</p>
<p>Otros</p>	<p>Realizar otras actividades asignadas por el superior inmediato.</p>

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y controlar el servicio de correo electrónico, los logs de información para detectar problemas que pueden estar ocurriendo. 2. Revisar y controlar servicios de servidor que permiten el acceso de usuario al sistema, la disponibilidad de IP para las máquinas, proxy de Internet, etc. 3. Revisar y controlar los servicios de la Web, los logs del Apache Server y de los servicios httpd necesarios para el buen funcionamiento de la página web institucional. 4. Controlar el sistema de interconexión con Hacienda y revisar el sistema de VPN utilizado con Hacienda para el buen funcionamiento de los sistemas SICO, SITE, Sinarh, etc. 5. Controlar los Backups realizados, verificando los archivos de backups realizados (web, email). 6. Controlar las modificaciones de la página web, agregar, quitar, mejorar y la programación de Servicios WEB, mejorar los programas y creación de nuevos servicios a usuarios internos y externos. 7. Asistir y buscar solución a problemas especiales que requieran algún tipo de investigación con respecto a utilización de programas o soluciones de hardware o red. 8. Preparar documentos a ser utilizados como base técnica en pedidos de equipos, licitaciones, etc. Investigación de nuevos productos y soluciones. 9. Controlar y administrar usuarios; agregar, modificar y eliminar usuarios de red y mail. 10. Controlar el uso del ancho de banda de la señal de Internet y tratar de mantener un servicio estable. 11. Investigar Nuevas Tecnologías a ser aplicadas y utilizadas en programación web, programación de CDs, multimedia, tecnologías de red, bases de datos, etc. 12. Capacitar en cuanto a instalación, configuración y mantenimiento de la red de nuestra Institución a funcionarios permanentes.

<p>Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas</p> <p>Firma: </p>	<p>Revisó: César Sosa</p> <p>Firma: </p>	<p>Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck</p> <p>Firma: </p>
---	--	--



DIRECCIÓN GENERAL
DE ESTADÍSTICA,
ENCUESTAS Y CENSOS

Dirección General de Estadística, Encuestas y Censos

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES

DIRECCIÓN DE CARTOGRAFÍA

Director: Lic. Andrés Ramírez

Directora General: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck

Directora de Talentos Humanos: Lic. Marta Martínez Cáceres

Elaborado por: Lic. Cesar R. Melgarejo Rojas

Aprobado el 04 de diciembre de 2015
Según Resolución N° 1481/2015

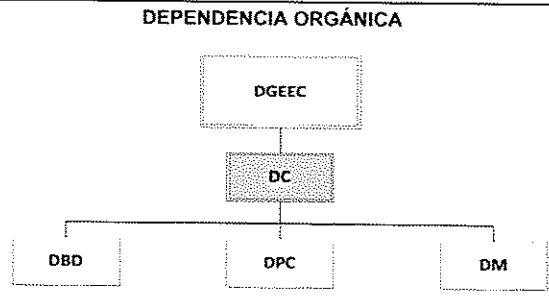
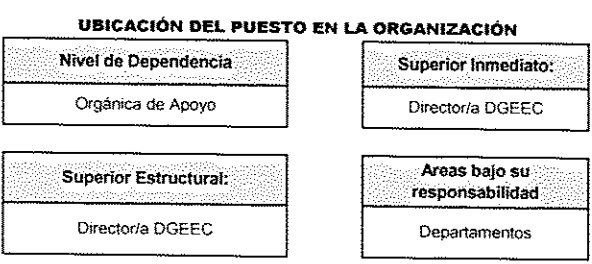
Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. Andrés Ramirez	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 01/12/2015	

Denominación del Puesto/Unidad	DIRECCION DE CARTOGRAFIA	Descripción Corta	DC
--------------------------------	---------------------------------	-------------------	-----------

Cargo:	Director de Cartografía
--------	--------------------------------

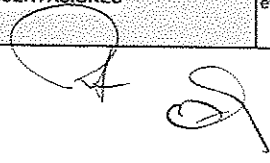
Conducción Política		Producción para la Sociedad	3	Producción para la Administración Pública	1	Administración y Apoyo Interno	2
---------------------	--	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Proveer de información cartográfica digital, geo-referenciada y espacial que permita desarrollar el levantamiento de información en las diferentes investigaciones estadísticas (censos y las encuestas) para los diferentes tipos de usuarios. Así como la presentación de resultados estadísticos mediante mapas temáticos.
--------------------------------	---



PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral alto el siguiente criterio Experiencia General Laboral: 5 años en la función pública. Experiencia Específica en cargos similares de 3 años.	Experiencia específica en cargos similares de INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO/SECTOR PRIVADO.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Egresado Universitario en carreras Ciencias Geográficas, Arquitectura, Ingeniería, Informática, Matemáticas o carreras afines.	Diplomado, Especializaciones en Ciencias Geográficas, Arquitectura, Ingeniería, Matemáticas o carreras afines.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	* Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio, relacionados al Puesto de Trabajo (Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos). * Conocimiento de los Sistemas de cartografía utilizados en la Institución.	Conocimiento en Geografía, Base de Datos, Cartografía.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad para solucionar conflictos laborales.
COMPETENCIAS	<u>Conocimientos Básicos:</u> Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. <u>Competencias Cardinales:</u> * Eficiencia * Responsabilidad * Honestidad * Vocación de servicio <u>Competencias Aptitudinales:</u> * Pensamiento Analítico * Orientación a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Integridad * Liderazgo <u>Otras Competencias:</u> Flexibilidad y conciencia organizacional	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<u>Riesgos a la salud:</u> Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas. <u>Riesgos laborales:</u> situaciones probables de tensión nerviosa. <u>Esfuerzo físico requerido:</u> No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado. <u>Ambiente de trabajo:</u> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	



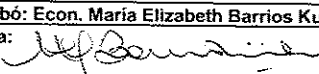


FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar sus actividades con la Máxima Autoridad Institucional y coordinar con las demás Direcciones los proyectos a ejecutarse como la programación de tareas que está bajo su responsabilidad conforme a la Plan Estratégico Institucional.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar ejecución de sus actividades y tareas de asistencia técnica administrativa planificadas con los responsables de las diferentes Jefaturas de Departamentos y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Brindar asistencia técnica administrativa durante la ejecución de actividades del área de su competencia, en forma coordinada con la MAI y demás dependencias, de conformidad a la Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar control de la ejecución de sus actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional.
Otras	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, especificadas en su manual de funciones y/o que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar, administrar y mantener el funcionamiento del sistema de información cartográfica de alcance institucional. 2. Coordinar con las demás dependencias las tareas a desarrollar en cada uno de esos sectores que requieren el apoyo cartográfico. 3. Monitorear las actividades cartográficas efectuadas por el equipo técnico cartográfico. 4. Investigar nuevas tecnologías que permitan mejorar la calidad de la información cartográfica. 5. Coordinar las actividades de cada uno de los subordinados. 6. Promover las documentaciones de los procesos cartográficos. 7. Verificar la consistencia de la Información censal (Planilla CL) con información del Pre-censo. 8. Generar planos para encuestas de acuerdo a lo solicitado por las distintas direcciones técnicas. 9. Generar la topología de la red vial de la/s zona/s afectadas a las encuestas de acuerdo a lo solicitado por las distintas direcciones técnicas. 10. Realizar ajustes de la Base Cartográfica Digital. 11. Procesar información cartográfica a pedido de usuarios. 12. Generar planos y mapa temáticos a pedido de los usuarios.

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas Firma: 	Revisó: Lic. Andrés Ramirez Firma: 	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck Firma: 
---	---	--

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. Andrés Ramirez	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 01/12/2015	

Denominación del Puesto/Unidad	DIRECCION DE CARTOGRAFIA	Descripción Corta	DC/TEC
--------------------------------	--------------------------	-------------------	--------

Cargo:	Técnico Cartográfico
--------	----------------------

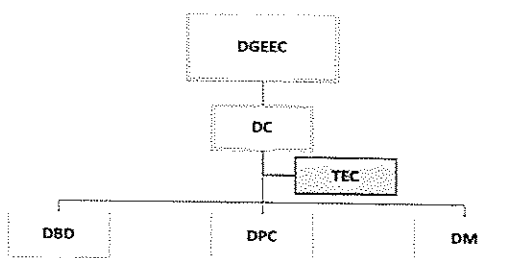
Conducción Política		Producción para la Sociedad	3	Producción para la Administración Pública	1	Administración y Apoyo Interno	2
---------------------	--	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Apoyar en la preparación de los materiales cartográficos para las actividades censales en las zonas asignadas.
--------------------------------	--

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	Director de Cartografía
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Director de Cartografía	Departamentos

DEPENDENCIA ORGÁNICA



PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general 1 año.	Experiencia específica deseable 6 meses
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Técnico en cartografía o Estudiante Universitario de Arquitectura, Ciencias Geográficas o carreras afines al puesto	Autocad y otros programas de cartografía.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Buen manejo de herramientas informáticas bajo sistema operativo Windows y Microsoft office. Conocimiento de los Programas Arcview, Autocad, Argis, Erdas y otros	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guarani.	Habilidad para solucionar conflictos laborales.
COMPETENCIAS	<u>Conocimientos Básicos:</u> Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. <u>Competencias Cardinales:</u> *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio <u>Competencias Aptitudinales:</u> *Pensamiento Analítico *Orientación a los resultados *Compromiso *Trabajo en equipo *Integridad *Liderazgo <u>Otras Competencias:</u> Flexibilidad y conciencia organizacional	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<u>Riesgos a la salud:</u> Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas. <u>Riesgos laborales:</u> situaciones probables de tensión nerviosa. <u>Esfuerzo físico requerido:</u> No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado. <u>Ambiente de trabajo:</u> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) 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	
<p>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</p>	<p>Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de los que depende. La programación propia es eventual, aunque depende de su proactividad.</p>
<p>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</p>	<p>La dirección o coordinación de trabajo queda a cargo de su superior inmediato.</p>
<p>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</p>	<p>Apoyar la planificación de las tareas propias de la dirección y/o departamento Gestionar los envíos y eventualmente las recepciones de las documentaciones de su dependencia. Hacer seguimiento de las gestiones administrativas bajo su cargo y de las de su dependencia. Archivar las documentaciones que estén bajo su responsabilidad.</p>
<p>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</p>	<p>Sus actividades serán controladas por el superior inmediato. Sus tareas serán evaluadas por el superior inmediato.</p>
<p>Otros</p>	<p>Realizar otras actividades asignadas por el superior inmediato.</p>

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Creación de sectores y áreas de trabajos en la cartografía digital disponible según pautas establecidas, tanto en áreas urbanas como rurales. 2. Adecuación de la cartografía digital para la impresión de planos a distintas escalas a nivel de cuadras, barrios, localidades, distritos, departamentos y zonas geográficas requeridas a ser utilizadas en el trabajo de campo. 3. Actualización de la cartografía digital según correcciones realizadas en campo (área urbana y/o rural). 4. Colaboración con los diferentes equipos de trabajo de la institución.

<p>Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas</p> <p>Firma: </p>	<p>Revisó: Lic. Andrés Ramírez</p> <p>Firma: </p>	<p>Aprobó: Econ. Maria Elizabeth Barrios Kuck</p> <p>Firma: </p>
---	---	--

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. Andrés Ramirez	Aprobó: Econ. Maria Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 01/12/2015	

Denominación del Puesto/Unidad	JEFATURA DPTO. DE BASE DE DATOS ESPACIALES	Descripción Corta	DC/DBD
--------------------------------	---	-------------------	--------

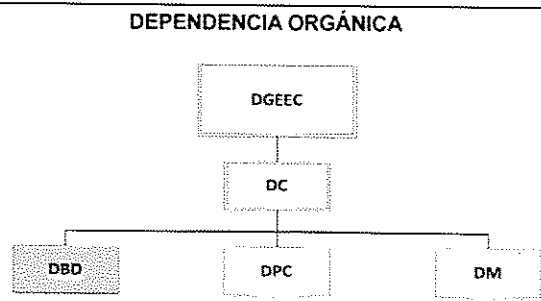
Cargo:	Jefe Dpto. Base de Datos Espaciales
--------	-------------------------------------

Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno
	3	1	2

Finalidad del Puesto Misión	Definir, crear, administrar las bases de datos y programas orientados a la Cartografía que permita realizar un buen uso de la información espacial. Investigar, evaluar, proponer y/o ejecutar tareas para mitigar los riesgos externos e internos de seguridad de la base de datos.
--------------------------------	--

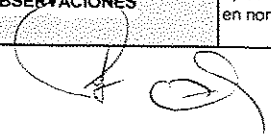
UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	Director de Cartografía
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Director de Cartografía	Departamentos



PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto. Experiencia específica relacionadas a la tareas a realizar	Para la experiencia general: es deseable contar con 2 (dos) años. Para la experiencia específica: es deseable contar con 1 (un) año.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Egresado o estudiante universitario (últimos años) en carreras Ciencias Geográficas, Arquitectura, Ingeniería, Informática, Matemáticas o carreras afines.	Diplomado, Especializaciones en Ciencias Geográficas, Arquitectura, Ingeniería, Matemáticas o carreras afines.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	<ul style="list-style-type: none"> * Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio, relacionados al Puesto de Trabajo (Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos). * Conocimiento de los Sistemas de cartografía utilizados en la Institución. 	Conocimiento en Geografía, Base de Datos, Cartografía.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad para solucionar conflictos laborales.
COMPETENCIAS	<p>Conocimientos Básicos: Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros.</p> <p>Competencias Cardinales:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio <p>Competencias Aptitudinales:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Pensamiento Analítico * Orientación a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Integridad * Liderazgo <p>Otras Competencias: Flexibilidad y conciencia organizacional</p>	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas.</p> <p>Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.</p>	
OBSERVACIONES	<p>a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.</p>	

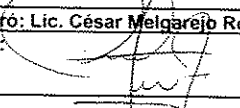

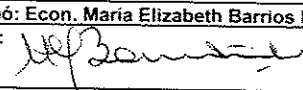


FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar de sus tareas con el responsable de la DC y sus dependencias así como la programación de tareas que está bajo su responsabilidad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar ejecución de sus actividades y tareas de asistencia técnica administrativa planificadas con el responsable de la DC y sus dependencias y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Brindar asistencia técnica administrativa durante la ejecución de actividades del área de su competencia, en forma coordinada con responsable de la DC y sus dependencias, de conformidad a la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar control de la ejecución de sus actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, especificadas en su manual de funciones y/o que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir, crear, administrar las bases de datos y programas orientados a la Cartografía que permita realizar un buen uso de la información espacial. 2. Investigar, evaluar, proponer y/o ejecutar tareas para mitigar los riesgos externos e internos de seguridad de la base de datos. 3. Elaboración de rutinas que optimicen las actividades cartográficas. 4. Crear y configurar la base de datos cartográfica. 5. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las medidas de seguridad en relación a la información cartográfica que administra. 6. Desarrollar, administrar y mantener el funcionamiento de la base de datos cartográfica de la DGEEC. 7. Estandarizar la base de datos para la utilización de la misma por otros usuarios. 8. Definir los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades. 9. Crear las bases y brindar el acceso y seguridad necesarios a la base de datos geográfica.

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas Firma: 	Revisó: Lic. Andrés Ramirez Firma: 	Aprobó: Econ. Maria Elizabeth Barrios Kuck Firma: 
--	--	---

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. Andrés Ramírez	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 01/12/2015	

Denominación del Puesto/Unidad	JEFATURA DPTO. DE PRODUCCION CARTOGRAFICA	Descripción Corta	DC/DBD/TEC1
--------------------------------	--	-------------------	-------------

Cargo:	Técnico Cartográfico
--------	----------------------

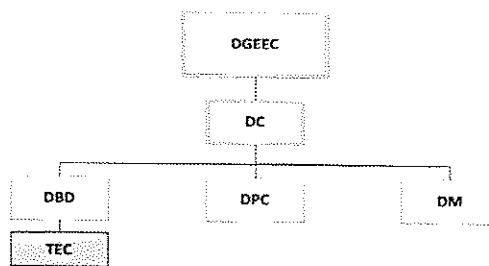
Conducción Política		Producción para la Sociedad	3	Producción para la Administración Pública	1	Administración y Apoyo Interno	2
---------------------	--	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Apoyar en la preparación de los materiales cartográficos para las actividades censales en las zonas asignadas.
--------------------------------	--

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	Jefe Dpto. de Producción Cartográfica
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Director de Cartografía	Departamentos

DEPENDENCIA ORGÁNICA



PERFIL REQUERIDO


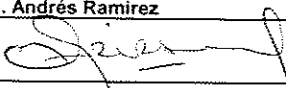
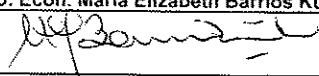
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general 1 año.	Experiencia específica deseable 6 meses
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Técnico en cartografía o Estudiante Universitario de Arquitectura, Ciencias Geográficas o carreras afines al puesto	Autocad y otros programas de cartografía.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Buen manejo de herramientas informáticas bajo sistema operativo Windows y Microsoft office. Conocimiento de los Programas Arcview, Autocad, Argis, Erdas y otros	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad para solucionar conflictos laborales.
COMPETENCIAS	<p>Conocimientos Básicos: Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros.</p> <p>Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio</p> <p>Competencias Aptitudinales: *Pensamiento Analítico *Orientación a los resultados *Compromiso *Trabajo en equipo *Integridad *Liderazgo</p> <p>Otras Competencias: Flexibilidad y conciencia organizacional</p>	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas.</p> <p>Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.</p>	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) 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	Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de los que depende. La programación propia es eventual, aunque depende de su proactividad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	La dirección o coordinación de trabajo queda a cargo de su superior inmediato.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Apoyar la planificación de las tareas propias de la dirección y/o departamento Gestionar los envíos y eventualmente las recepciones de las documentaciones de su dependencia. Hacer seguimiento de las gestiones administrativas bajo su cargo y de las de su dependencia. Archivar las documentaciones que estén bajo su responsabilidad.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Sus actividades serán controladas por el superior inmediato. Sus tareas serán evaluadas por el superior inmediato.
Otros	Realizar otras actividades asignadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
1. Creación de sectores y áreas de trabajos en la cartografía digital disponible según pautas establecidas, tanto en áreas urbanas como rurales. 2. Adecuación de la cartografía digital para la impresión de planos a distintas escalas a nivel de cuadras, barrios, localidades, distritos, departamentos y zonas geográficas requeridas a ser utilizadas en el trabajo de campo. 3. Actualización de la cartografía digital según correcciones realizadas en campo (área urbana y/o rural). 4. Colaboración con los diferentes equipos de trabajo de la institución.

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas Firma: 	Revisó: Lic. Andrés Ramírez Firma: 	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck Firma: 
--	--	---

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. Andrés Ramirez	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 01/12/2015	

Denominación del Puesto/Unidad	JEFATURA DPTO. DE PRODUCCION CARTOGRAFICA	Descripción Corta	DC/DBD/TEC2
--------------------------------	--	-------------------	-------------

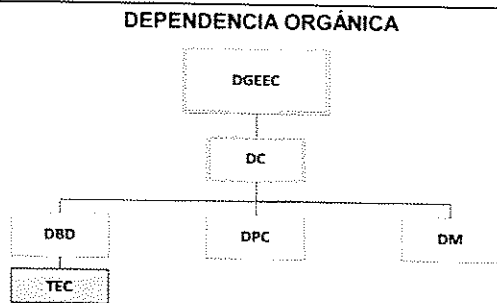
Cargo:	Técnico Cartográfico
--------	----------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad	3	Producción para la Administración Pública	1	Administración y Apoyo Interno	2
---------------------	--	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Apoyar en la preparación de los materiales cartográficos para las actividades censales en las zonas asignadas.
--------------------------------	--

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	Jefe Dpto. de Producción Cartográfica
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Director de Cartografía	Departamentos



PERFIL REQUERIDO



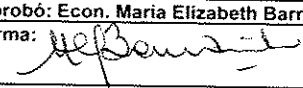
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general 1 año.	Experiencia específica deseable 6 meses
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Técnico en cartografía o Estudiante Universitario de Arquitectura, Ciencias Geográficas o carreras afines al puesto	Autocad y otros programas de cartografía.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Buen manejo de herramientas informáticas bajo sistema operativo Windows y Microsoft office. Conocimiento de los Programas Arcview, Autocad, Argis, Erdas y otros	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad para solucionar conflictos laborales.
COMPETENCIAS	<u>Conocimientos Básicos:</u> Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. <u>Competencias Cardinales:</u> *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio <u>Competencias Aptitudinales:</u> *Pensamiento Analítico *Orientación a los resultados *Compromiso *Trabajo en equipo *Integridad *Liderazgo <u>Otras Competencias:</u> Flexibilidad y conciencia organizacional	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<u>Riesgos a la salud:</u> Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas. <u>Riesgos laborales:</u> situaciones probables de tensión nerviosa. <u>Esfuerzo físico requerido:</u> No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado. <u>Ambiente de trabajo:</u> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) 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	Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de los que depende. La programación propia es eventual, aunque depende de su proactividad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	La dirección o coordinación de trabajo queda a cargo de su superior inmediato.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Apoyar la planificación de las tareas propias de la dirección y/o departamento Gestionar los envíos y eventualmente las recepciones de las documentaciones de su dependencia. Hacer seguimiento de las gestiones administrativas bajo su cargo y de las de su dependencia. Archivar las documentaciones que estén bajo su responsabilidad.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Sus actividades serán controladas por el superior inmediato. Sus tareas serán evaluadas por el superior inmediato.
Otros	Realizar otras actividades asignadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
1. Creación de sectores y áreas de trabajos en la cartografía digital disponible según pautas establecidas, tanto en áreas urbanas como rurales. 2. Adecuación de la cartografía digital para la impresión de planos a distintas escalas a nivel de cuadras, barrios, localidades, distritos, departamentos y zonas geográficas requeridas a ser utilizadas en el trabajo de campo. 3. Actualización de la cartografía digital según correcciones realizadas en campo (área urbana y/o rural). 4. Colaboración con los diferentes equipos de trabajo de la institución.

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas Firma: 	Revisó: Lic. Andrés Ramirez Firma: 	Aprobó: Econ. Maria Elizabeth Barrios Kuck Firma: 
--	--	---

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. Andrés Ramírez	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 01/12/2015	

Denominación del Puesto/Unidad	JEFATURA DPTO. DE PRODUCCION CARTOGRAFICA	Descripción Corta	DC/DPC
--------------------------------	--	-------------------	--------

Cargo:	Jefe Dpto. de Producción Cartográfica
--------	---------------------------------------

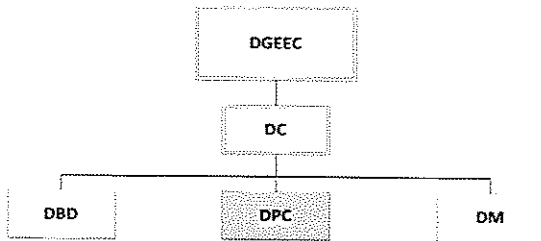
Conducción Política		Producción para la Sociedad	3	Producción para la Administración Pública	1	Administración y Apoyo Interno	2
---------------------	--	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto	Misión	Definir acciones que aseguren la disponibilidad y la calidad de los materiales cartográficos según la programación establecida. Asegurar que las actualizaciones cartográficas realizadas en campo cumplan con las normas de calidad impuestas.
----------------------	--------	---

DEPENDENCIA ORGÁNICA

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	Director de Cartografía
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Director de Cartografía	Departamentos



PERFIL REQUERIDO



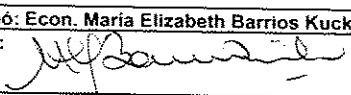
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto. Experiencia específica relacionadas a la tareas a realizar	Para la experiencia general: es deseable contar con 2 (dos) años. Para la experiencia específica: es deseable contar con 1 (un) año.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Egresado o estudiante universitario (últimos años) en carreras Ciencias Geográficas, Arquitectura, Ingeniería, Informática, Matemáticas o carreras afines.	Diplomado, Especializaciones en Ciencias Geográficas, Arquitectura, Ingeniería, Matemáticas o carreras afines.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	* Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio, relacionados al Puesto de Trabajo (Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos). * Conocimiento de los Sistemas de cartografía utilizados en la Institución.	Conocimiento en Geografía, Base de Datos, Cartografía.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad para solucionar conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conocimientos Básicos: Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio Competencias Aptitudinales: * Pensamiento Analítico * Orientación a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Integridad * Liderazgo Otras Competencias: Flexibilidad y conciencia organizacional	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas. Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa. Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) 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	
<p>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</p>	Planificar de sus tareas con el responsable de la DC y sus dependencias así como la programación de tareas que está bajo su responsabilidad.
<p>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</p>	Coordinar ejecución de sus actividades y tareas de asistencia técnica administrativa planificadas con el responsable de la DC y sus dependencias y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo.
<p>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</p>	Brindar asistencia técnica administrativa durante la ejecución de actividades del área de su competencia, en forma coordinada con responsable de la DC y sus dependencias, de conformidad a la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA).
<p>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</p>	Realizar control de la ejecución de sus actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional.
<p>Otros</p>	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, especificadas en su manual de funciones y/o que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir acciones que aseguren la disponibilidad y la calidad de los materiales cartográficos según la programación establecida. 2. Asegurar que las actualizaciones cartográficas realizadas en campo cumplan con las normas de calidad impuestas. 3. Establecer un esquema de trabajo que asegure contar con los materiales cartográficos en tiempo y con la calidad requerida. 4. Asegurar que los técnicos de campo tengan criterios unificados de captura de datos. 5. Lograr conformar un equipo técnico eficiente capaz de obtener informaciones cartográficas confiables. 6. Planificar trabajos de campo y gabinete de acuerdo a las características del operativo. 7. Definir los mejores instrumentos para el diseño de mapas temáticos. 8. Planificar trabajos de elaboración de mapas temáticos de acuerdo a los distintos indicadores definidos. 9. Desarrollar y proponer normas y manuales técnicos en los aspectos de su competencia. 10. Supervisar y controlar las actividades de producción cartográfica. 11. Establecer cargas apropiadas de trabajo para cada uno de los técnicos. 12. Preparación de planillas de control de generación de planos. 13. Monitorear la correcta realización de los trabajos y ejecutar las acciones correctivas necesarias.

<p>Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas</p> <p>Firma: </p>	<p>Revisó: Lic. Andrés Ramirez</p> <p>Firma: </p>	<p>Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck</p> <p>Firma: </p>
---	---	--

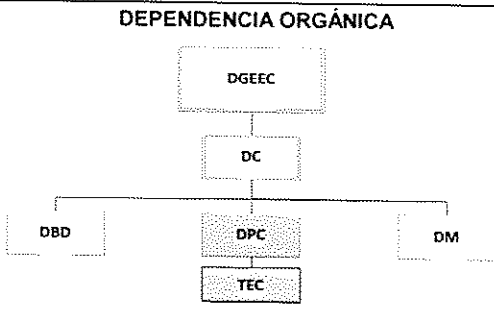
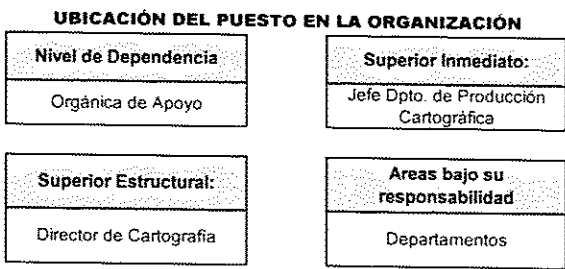
Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. Andrés Ramirez	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 01/12/2015	

Denominación del Puesto/Unidad	JEFATURA DPTO. DE PRODUCCION CARTOGRAFICA	Descripción Corta	DC/DPC/TEC1
--------------------------------	--	-------------------	-------------

Cargo:	Técnico Cartográfico
--------	----------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad	3	Producción para la Administración Pública	1	Administración y Apoyo Interno	2
---------------------	--	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Apoyar en la preparación de los materiales cartográficos para las actividades censales en las zonas asignadas.
--------------------------------	--



PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general 1 año.	Experiencia específica deseable 6 meses
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Técnico en cartografía o Estudiante Universitario de Arquitectura, Ciencias Geográficas o carreras afines al puesto	Autocad y otros programas de cartografía.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Buen manejo de herramientas informáticas bajo sistema operativo Windows y Microsoft office. Conocimiento de los Programas Arcview, Autocad, Argis, Erdas y otros	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guarani.	Habilidad para solucionar conflictos laborales.
COMPETENCIAS	<u>Conocimientos Básicos:</u> Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. <u>Competencias Cardinales:</u> *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio <u>Competencias Aptitudinales:</u> *Pensamiento Analítico *Orientación a los resultados *Compromiso *Trabajo en equipo *Integridad *Liderazgo <u>Otras Competencias:</u> Flexibilidad y conciencia organizacional	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<u>Riesgos a la salud:</u> Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas. <u>Riesgos laborales:</u> situaciones probables de tensión nerviosa. <u>Esfuerzo físico requerido:</u> No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado. <u>Ambiente de trabajo:</u> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	


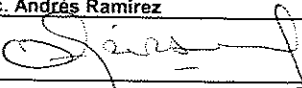
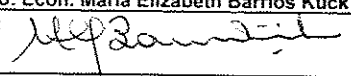


FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de los que depende. La programación propia es eventual, aunque depende de su proactividad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	La dirección o coordinación de trabajo queda a cargo de su superior inmediato.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Apoyar la planificación de las tareas propias de la dirección y/o departamento Gestionar los envíos y eventualmente las recepciones de las documentaciones de su dependencia. Hacer seguimiento de las gestiones administrativas bajo su cargo y de las de su dependencia. <u>Archivar las documentaciones que estén bajo su responsabilidad.</u>
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Sus actividades serán controladas por el superior inmediato. Sus tareas serán evaluadas por el superior inmediato.
Otros	Realizar otras actividades asignadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Creación de sectores y áreas de trabajos en la cartografía digital disponible según pautas establecidas, tanto en áreas urbanas como rurales. 2. Adecuación de la cartografía digital para la impresión de planos a distintas escalas a nivel de cuadras, barrios, localidades, distritos, departamentos y zonas geográficas requeridas a ser utilizadas en el trabajo de campo. 3. Actualización de la cartografía digital según correcciones realizadas en campo (área urbana y/o rural). 4. Colaboración con los diferentes equipos de trabajo de la institución.

Elaboró: Lic. César Mégaréjo Rojas Firma: 	Revisó: Lic. Andrés Ramírez Firma: 	Aprobó: Econ. Maria Elizabeth Barrios Kuck Firma: 
---	--	---

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. Andrés Ramirez	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 01/12/2015	

Denominación del Puesto/Unidad	JEFATURA DPTO. DE PRODUCCION CARTOGRAFICA	Descripción Corta	DC/DPC/TEC2
--------------------------------	--	-------------------	-------------

Cargo:	Técnico Cartográfico
--------	----------------------

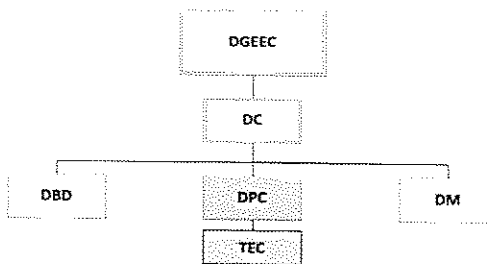
Conducción Política		Producción para la Sociedad	3	Producción para la Administración Pública	1	Administración y Apoyo Interno	2
---------------------	--	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Apoyar en la preparación de los materiales cartográficos para las actividades censales en las zonas asignadas.
--------------------------------	--

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	Jefe Dpto. de Producción Cartográfica
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Director de Cartografía	Departamentos

DEPENDENCIA ORGÁNICA



PERFIL REQUERIDO

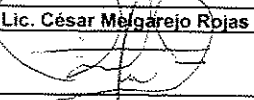

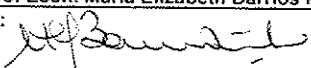
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general 1 año.	Experiencia específica deseable 6 meses
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Técnico en cartografía o Estudiante Universitario de Arquitectura, Ciencias Geográficas o carreras afines al puesto	Autocad y otros programas de cartografía.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Buen manejo de herramientas informáticas bajo sistema operativo Windows y Microsoft office. Conocimiento de los Programas Arcview, Autocad, Argis, Erdas y otros	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad para solucionar conflictos laborales.
COMPETENCIAS	<u>Conocimientos Básicos:</u> Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. <u>Competencias Cardinales:</u> *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio <u>Competencias Aptitudinales:</u> *Pensamiento Analítico *Orientación a los resultados *Compromiso *Trabajo en equipo *Integridad *Liderazgo <u>Otras Competencias:</u> Flexibilidad y conciencia organizacional	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<u>Riesgos a la salud:</u> Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas. <u>Riesgos laborales:</u> situaciones probables de tensión nerviosa. <u>Esfuerzo físico requerido:</u> No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado. <u>Ambiente de trabajo:</u> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) 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	Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de los que depende. La programación propia es eventual, aunque depende de su proactividad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	La dirección o coordinación de trabajo queda a cargo de su superior inmediato.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Apoyar la planificación de las tareas propias de la dirección y/o departamento Gestionar los envíos y eventualmente las recepciones de las documentaciones de su dependencia. Hacer seguimiento de las gestiones administrativas bajo su cargo y de las de su dependencia. Archivar las documentaciones que estén bajo su responsabilidad.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Sus actividades serán controladas por el superior inmediato. Sus tareas serán evaluadas por el superior inmediato.
Otros	Realizar otras actividades asignadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Creación de sectores y áreas de trabajos en la cartografía digital disponible según pautas establecidas, tanto en áreas urbanas como rurales. 2. Adecuación de la cartografía digital para la impresión de planos a distintas escalas a nivel de cuadras, barrios, localidades, distritos, departamentos y zonas geográficas requeridas a ser utilizadas en el trabajo de campo. 3. Actualización de la cartografía digital según correcciones realizadas en campo (área urbana y/o rural). 4. Colaboración con los diferentes equipos de trabajo de la institución.

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas Firma: 	Revisó: Lic. Andrés Ramírez Firma: 	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck Firma: 
--	--	---

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. Andrés Ramirez	Aprobó: Econ. Maria Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 01/12/2015	

Denominación del Puesto/Unidad	JEFATURA DEL DPTO. DE METODOLOGIA E INVESTIGACION CARTOGRAFIA	Descripción Corta	DC/DM
--------------------------------	---	-------------------	-------

Cargo:	Jefe de Dpto. de Metodología e Investigación Cartográfica
--------	---

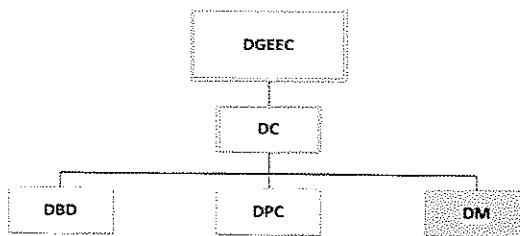
Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno
	3	1	2

Finalidad del Puesto Misión	Definir metodologías apropiadas para el desarrollo de las actividades cartográficas. Investigar los sistemas de información geográfica que existan en el mercado y su aplicabilidad en la DGEEC.
--------------------------------	--

DEPENDENCIA ORGÁNICA

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia Orgánica de Apoyo	Superior Inmediato: Director de Cartografía
Superior Estructural: Director de Cartografía	Áreas bajo su responsabilidad Departamentos



PERFIL REQUERIDO

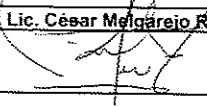

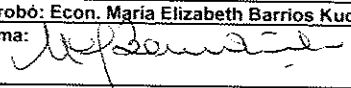
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto. Experiencia específica relacionadas a la tareas a realizar	Para la experiencia general: es deseable contar con 2 (dos) años. Para la experiencia específica: es deseable contar con 1 (un) año.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Egresado o estudiante universitario (últimos años) en carreras Ciencias Geográficas, Arquitectura, Ingeniería, Informática, Matemáticas o carreras afines.	Diplomado, Especializaciones en Ciencias Geográficas, Arquitectura, Ingeniería, Matemáticas o carreras afines.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	<ul style="list-style-type: none"> * Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio, relacionados al Puesto de Trabajo (Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos). * Conocimiento de los Sistemas de cartografía utilizados en la Institución. 	Conocimiento en Geografía, Base de Datos, Cartografía.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad para solucionar conflictos laborales.
COMPETENCIAS	<p><u>Conocimientos Básicos:</u> Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros.</p> <p><u>Competencias Cardinales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio <p><u>Competencias Aptitudinales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Pensamiento Analítico * Orientación a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Integridad * Liderazgo <p><u>Otras Competencias:</u> Flexibilidad y conciencia organizacional</p>	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<p><u>Riesgos a la salud:</u> Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas.</p> <p><u>Riesgos laborales:</u> situaciones probables de tensión nerviosa.</p> <p><u>Esfuerzo físico requerido:</u> No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado.</p> <p><u>Ambiente de trabajo:</u> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.</p>	
OBSERVACIONES	<p>a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.</p>	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar de sus tareas con el responsable de la DC y sus dependencias así como la programación de tareas que está bajo su responsabilidad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar ejecución de sus actividades y tareas de asistencia técnica administrativa planificadas con el responsable de la DC y sus dependencias y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Brindar asistencia técnica administrativa durante la ejecución de actividades del área de su competencia, en forma coordinada con responsable de la DC y sus dependencias, de conformidad a la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar control de la ejecución de sus actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, especificadas en su manual de funciones y/o que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir metodologías apropiadas para el desarrollo de las actividades cartográficas. 2. Investigar los Software de sistemas de información geográfica que existan en el mercado y su aplicabilidad en la DGEEC. 3. Capacitar al personal técnico sobre tratamiento de datos geográficos. 4. Realizar actividades de investigación y desarrollo con relación a los procedimientos, métodos y especificaciones sobre los trabajos de su responsabilidad. 5. Investigar los mejores instrumentos de recolección de información de campo. 6. Investigar y desarrollar herramientas para la difusión de datos cartográficos. 7. Definir los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades. 8. Promover y desarrollar las relaciones interinstitucionales en el campo de las ciencias cartográficas. 9. Desarrollar y proponer normas y manuales técnicos en los aspectos de su competencia. 10. Asegurar la utilización de metodología adecuada para los procesos cartográficos. 11. Proponer la utilización de software que se ajusten a las necesidades cartográficas

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas Firma: 	Revisó: Lic. Andrés Ramirez Firma: 	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck Firma: 
---	---	--

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. Andrés Ramírez	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 01/12/2015	

Denominación del Puesto/Unidad	JEFATURA DEL DPTO. DE METODOLOGIA E INVESTIGACION CARTOGRAFIA	Descripción Corta	DC/DM/AS
--------------------------------	--	-------------------	-----------------

Cargo:	Asistente
--------	-----------

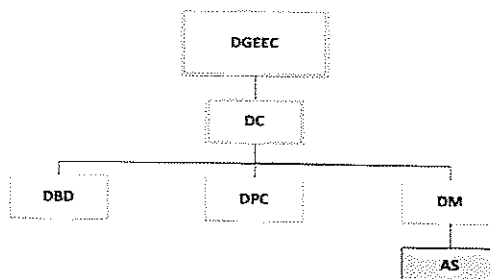
Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno
	3	1	2

Finalidad del Puesto Misión	Apoyar las tareas administrativas relacionadas a la dependencia
--------------------------------	---

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Organica de Apoyo	Jefe Dpto. de Metodología e Investigación Cart.
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Director de Cartografía	Departamentos

DEPENDENCIA ORGÁNICA



PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachillerato concluido	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Buen manejo de herramientas informáticas bajo sistema operativo Windows y Microsoft office (Word, Excel).	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad para solucionar conflictos laborales.
COMPETENCIAS	<u>Conocimientos Básicos:</u> Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. <u>Competencias Cardinales:</u> *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio <u>Competencias Aptitudinales:</u> *Pensamiento Analítico *Orientación a los resultados *Compromiso *Trabajo en equipo *Integridad *Liderazgo <u>Otras Competencias:</u> Flexibilidad y conciencia organizacional	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<u>Riesgos a la salud:</u> Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas. <u>Riesgos laborales:</u> situaciones probables de tensión nerviosa. <u>Esfuerzo físico requerido:</u> No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado. <u>Ambiente de trabajo:</u> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) 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	
<p>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</p>	<p>Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de los que depende. La programación propia es eventual, aunque depende de su proactividad.</p>
<p>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</p>	<p>La dirección o coordinación de trabajo queda a cargo de su superior inmediato.</p>
<p>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</p>	<p>Apoyar la planificación de las tareas propias de la dirección y/o departamento Gestionar los envíos y eventualmente las recepciones de las documentaciones de su dependencia. Hacer seguimiento de las gestiones administrativas bajo su cargo y de las de su dependencia. Archivar las documentaciones que estén bajo su responsabilidad.</p>
<p>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</p>	<p>Sus actividades serán controladas por el superior inmediato. Sus tareas serán evaluadas por el superior inmediato.</p>
<p>Otros</p>	<p>Realizar otras actividades asignadas por el superior inmediato.</p>

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las tareas administrativas de la jefatura al cual pertenece. 2. Preparar documentaciones requeridas por el superior inmediato 3. Distribuir los materiales de trabajo a los diferentes sectores de la dependencia. 4. Elaborar y redactar notas, memos e informes que sean requeridos por el superior. 5. Asistir al Jefe de Departamento y los técnicos del área para el logro de los objetivos. 6. Realizar el seguimiento de las tareas asignadas por el superior.

<p>Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas Firma: </p>	<p>Revisó: Lic. Andrés Ramírez Firma: </p>	<p>Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck Firma: </p>
--	--	---



DIRECCIÓN GENERAL
DE ESTADÍSTICA,
ENCUESTAS Y CENSOS

Dirección General de Estadística, Encuestas y Censos
MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES

**DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS
ECONÓMICAS**

Director: Lic. Alcides Nunes

Directora General: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Directora de Talentos Humanos: Lic. Marta Martínez Cáceres
Elaborado por: Lic. Cesar R. Melgarejo Rojas

Aprobado el 04 de diciembre de 2015
Según Resolución N° 1481/2015

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. Alcides Nunes	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 20/11/2015	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	DIRECCION DE ESTADISTICAS ECONOMICAS	Descripción Corta	DEE
--------------------------------	---	-------------------	------------

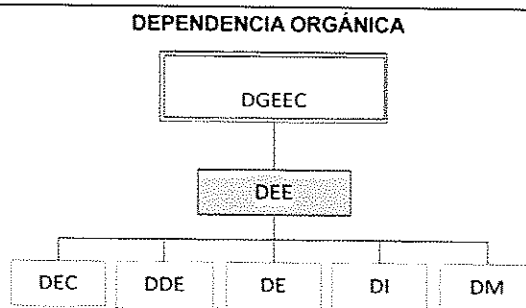
Cargo:	Director/a de Estadísticas Esconómicas
--------	--

Conducción Política		Producción para la Sociedad	3	Producción para la Administración Pública	1	Administración y Apoyo Interno	2
---------------------	--	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto	Planificar, dirigir y ejecutar las tareas de generación de estadísticas económicas a nivel país, elaborar y suministrar las estadísticas y los indicadores necesarios para la formulación y evaluación de planes y políticas en el campo económico del país, mediante el establecimiento y desarrollo de un programa permanente de investigaciones estadísticas por medio de censos y encuestas.
Misión	

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica Misional	Director/a DGEEC
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Director/a DGEEC	Departamentos



PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral alto el siguiente criterio Experiencia General Laboral: 5 años en la función pública. Experiencia Específica en cargos similares de 3 años.	Experiencia específica en cargos similares de INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO/SECTOR PRIVADO.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario en Economía, Matemática, Estadística o carreras afines.	Especialización o Diplomados relacionados con los requerimientos del cargo.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	* Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio, relacionados al Puesto de Trabajo (Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos). * Conocimiento de los Sistemas de informáticos utilizados en la Institución.	Conocimiento en Base de Datos, Estadísticas, codificación y digitalización
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad para solucionar conflictos laborales.
COMPETENCIAS	<u>Conocimientos Básicos:</u> Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. <u>Competencias Cardinales:</u> *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio <u>Competencias Aptitudinales:</u> * Pensamiento Analítico * Orientación a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Integridad * Liderazgo <u>Otras Competencias:</u> Flexibilidad y conciencia organizacional	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<u>Riesgos a la salud:</u> Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas. <u>Riesgos laborales:</u> situaciones probables de tensión nerviosa. <u>Esfuerzo físico requerido:</u> No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado. <u>Ambiente de trabajo:</u> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

Q

MS


FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
<p>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</p>	<p>Planificar sus actividades con la Máxima Autoridad Institucional y coordinar con las demás Direcciones los proyectos a ejecutarse como la programación de tareas que está bajo su responsabilidad conforme a la Plan Estratégico Institucional .</p>
<p>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</p>	<p>Coordinar ejecución de sus actividades y tareas de asistencia técnica administrativa planificadas con los responsables de las diferentes Jefaturas de Departamentos y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo.</p>
<p>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</p>	<p>Brindar asistencia técnica administrativa durante la ejecución de actividades del área de su competencia, en forma coordinada con la MAI y demás dependencias, de conformidad a la Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA).</p>
<p>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</p>	<p>Realizar control de la ejecución de sus actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional.</p>
<p>Otros</p>	<p>Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, especificadas en su manual de funciones y/o que sean solicitadas por el superior inmediato.</p>

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y elaborar el cronograma de actividades de la DEE, en forma conjunta con los sectores subordinados. 2. Proponer a la Dirección General la firma de acuerdos o convenios con otras instituciones como fuentes de información para la recepción de información relacionados a establecimientos o empresas. 3. Establecer el diseño muestral adecuado a los lineamientos definidos para cada tipo de encuesta realizada en la DEE. 4. Establecer los aspectos metodológicos para instrumentos de captación de información (cuestionarios). 5. Publicar estadísticas e indicadores económicos, industriales, ambientales y de empresas basados principalmente en registros administrativos de los sectores subordinados. 6. Realizar un seguimiento a las actividades desarrolladas por los sectores subordinados para ir detectando los problemas a medida que se presentan. 7. Evaluar los resultados de los distintos operativos ejecutados por los sectores subordinados, con criterios que permitan detectar mejoras en la recolección de datos. 8. Proponer a la instancia superior los términos de referencia para consultores y/o consultorías a ser ejecutadas en la DEE. 9. Proponer el perfil de los recursos humanos necesarios para las actividades y operativos a desarrollar (ejecución de encuestas, supervisión, entre otras). 10. Establecer la estrategia de ejecución de las encuestas a ser ejecutadas por los sectores subordinados: trabajo de campo, sistema de supervisión del trabajo de campo, sistema de procesamiento de la información, control de consistencia de la información. 11. Reunir a sus dirigidos a fin de percibir informes, impartir medidas y distribuir tareas. 12. Coordinar actividades de apoyo con la Unidad de Planificación y Coordinación Estadística (UPCE). 13. Asegurarse de que su los sectores subordinados cuenten con los recursos necesarios, tanto en personales, como en equipamiento e insumos para su mejor cometido.

<p>Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas</p> <p>Firma: </p>	<p>Revisó: Lic. Alcides Nunes</p> <p>Firma: </p>	<p>Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck</p> <p>Firma: </p>
---	---	---

 DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA, ENCUESTAS Y CENSOS	Manual de Funciones y Perfiles	Código: 6.1.1-2015
		Versión: 2015

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. Alcides Nunes	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 20/11/2015	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	JEFATURA DPTO. DE ESTADÍSTICAS DE COMERCIOS Y SERVICIOS	Descripción Corta	DEE/DEC
--------------------------------	--	-------------------	----------------

Cargo:	Jefe/a de Dpto. de Estadísticas de Comercios y Servicios
--------	---

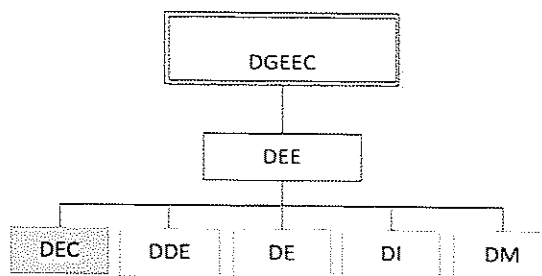
Conducción Política		Producción para la Sociedad	3	Producción para la Administración Pública	1	Administración y Apoyo Interno	2
---------------------	--	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Generar y analizar las estadísticas de las actividades correspondientes a los sectores de comercio y de servicios (transporte, comunicaciones, turismo y otros), así como de las estadísticas e indicadores de investigación y desarrollo, innovación y sociedad de la información.
--------------------------------	---

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica Misional	Director/a de DEE
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Director/a de DEE	Técnicos y/o Asistente

DEPENDENCIA ORGÁNICA



PERFIL REQUERIDO

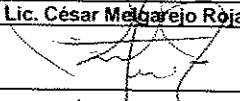
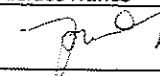
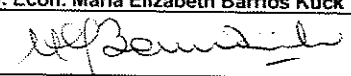
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto. Experiencia específica relacionadas a la tareas a realizar	Para la experiencia general: es deseable contar con 2 (dos) años. Para la experiencia específica: es deseable contar con 1 (un) año.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario en Economía, Matemática, Estadística o carreras afines.	Especialización o Diplomados relacionados con los requerimientos del cargo.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	* Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio, relacionados al Puesto de Trabajo (Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos). * Conocimiento de los Sistemas de informáticos utilizados en la Institución.	Conocimiento en Base de Datos, Estadísticas, codificación y digitalización
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad para solucionar conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conocimientos Básicos: Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad * Honestidad * Vocación de servicio Competencias Aptitudinales: * Pensamiento Analítico * Orientación a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Integridad * Liderazgo Otras Competencias: Flexibilidad y conciencia organizacional	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas. Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa. Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) 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 de sus tareas con el Director DEE y sus dependencias así como la programación de tareas que está bajo su responsabilidad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar ejecución de sus actividades y tareas de asistencia técnica administrativa planificadas con el Director DEE y sus dependencias y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Brindar asistencia técnica administrativa durante la ejecución de actividades del área de su competencia, en forma coordinada con el Director DEE y sus dependencias, de conformidad a la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar control de la ejecución de sus actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, especificadas en su manual de funciones y/o que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y elaborar el cronograma de actividades del área. 2. Proponer el perfil de los recursos humanos necesarios para las actividades y operativos a desarrollar (ejecución de encuestas, supervisión, entre otras). 3. Identificar y cuantificar las necesidades en recursos económicos, materiales, equipos, etc. 4. Identificar y elaborar términos de referencia de consultores y/o consultorías necesarias. 5. Apoyar en la coordinación de actividades con Instituciones, usuarios, analistas y/o investigadores del sector a fin de determinar los requerimientos de información. 6. Proponer la contratación de personal, en cantidad, calidad y nivel de remuneración. 7. Definir los lineamientos conceptuales para la aplicación de la encuesta de comercio y servicios. 8. Establecer la estrategia de ejecución de la encuesta: trabajo de campo, sistema de supervisión del trabajo de campo, sistema de procesamiento de la información, control de consistencia de la información. 9. Diseñar y proponer la estrategia de difusión de los resultados y de los aspectos metodológicos de la encuesta. 10. Realizar el seguimiento de las actividades y toma de decisiones para corregir los problemas que se presentan. 11. Evaluar constantemente los resultados con criterios que permitan detectar mejoras en la recolección de datos.

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas Firma: 	Revisó: Lic. Alcides Nunes Firma: 	Aprobó: Econ. Maria Elizabeth Barrios Kuck Firma: 
--	---	---

 DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA, ENCUESTAS Y CENSOS	Manual de Funciones y Perfiles	Código: 6.1.2-2015
		Versión: 2015

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. Alcides Nunes	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 20/11/2015	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	JEFATURA DE DPTO. DE DIRECTORIO DE EMPRESAS Y CENSO ECONÓMICO	Descripción Corta	DEE/DDE
--------------------------------	--	-------------------	---------

Cargo:	Jefe/a de Dpto. de Directorio de Empresas y Censo Económico
--------	--

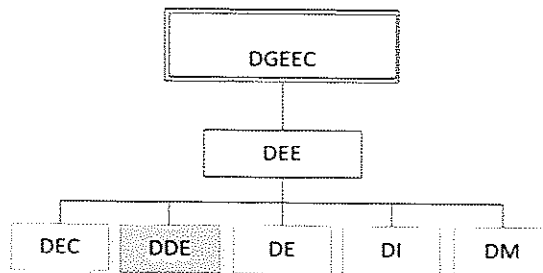
Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno
	3	1	2

Finalidad del Puesto	Planificar y organizar la actualización periódica del Directorio de General de Empresas y Establecimientos con el fin de disponer de un marco actualizado de las empresas comerciales, industriales y de servicios que operan en el territorio nacional. Además se encarga de planificar, organizar e implementar Censos Económicos, con el fin de divulgar información económica básica, sobre los establecimientos que producen bienes, comercializan mercaderías y prestan servicios en el país, a fin de ofrecerlos a la sociedad con oportunidad y de acuerdo a sus necesidades.
Misión	

DEPENDENCIA ORGÁNICA

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia Orgánica Misional	Superior Inmediato: Director/a de DEE
Superior Estructural: Directoría de DEE	Áreas bajo su responsabilidad Técnicos y/o Asistente



PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto. Experiencia específica relacionadas a la tareas a realizar	Para la experiencia general: es deseable contar con 2 (dos) años. Para la experiencia específica: es deseable contar con 1 (un) año.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario en Economía, Matemática, Estadística o carreras afines.	Especialización o Diplomados relacionados con los requerimientos del cargo.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	* Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio, relacionados al Puesto de Trabajo (Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos). * Conocimiento de los Sistemas de informáticos utilizados en la Institución.	Conocimiento en Base de Datos, Estadísticas, codificación y digitalización
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad para solucionar conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conocimientos Básicos: Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad * Honestidad * Vocación de servicio Competencias Aptitudinales: * Pensamiento Analítico * Orientación a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Integridad * Liderazgo Otras Competencias: Flexibilidad y conciencia organizacional	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas. Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa. Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) 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 de sus tareas con el Director DEE y sus dependencias así como la programación de tareas que está bajo su responsabilidad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar ejecución de sus actividades y tareas de asistencia técnica administrativa planificadas con el Director DEE y sus dependencias y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Brindar asistencia técnica administrativa durante la ejecución de actividades del área de su competencia, en forma coordinada con el Director DEE y sus dependencias, de conformidad a la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar control de la ejecución de sus actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, especificadas en su manual de funciones y/o que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y establecer la estrategia de ejecución del Censo Económico: Trabajo de Campo, Sistema de Supervisión del Trabajo de Campo, Sistema de Procesamiento, Control de Consistencia de la Información. 2. Diseñar y proponer la estrategia de difusión de los resultados y de los aspectos metodológicos del censo económico. 3. Definir la cobertura, variables, actualizaciones y la estructura del directorio tanto técnica como informáticamente. 4. Apoyar en la coordinación de actividades con Instrucciones, usuarios, analistas y/o investigadores a fin de determinar los requerimientos de información del sector. 5. Definir los instrumentos de captación de información (cuestionarios y manuales) y los lineamientos conceptuales para la aplicación del Censo Económico. 6. Establecer las posibles fuentes para el directorio y la necesidad de acuerdos o convenios con otras instituciones como fuentes de información para la recepción de información relacionados a establecimientos o empresas. 7. Incorporar al directorio nuevos registros completos de empresas vinculadas entre sí (grupos de empresas) como así también el de sucursales considerando las variables de identificación, ubicación, dirección, estratificación y demografía. 8. Actualizar el directorio a través de operativos de campo utilizando los registros y listados proveídos por las instituciones proveedoras de información, como así también a través de llamadas telefónicas. 9. Definir los criterios para la clasificación de empresas por tamaño y actividad económica. 10. Evaluar constantemente los resultados con criterios que permitan detectar mejoras en la recolección de datos y proponer programas de divulgación de datos y/o resultados.

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas Firma: 	Revisó: Lic. Alcides Nunes Firma: 	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck Firma: 
--	---	---

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. Alcides Nunes	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 20/11/2015	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	JEFATURA DE DPTO. DE DIRECTORIO DE EMPRESAS Y CENSO ECONÓMICO	Descripción Corta	DEE/DDE/PTD1
--------------------------------	---	-------------------	--------------

Cargo:	Profesional Técnico de Directorio
--------	-----------------------------------

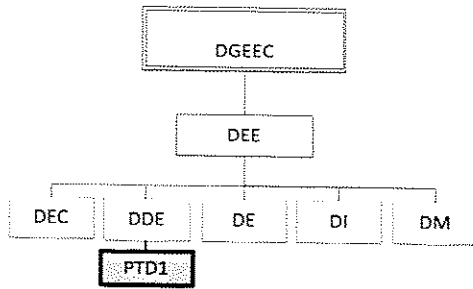
Conducción Política	Producción para la Sociedad	1	Producción para la Administración Pública	3	Administración y Apoyo Interno	2
---------------------	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Apoyar en la coordinación y supervisión de las actividades relacionadas a la actualización de datos de empresas comerciales, industriales y de servicios, en la base de datos creada para el efecto.
--------------------------------	--

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Nivel de Dependencia</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Orgánica Misional</td></tr> </table>	Nivel de Dependencia	Orgánica Misional	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Superior Inmediato:</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Jefe de DEE/DDE</td></tr> </table>	Superior Inmediato:	Jefe de DEE/DDE
Nivel de Dependencia					
Orgánica Misional					
Superior Inmediato:					
Jefe de DEE/DDE					
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Superior Estructural:</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Directora/a de DEE</td></tr> </table>	Superior Estructural:	Directora/a de DEE	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Áreas bajo su responsabilidad</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Ninguno</td></tr> </table>	Áreas bajo su responsabilidad	Ninguno
Superior Estructural:					
Directora/a de DEE					
Áreas bajo su responsabilidad					
Ninguno					

DEPENDENCIA ORGÁNICA



PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto. Experiencia específica relacionadas a la tareas a realizar	Para la experiencia general: es deseable contar con 2 (dos) años. Para la experiencia específica: es deseable contar con 2 (dos) años.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	1) Profesional universitario en matemática, estadística, economía o carreras afines (Excluyente).	Cursos de Especialización o Post Grado en temas afines al cargo, Estadística, Economía, Matemáticas, Administración.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	1) Conocimientos del sistema operativo Windows y programas de oficina (World, Excel) 2) Capacidad y experiencia previa en manejo de personal	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	
COMPETENCIAS	Conocimientos básicos: *Tareas a realizar *Naturaleza de la Institución donde prestara servicios (visión, misión, etc.) *Normativas que rigen a la Función Pública. Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad * Honestidad * Vocación de servicio Competencias aptitudinales: * Pensamiento Analítico * Orientación a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Productividad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas. Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa. Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

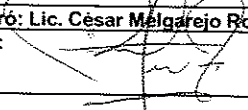
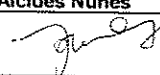
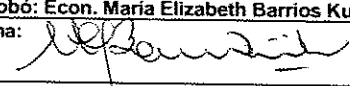
(Handwritten signatures and initials)

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1) Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de los que depende y la programación propia es eventual.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1) Coordinar el trabajo de los Supervisores de Directorios.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1) Asistir y acompañar al Coordinador de Directorio en las actividades relacionadas a la actualización de datos de empresas comerciales, industriales y de servicios. 2) Apoyar en la ejecución y supervisión del trabajo de gabinete para la generación del Directorio. 3) Colaborar en la recepción y supervisión de los resultados del trabajo de gabinete para la generación del Directorio. 4) Compilar y archivar los resultados. 5) Gestionar los insumos y materiales necesarios para los trabajos (planillas, útiles).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1) Controlar y elevar un informe del avance sobre las actividades realizadas.
Otros	1) Realizar otras actividades asignadas por su superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los trabajos de campos con los supervisores de directorio. 2. Verificar y controlar el Sistema de Supervisión del Trabajo de Campo, Sistema de Procesamiento, Control de Consistencia de la Información. 3. Apoyar en el diseño y la propuesta de la estrategia de difusión de los resultados y de los aspectos metodológicos del censo económico. 4. Orientar a los Supervisores de Directorio y Técnicos de Generación de Directorio en la utilización de (cuestionarios y manuales) y los lineamientos conceptuales para la aplicación del Censo Económico. 5. Controlar la carga de los nuevos registros de las empresas vinculadas entre si (grupos de empresas) como así también el de sucursales considerando las variables de identificación, ubicación, dirección, estratificación y demografía. 6. Acompañar la actualización del directorio a través de operativos de campo utilizando los registros y listados proveídos por las instituciones proveedoras de información, como así también a través de llamadas telefónicas. 7. Apoyar en la definición de los criterios para la clasificación de empresas por tamaño y actividad económica.

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas Firma: 	Revisó: Lic. Alcides Nunes Firma: 	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck Firma: 
--	---	---

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. Alcides Nunes	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 20/11/2015	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	JEFATURA DE DPTO. DE DIRECTORIO DE EMPRESAS Y CENSO ECONÓMICO	Descripción Corta	DEE/DDE/PTD2
--------------------------------	---	-------------------	--------------

Cargo:	Profesional Técnico de Directorio
--------	-----------------------------------

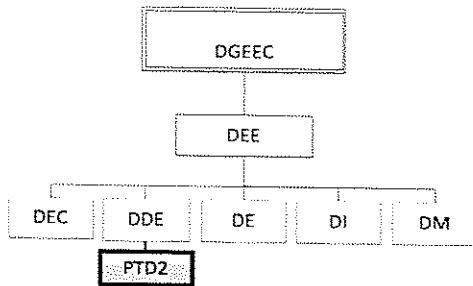
Conducción Política	Producción para la Sociedad	1	Producción para la Administración Pública	3	Administración y Apoyo Interno	2
---------------------	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Apoyar en la coordinación y supervisión de las actividades relacionadas a la actualización de datos de empresas comerciales, industriales y de servicios, en la base de datos creada para el efecto.
--------------------------------	--

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica Misional	Jefe de DEE/DDE
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Director/a de DEE	Ninguno

DEPENDENCIA ORGÁNICA



PERFIL REQUERIDO


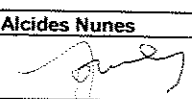
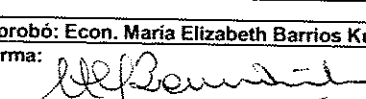
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto. Experiencia específica relacionadas a la tareas a realizar	Para la experiencia general: es deseable contar con 2 (dos) años. Para la experiencia específica: es deseable contar con 2 (dos) años.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	1) Profesional universitario en matemática, estadística, economía o carreras afines (Excluyente).	Cursos de Especialización o Post Grado en temas afines al cargo, Estadística, Economía, Matemáticas, Administración.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	1) Conocimientos del sistema operativo Windows y programas de oficina (World, Excel) 2) Capacidad y experiencia previa en manejo de personal	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	
COMPETENCIAS	Conocimientos básicos: *Tareas a realizar *Naturaleza de la Institución donde prestara servicios (visión, misión, etc.) *Normativas que rigen a la Función Pública. Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio Competencias aptitudinales: * Pensamiento Analítico * Orientación a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Productividad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas. Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa. Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) 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	1) Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de los que depende y la programación propia es eventual.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1) Coordinar el trabajo de los Supervisores de Directorios.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1) Asistir y acompañar al Coordinador de Directorio en las actividades relacionadas a la actualización de datos de empresas comerciales, industriales y de servicios. 2) Apoyar en la ejecución y supervisión del trabajo de gabinete para la generación del Directorio. 3) Colaborar en la recepción y supervisión de los resultados del trabajo de gabinete para la generación del Directorio. 4) Compilar y archivar los resultados. 5) Gestionar los insumos y materiales necesarios para los trabajos (planillas, útiles).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1) Controlar y elevar un informe del avance sobre las actividades realizadas.
Otros	1) Realizar otras actividades asignadas por su superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> Coordinar los trabajos de campos con los supervisores de directorio. Verificar y controlar el Sistema de Supervisión del Trabajo de Campo, Sistema de Procesamiento, Control de Consistencia de la Información. Apoyar en el diseño y la propuesta de la estrategia de difusión de los resultados y de los aspectos metodológicos del censo económico. Orientar a los Supervisores de Directorio y Técnicos de Generación de Directorio en la utilización de (cuestionarios y manuales) y los lineamientos conceptuales para la aplicación del Censo Económico. Controlar la carga de los nuevos registros de las empresas vinculadas entre sí (grupos de empresas) como así también el de sucursales considerando las variables de identificación, ubicación, dirección, estratificación y demografía. Acompañar la actualización del directorio a través de operativos de campo utilizando los registros y listados proveídos por las instituciones proveedoras de información, como así también a través de llamadas telefónicas. Apoyar en la definición de los criterios para la clasificación de empresas por tamaño y actividad económica.

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. Alcides Nunes	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. Alcides Nunes	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 20/11/2015	Fecha:

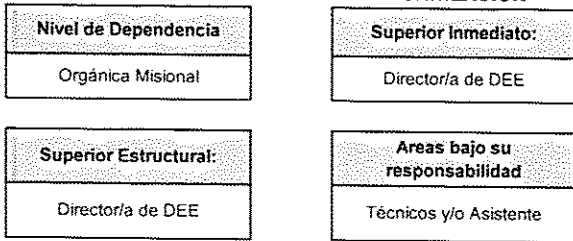
Denominación del Puesto/Unidad	JEFATURA DE DPTO. DE ENCUESTAS INDUSTRIALES	Descripción Corta	DEE/DE
--------------------------------	---	-------------------	--------

Cargo:	Jefe/a de Dpto. de Encuestas Industriales
--------	---

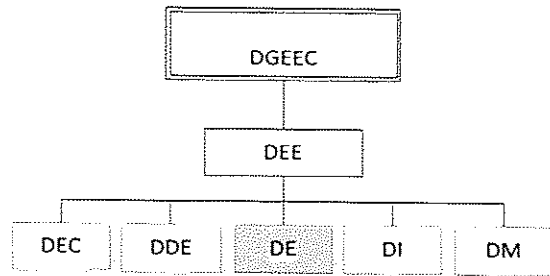
Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno
	3	1	2

Finalidad del Puesto	Generar y analizar las estadísticas de las actividades correspondientes al sector industria, que permitan conocer y analizar características estructurales, así como de las estadísticas e indicadores de investigación y desarrollo, innovación y sociedad de la información.
Misión	

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN



DEPENDENCIA ORGÁNICA



PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto. Experiencia específica relacionadas a la tareas a realizar	Para la experiencia general: es deseable contar con 2 (dos) años. Para la experiencia específica: es deseable contar con 1 (un) año.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario en Economía, Matemática, Estadística o carreras afines.	Especialización o Diplomados relacionados con los requerimientos del cargo.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	* Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio, relacionados al Puesto de Trabajo (Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos). * Conocimiento de los Sistemas de informáticos utilizados en la Institución.	Conocimiento en Base de Datos, Estadísticas, codificación y digitalización
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad para solucionar conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conocimientos Básicos: Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad * Honestidad * Vocación de servicio Competencias Aptitudinales: * Pensamiento Analítico * Orientación a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Integridad * Liderazgo Otras Competencias: Flexibilidad y conciencia organizacional	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas. Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa. Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

Q PJS

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO


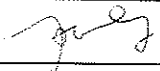
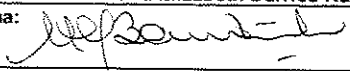
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

<p>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</p>	<p>Planificar de sus tareas con el Director DEE y sus dependencias así como la programación de tareas que está bajo su responsabilidad.</p>
<p>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</p>	<p>Coordinar ejecución de sus actividades y tareas de asistencia técnica administrativa planificadas con el Director DEE y sus dependencias y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo.</p>
<p>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</p>	<p>Brindar asistencia técnica administrativa durante la ejecución de actividades del área de su competencia, en forma coordinada con el Director DEE y sus dependencias, de conformidad a la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA).</p>
<p>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</p>	<p>Realizar control de la ejecución de sus actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional.</p>
<p>Otros</p>	<p>Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, especificadas en su manual de funciones y/o que sean solicitadas por el superior inmediato.</p>

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Planificar y elaborar el cronograma de actividades del área.
2. Proponer el perfil de los recursos humanos necesarios para las actividades y operativos a desarrollar (ejecución de encuestas, supervisión, entre otras).
3. Identificar y cuantificar las necesidades en recursos económicos, materiales, equipos, etc.
4. Identificar y elaborar términos de referencia de consultores y/o consultorías necesarias.
5. Establecer la estrategia de ejecución de la encuesta: trabajo de campo, sistema de supervisión del trabajo de campo, sistema de procesamiento, control de consistencia de la información.
6. Apoyar en la coordinación de actividades con Instrucciones, usuarios, analistas y/o investigadores a fin de determinar los requerimientos de información del sector.
7. Diseñar y proponer la estrategia de difusión de los resultados y de los aspectos metodológicos de la encuesta.
8. Definir los instrumentos de captación de información (cuestionarios y manuales) y los lineamientos conceptuales para la aplicación de la Encuesta Industrial.
9. Definir los lineamientos conceptuales para la aplicación de la encuesta a industrias.
10. Evaluar constantemente los resultados con criterios que permitan detectar mejoras en la recolección de datos y proponer programas de divulgación de datos y/o resultados.

<p>Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas Firma: </p>	<p>Revisó: Lic. Alcides Nunes Firma: </p>	<p>Aprobó: Econ. Maria Elizabeth Barrios Kuck Firma: </p>
---	--	--

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. Alcides Nunes	Aprobó: Econ. Maria Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 20/11/2015	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	JEFATURA DE DPTO. DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS	Descripción Corta	DEE/DI
--------------------------------	---	-------------------	--------

Cargo:	Jef/a de Dpto. de Investigación y Análisis
--------	--

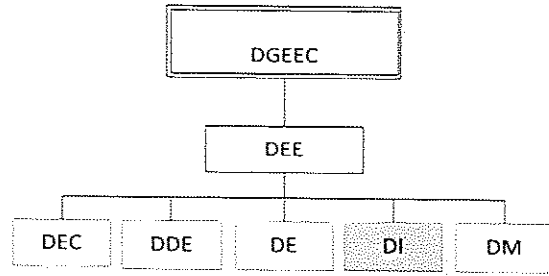
Conducción Política		Producción para la Sociedad	3	Producción para la Administración Pública	1	Administración y Apoyo Interno	2
---------------------	--	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto	Realizar estudios y análisis sobre aspectos económicos y medioambientales que sean un aporte para el conocimiento de nuestra realidad económica y ambiental, y proporcionen elementos para la toma de decisiones, y además que sirvan de apoyo conceptual y/o metodológico para la generación de nuevas estadísticas en el campo económico.
Misión	

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia Orgánica Misional	Superior Inmediato: Director/a de DEE
Superior Estructural: Director/a de DEE	Áreas bajo su responsabilidad Técnicos y/o Asistente

DEPENDENCIA ORGÁNICA



PERFIL REQUERIDO

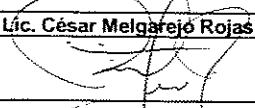
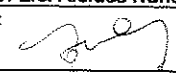
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto. Experiencia específica relacionadas a las tareas a realizar	Para la experiencia general: es deseable contar con 2 (dos) años. Para la experiencia específica: es deseable contar con 1 (un) año.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario en Economía, Matemática, Estadística o carreras afines.	Especialización o Diplomados relacionados con los requerimientos del cargo.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	* Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio, relacionados al Puesto de Trabajo (Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos). * Conocimiento de los Sistemas de informáticos utilizados en la Institución.	Conocimiento en Base de Datos, Estadísticas, codificación y digitalización
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad para solucionar conflictos laborales.
COMPETENCIAS	<u>Conocimientos Básicos:</u> Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. <u>Competencias Cardinales:</u> *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio <u>Competencias Aptitudinales:</u> * Pensamiento Analítico * Orientación a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Integridad * Liderazgo <u>Otras Competencias:</u> Flexibilidad y conciencia organizacional	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<u>Riesgos a la salud:</u> Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas. <u>Riesgos laborales:</u> situaciones probables de tensión nerviosa. <u>Esfuerzo físico requerido:</u> No requiere esfuerzo físico. Sí esfuerzo intelectual pero moderado. <u>Ambiente de trabajo:</u> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) 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	
<p>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</p>	Planificar de sus tareas con el Director DEE y sus dependencias así como la programación de tareas que está bajo su responsabilidad.
<p>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</p>	Coordinar ejecución de sus actividades y tareas de asistencia técnica administrativa planificadas con el Director DEE y sus dependencias y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo.
<p>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</p>	Brindar asistencia técnica administrativa durante la ejecución de actividades del área de su competencia, en forma coordinada con el Director DEE y sus dependencias, de conformidad a la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA).
<p>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</p>	Realizar control de la ejecución de sus actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional.
<p>Otros</p>	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, especificadas en su manual de funciones y/o que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer la estrategia de difusión de los resultados y de los aspectos metodológicos de los trabajos de campo realizados. 2. Investigar los resultados obtenidos de los trabajos estadísticos realizados por la DEE. 3. Analizar cada información o datos recolectados en los distintos sectores. 4. Elaborar informes constantemente de los hallazgos obtenidos de las muestras realizadas. 5. Identificar y cuantificar las necesidades en recursos económicos, materiales, equipos, etc. 6. Realizar estudios y análisis de sobre aspectos económicos y medioambientales. 7. Proponer programas de divulgación de datos y/o resultados. 8. Realizar las gestiones administrativas para el trabajo de Investigación y Análisis (DIA) en la Dirección de Estadísticas Económicas (DEE). 9. Proponer los ajustes necesarios que consideren conveniente para el buen desarrollo de los trabajos de campo.

<p>Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas</p> <p>Firma: </p>	<p>Revisó: Lic. Alcides Nunes</p> <p>Firma: </p>	<p>Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck</p> <p>Firma: </p>
---	--	--

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. Alcides Nunes	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 20/11/2015	Fecha:

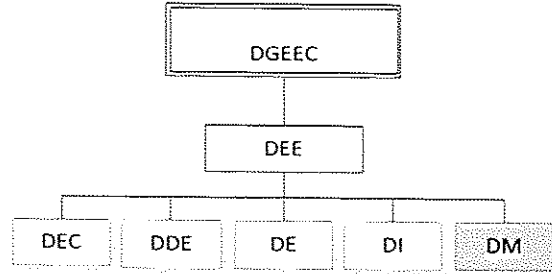
Denominación del Puesto/Unidad	JEFATURA DE DPTO. DE METODOLOGÍA Y MUESTREO	Descripción Corta	DEE/DM
--------------------------------	---	-------------------	--------

Cargo:	Jefe/a de Dpto. de Metodología y Muestreo
--------	---

Conducción Política		Producción para la Sociedad	3	Producción para la Administración Pública	1	Administración y Apoyo Interno	2
---------------------	--	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Elaborar el diseño técnico, metodológico y operativo de las investigaciones económicas y el desarrollo de métodos y procedimientos que aseguren la calidad del proceso productivo estadístico.
--------------------------------	--

DEPENDENCIA ORGÁNICA



UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica Misional	Director/a de DEE
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Director/a de DEE	Técnicos y/o Asistente

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto. Experiencia específica relacionadas a la tareas a realizar	Para la experiencia general: es deseable contar con 2 (dos) años. Para la experiencia específica: es deseable contar con 1 (un) año.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario en Economía, Matemática, Estadística o carreras afines.	Especialización o Diplomados relacionados con los requerimientos del cargo.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	* Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio, relacionados al Puesto de Trabajo (Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos). * Conocimiento de los Sistemas de informáticos utilizados en la Institución.	Conocimiento en Base de Datos, Estadísticas, codificación y digitalización
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad para solucionar conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conocimientos Básicos: Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio Competencias Aptitudinales: * Pensamiento Analítico * Orientación a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Integridad * Liderazgo Otras Competencias: Flexibilidad y conciencia organizacional	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas. Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa. Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

(Handwritten signatures and initials)

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar de sus tareas con el Director DEE y sus dependencias así como la programación de tareas que está bajo su responsabilidad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar ejecución de sus actividades y tareas de asistencia técnica administrativa planificadas con el Director DEE y sus dependencias y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Brindar asistencia técnica administrativa durante la ejecución de actividades del área de su competencia, en forma coordinada con el Director DEE y sus dependencias, de conformidad a la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar control de la ejecución de sus actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, especificadas en su manual de funciones y/o que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir los lineamientos conceptuales para la aplicación de los diferentes operativos realizados por el área. 2. Diseñar y proponer procedimientos que aseguren la calidad del proceso estadístico. 3. Elaborar el cronograma de actividades del área, en forma conjunta con el/la director/a de la Dirección de Estadísticas Económicas (DEE) y otras áreas afectadas a su actividad. 4. Presentar al superior inmediato la metodología a ser implementada. 5. Definir el diseño muestral adecuado a los lineamientos definidos en cada encuesta. 6. Identificar y cuantificar las necesidades en recursos económicos, materiales, equipos, etc. 7. Definir aspectos metodológicos para instrumentos de captación de información (cuestionario). 8. Evaluar los resultados con criterios que permitan mejorar las metodologías. 9. Estimar y proponer el presupuesto detallado de las actividades. 10. Realizar el seguimiento de las actividades y toma de decisiones para corregir los problemas que se presenten.

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. Alcides Nunes	Aprobó: Econ. Maria Elizabeth Barrios Kuck
Firma: 	Firma: 	Firma: 



DIRECCIÓN GENERAL
DE ESTADÍSTICA,
ENCUESTAS Y CENSOS

Dirección General de Estadística, Encuestas y Censos

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES

DIRECCIÓN DE TALENTOS HUMANOS

Directora: Lic. Marta Martínez Cáceres

Directora General: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck

Directora de Talentos Humanos: Lic. Marta Martínez Cáceres

Elaborado por: Lic. Cesar R. Melgarejo Rojas

**Aprobado el 04 de diciembre de 2015
Según Resolución N° 1481/2015**

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. Marta Martínez Cáceres	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 11/09/2015	Fecha:

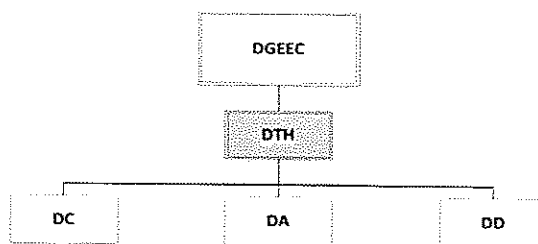
Denominación del Puesto/Unidad	DIRECCION DE TALENTOS HUMANOS	Descripción Corta	DTH
--------------------------------	-------------------------------	-------------------	-----

Cargo:	Director/a de la Dirección de Talento Humanos
--------	---

Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno
	3	1	2

Finalidad del Puesto Misión	Diseñar e implementar la política de Gestión de las Personas con el mejoramiento constante de las prácticas en los aspectos legales, administrativos, de desarrollo y riesgos ocupacionales; contribuir con las distintas unidades, direcciones, departamentos y secciones de la DGEEC en la adecuada y oportuna administración de los recursos humanos, por medio de mecanismos apropiados.
-----------------------------	--

DEPENDENCIA ORGÁNICA



UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia Orgánica de Apoyo	Superior Inmediato: Director/a DGEEC
Superior Estructural: Director/a DGEEC	Áreas bajo su responsabilidad Departamentos

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral alto el siguiente criterio Experiencia General Laboral: 5 años en la función pública. Experiencia Específica en cargos similares de 3 años.	Experiencia específica en cargos similares de INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO/SECTOR PRIVADO.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Egresado Universitario en carreras de Administración, Psicología Laboral, Derecho y/o afines al área de Trabajo. (Excluyente).	Diplomado, Especializaciones en: Administración de Talentos Humanos, Psicología Laboral, Gestión de Personas Normativas del Sector Público y otros relacionados al área.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	* Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio, relacionados al Puesto de Trabajo (Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos). * Conocimiento de los Sistemas de Administración de Recursos Humanos; como el SIARE, SINARH, SEPA.	Conocimiento en Administración Pública, Concursos Públicos, Contrataciones Públicas, Relaciones Públicas y Humanas, Gestión por Procesos, Sistema de Archivos.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad para solucionar conflictos laborales.
COMPETENCIAS	Conocimientos Básicos: Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio Competencias Aptitudinales: * Pensamiento Analítico * Orientación a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Integridad * Liderazgo Otras Competencias: Flexibilidad y conciencia organizacional	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas. Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa. Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	


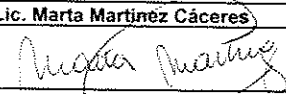
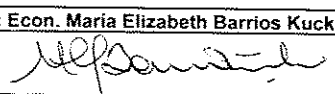
Marta Martínez Cáceres

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar sus actividades con la Máxima Autoridad Institucional y coordinar con las demás Direcciones los proyectos a ejecutarse como la programación de tareas que está bajo su responsabilidad conforme a la Plan Estratégico Institucional .
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar ejecución de sus actividades y tareas de asistencia técnica administrativa planificadas con los responsables de las diferentes Jefaturas de Departamentos y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Brindar asistencia técnica administrativa durante la ejecución de actividades del área de su competencia, en forma coordinada con la MAI y demás dependencias, de conformidad a la Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar control de la ejecución de sus actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, especificadas en su manual de funciones y/o que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planificación estratégica institucional y el de la Dirección de Talentos Humanos. 2. Proponer el Presupuesto Anual y el POA (Plan Operativo Anual) de la Dirección. 3. Implementar las políticas de gestión de las personas establecidas. 4. Elaborar, proponer e implementar normas y procedimientos referentes a las relaciones laborales y a las disciplinas del funcionariado. 5. Desarrollar las metodologías de trabajo, referentes a los procedimientos y mecanismos de reclutamiento, selección, inducción, contratación, formación, remuneración, estudio y desarrollo de la carrera del funcionario público de la Institución a su cargo. 6. Planificar, organizar el trabajo de las dependencias a su cargo y controlar el logro de los objetivos Institucionales. 7. Asignar los objetivos del trabajo a los Jefes y/o Responsables de Dependencias a su cargo, coordinando y guiando las actividades. 8. Dirigir, controlar y gestionar la formulación de políticas referidas al desarrollo de la carrera del servicio civil, sucesión y retiro, de igualdad y de políticas salariales. 9. Supervisar y verificar el desarrollo de la gestión de las dependencias a su cargo y monitorear el resultado de las mismas. 10. Implementar las gestiones administrativas y operativas propias que corresponda a la Dirección.

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas Firma: 	Revisó: Lic. Marta Martínez Cáceres Firma: 	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck Firma: 
--	--	---

Elaboró: Lic. César Meigajero Rojas	Revisó: Lic. Marta Martínez Cáceres	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 11/09/2015	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE TALENTOS HUMANOS	Descripción Corta	DTH/DA
--------------------------------	---	-------------------	---------------

Cargo:	Jefe de Dpto. de Administración de Talentos Humanos
--------	--

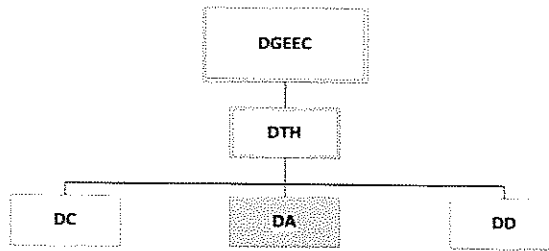
Conducción Política	Producción para la Sociedad 3	Producción para la Administración Pública 1	Administración y Apoyo Interno 2
---------------------	--------------------------------------	--	---

Finalidad del Puesto	Planificar y coordinar las gestiones administrativas relacionados a salarios, compensaciones y legajos de funcionarios permanentes y personal contratado de la Institución, teniendo en cuenta las normas vigentes y conforme al Presupuesto General de la Nación.
Misión	

DEPENDENCIA ORGÁNICA

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia Orgánica de Apoyo	Superior Inmediato: Director/a/DTH
Superior Estructural: Director/a/DTH	Áreas bajo su responsabilidad Jefatura de Sección, Asistentes.



PERFIL REQUERIDO

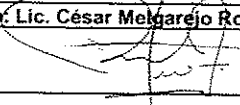
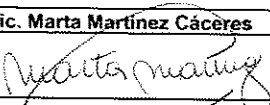
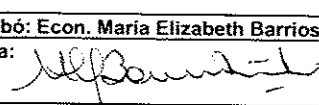
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto. Experiencia específica relacionadas a la tareas a realizar	Para la experiencia general: es deseable contar con 2 (dos) años. Para la experiencia específica: es deseable contar con 1 (un) año.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Egresado Universitario en carreras Administración, Contabilidad, Economía. (Excluyente).	Diplomado, Especializaciones en: Administración de Talentos Humanos, Administración Salarial, Gestión de Personas Normativas del Sector Público y otros relacionados al área.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	* Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio, relacionados al Puesto de Trabajo (Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos). * Conocimiento de los Sistemas de Administración de Recursos Humanos; como el SIARE, SINARH, SEPA, SIGAF.	Conocimiento en Administración de Talentos Humanos, Concursos Públicos, Contrataciones Públicas, Relaciones Públicas y Humanas, Gestión por Procesos, Sistema de Archivos, Gestión de Personas.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad de planificación y presupuesto, liquidación de salarios y elaboración de informes
COMPETENCIAS	Conocimientos Básicos: Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio Competencias Aptitudinales: * Pensamiento Analítico * Orientación a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Integridad * Liderazgo Otras Competencias: Flexibilidad y conciencia organizacional	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas. Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa. Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) 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 con el responsable de la DTH y sus dependencias así como la programación de tareas que está bajo su responsabilidad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar ejecución de sus actividades y tareas de asistencia técnica administrativa planificadas con el responsable de la DTH y sus dependencias y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Brindar asistencia técnica administrativa durante la ejecución de actividades del área de su competencia, en forma coordinada con responsable de la DTH y sus dependencias, de conformidad a la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar control de la ejecución de sus actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, especificadas en su manual de funciones y/o que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y presentar la planilla del anexo de personal para cada año como lo establece el Presupuesto General de la Nación, actualizando en el SINARH si hubiere necesidad. 2. Proponer y presentar proyectos de actualización de la política salarial. 3. Procesar el movimiento de funcionarios y efectuar la liquidación de los salarios y beneficios. 4. Verificar las planillas a ser remitidas relacionadas a salarios, pagos complementarios, asistencias u otras documentaciones que están a su cargo. 5. Verificar que la asignación de remuneraciones básicas y complementarias de los funcionarios cuente con el respaldo documental para el pago respectivo. 6. Guardar la confidencialidad de las nóminas y haberes correspondientes al personal de la Institución. 7. Mantener un Archivo de Seguridad para la custodia de las liquidaciones de haberes y beneficios complementarios. 8. Planificar mensualmente, con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos Institucionales. 9. Supervisar la correcta elaboración de planillas de salario del funcionario en general, teniendo en cuenta los descuentos por multas y judiciales. 10. Supervisar y verificar las planillas de elaboradas de cálculo de horas extras diarias y su posterior remisión a Dirección General y firma para el procedimiento respectivo. 11. Verificar planillas para pagos de bonificación, gratificación, gastos de representación, subsidios que serán percibidos por funcionarios de la institución. 12. Supervisar la aplicación en tiempo y forma del reglamento interno de la institución. 13. Elaborar informes según requerimiento del superior inmediato. 14. Verificar la correcta utilización del sistema SIGAF en cuanto a la carga de datos en el mismo para su posterior aplicación de amonestaciones y descuentos.

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas Firma: 	Revisó: Lic. Marta Martínez Cáceres Firma: 	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck Firma: 
---	---	--

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. Marta Martínez Cáceres	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 11/09/2015	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE TALENTOS HUMANOS	Descripción Corta	DTH/DA/DA1
--------------------------------	---	-------------------	-------------------

Cargo:	Jefe de Sección de Planificación y Presupuesto
--------	---

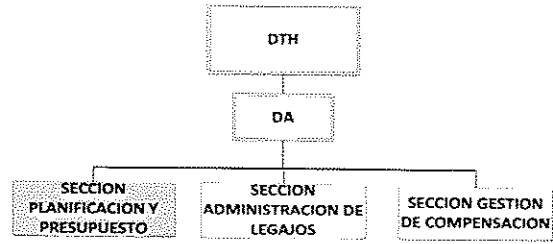
Conducción Política	Producción para la Sociedad	3	Producción para la Administración Pública	2	Administración y Apoyo Interno	1
---------------------	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Supervisar las actividades relacionadas a los procedimientos de salarios y pagos complementarios de los funcionarios y personal contratado de la institución, conforme a las normativas vigentes y Presupuesto General de la Nación.
--------------------------------	--

DEPENDENCIA ORGÁNICA

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	Jefe/a de Departamento
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Director/a DTH	Asistentes.



PERFIL REQUERIDO

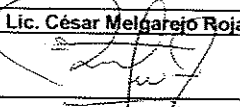
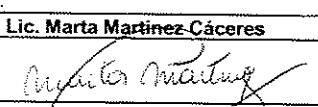
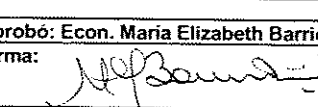
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto. Experiencia específica relacionadas a la tareas a realizar	Para la experiencia general: es deseable contar con 2 (dos) años. Para la experiencia específica: es deseable contar con 1 (un) año.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Egresado o Estudiante Universitario en carreras Administración, Contabilidad, Economía. (Excluyente).	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	* Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio, relacionados al Puesto de Trabajo (Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos). * Conocimiento de los Sistemas de Administración de Recursos Humanos; como el SIARE, SINARH.	Conocimiento en Administración Pública, Concursos Públicos, Contrataciones Públicas, Relaciones Públicas y Humanas, Gestión por Procesos, Sistema de Archivos.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad de planificación y presupuesto, liquidación de salarios y elaboración de informes
COMPETENCIAS	Conocimientos Básicos: Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. Competencias Cardinales: * Eficiencia * Responsabilidad * Honestidad * Vocación de servicio Competencias Aptitudinales: * Pensamiento Analítico * Orientación a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Integridad * Liderazgo Otras Competencias: Flexibilidad y conciencia organizacional	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas. Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa. Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) 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 con el jefe/a de departamento y sus colaboradores inmediatos a fin de programar las mismas.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar ejecución de sus actividades con los colaboradores y/o responsables de otras áreas administrativas.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Realizar las gestiones administrativas y técnicas requeridas para el logro de sus objetivos como sección.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar control de la ejecución de sus actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, especificadas en su manual de funciones y/o que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar las planillas de solicitud de autorización para la realización de servicios en horarios extraordinarios, solicitud de bonificaciones y gratificaciones para su posterior procesamiento. 2. Supervisar y controlar las planillas de cálculos de remuneración extraordinaria elaboradas por el Asistente de la Sección. 3. Supervisar y controlar las planillas de salarios de funcionarios permanentes y contratados elaboradas mensualmente por asistentes de la sección. 4. Supervisar y controlar planillas para pagos complementarios. 5. Supervisar y controlar informes de Movimientos de Altas y Bajas del personal permanente y contratado de la DGEEC para su posterior remisión al Ministerio de Hacienda y Secretaría de la Función Pública. 6. Supervisar y Controlar informes en elaboradas en base a la Ley 5189/2014. Que establece la obligatoriedad de la provisión de informaciones en el uso de los Recursos Públicos sobre remuneraciones y de otras retribuciones asignadas al Servidor Público de la República del Paraguay para su posterior publicación en la página WEB de la institución. 7. Analizar el capital humano que hay dentro de la organización y las posibles vacancias para el futuro, por desvinculación programada o jubilación. 8. Mantener actualizados los datos, registros y documentaciones de la Sección para el seguimiento de lo planificado. 9. Apoyar en los procesos de formulación de los planes, presupuesto, proyectos y programas Institucionales. 10. Actualizar el anexo de personal conforme a los cargos utilizados e informar a donde corresponda. 11. Procesar las jubilaciones del personal permanente en el Ministerio de Hacienda. 12. Procesar los descuentos por multas y judiciales de salarios.

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas Firma: 	Revisó: Lic. Marta Martínez Cáceres Firma: 	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck Firma: 
---	---	--

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. Marta Martínez Cáceres	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 11/09/2015	Fecha:

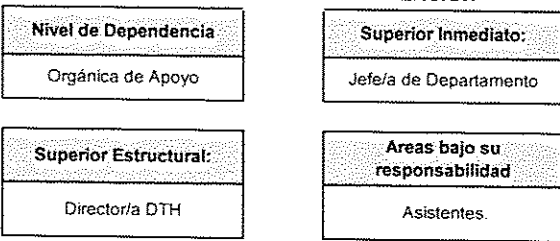
Denominación del Puesto/Unidad	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE TALENTOS HUMANOS	Descripción Corta	DTH/DA/DA2
--------------------------------	---	-------------------	-------------------

Cargo:	Jefe de Sección de Administración de Legajos
--------	---

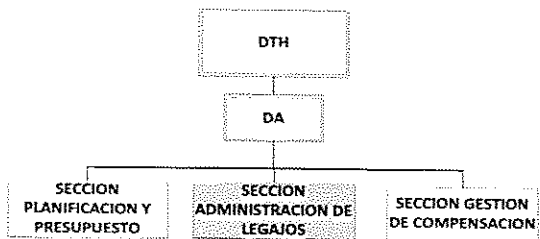
Conducción Política		Producción para la Sociedad	2	Producción para la Administración Pública	3	Administración y Apoyo Interno	1
---------------------	--	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Mantener actualizados los legajos de los funcionarios permanentes, comisionados y personal contratado de la DGEEC, conforme a las exigencias y requisitos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.
--------------------------------	---

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

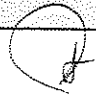
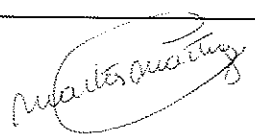


DEPENDENCIA ORGÁNICA



PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto. Experiencia específica relacionadas a la tareas a realizar	Para la experiencia general: es deseable contar con 2 (dos) años. Para la experiencia específica: es deseable contar con 1 (un) año.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Egresado o Estudiante Universitario en carreras Administración, Lic. en Bibliotecología (Excluyente).	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	* Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio, relacionados al Puesto de Trabajo (Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos). * Conocimiento y Manejo del Legajo Electrónico del Funcionariado Público.	Conocimiento en Administración Pública, Legajo Digital, Relaciones Públicas y Humanas, Gestión por Procesos, Sistema de Archivos.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad de manejo y sistematización de archivo y elaboración de informes.
COMPETENCIAS	<u>Conocimientos Básicos:</u> Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. <u>Competencias Cardinales:</u> *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio <u>Competencias Aptitudinales:</u> * Pensamiento Analítico * Orientación a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Integridad * Liderazgo <u>Otras Competencias:</u> Flexibilidad y conciencia organizacional	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<u>Riesgos a la salud:</u> Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas. <u>Riesgos laborales:</u> situaciones probables de tensión nerviosa. <u>Esfuerzo físico requerido:</u> No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado. <u>Ambiente de trabajo:</u> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

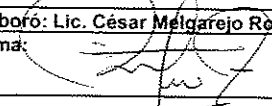
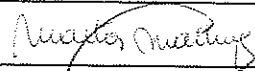
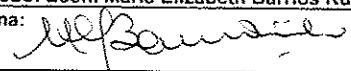



FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar sus tareas con el jefe/a de departamento y sus colaboradores inmediatos a fin de programar las mismas.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar ejecución de sus actividades con los colaboradores y/o responsables de otras áreas administrativas.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Realizar las gestiones administrativas y técnicas requeridas para el logro de sus objetivos como sección.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar control de la ejecución de sus actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional.
Otros:	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, especificadas en su manual de funciones y/o que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
1. Actualizar de manera constante los legajos, conforme a lo establecido por la SFP en el legajo electrónico, para los funcionarios permanentes y el personal contratado de la institución. 2. Realizar la carga y mantenimiento de los datos documentales en el Legajo Digital de la SFP, según la reglamentación vigente. 3. Disponer los legajos de forma ordenada y sistemática, facilitando la ubicación y utilización por parte de los funcionarios del sector. 4. Solicitar materiales, útiles de oficinas, muebles y equipos necesarios para el correcto archivo y manejo de los legajos. 5. Informar al superior de los problemas y sugerir mejoras en el sector a fin de cumplir satisfactoriamente con los objetivos del área. 6. Distribuir las tareas entre los asistentes, de manera a conseguir el cumplimiento pleno de las actividades previstas en el sector. 7. Analizar conjuntamente con el superior inmediato las medidas correctivas y las necesidades estructurales, de forma a obtener el mayor beneficio de los espacios en las oficinas. 8. Realizar constantemente verificaciones del legajo físico, de forma a corroborar que los mismos se encuentran intactos y completos, como lo indica el Legajo Digital. 9. Señalar e indicar de forma visible y práctica la ubicación de los legajos, manteniendo uniformidad del archivo y facilitando la búsqueda de cualquier asistente en caso de necesidad ante su ausencia. 10. Establecer un procedimiento de seguridad entre sus asistentes, posibilitando el acceso de los mismos a los archivos utilizados y documentos de los legajos. 11. Mantener una base digital actualizada del legajo del personal activo.

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas Firma: 	Revisó: Lic. Marta Martínez Cáceres Firma: 	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck Firma: 
--	--	---

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. Marta Martínez Cáceres	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 11/09/2015	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE TALENTOS HUMANOS	Descripción Corta	DTH/DA/DA3
--------------------------------	--	-------------------	------------

Cargo:	Jefe de Sección de Gestión de Compensación
--------	--

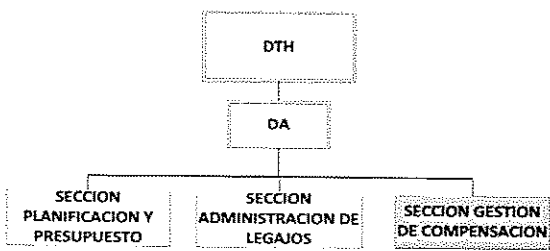
Conducción Política	Producción para la Sociedad: 2	Producción para la Administración Pública: 3	Administración y Apoyo Interno: 1
---------------------	--------------------------------	--	-----------------------------------

Finalidad del Puesto Misión	Administrar y procesar los cálculos relacionados a la asistencia de los funcionarios permanentes y personal contratado de la DGEEC, llevando los registros individuales y las documentaciones que respaldan cada situación conforme el Reglamento Interno de la institución y la Secretaría de la Función Pública.
--------------------------------	--

DEPENDENCIA ORGÁNICA

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia Orgánica de Apoyo	Superior Inmediato: Jefe/a de Departamento
Superior Estructural: Director/a DTH	Áreas bajo su responsabilidad Técnicos, Asistentes.



PERFIL REQUERIDO


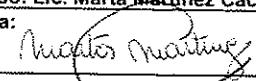
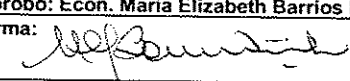
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto. Experiencia específica relacionadas a la tareas a realizar	Para la experiencia general: es deseable contar con 2 (dos) años. Para la experiencia específica: es deseable contar con 1 (un) año.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Egresado o Estudiante Universitario en carreras Administración, Contabilidad, Economía. (Excluyente).	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	* Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio, relacionados al Puesto de Trabajo (Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos). * Conocimiento de los Sistemas de Administración de Recursos Humanos: como el SIARE, SINARH, SIGAF.	Conocimiento en Administración Pública, Concursos Públicos, Contrataciones Públicas, Relaciones Públicas y Humanas, Gestión por Procesos, Sistema de Archivos.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	
COMPETENCIAS	<u>Conocimientos Básicos:</u> Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. <u>Competencias Cardinales:</u> *Eficiencia *Responsabilidad * Honestidad * Vocación de servicio <u>Competencias Aptitudinales:</u> * Pensamiento Analítico * Orientación a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Integridad * Liderazgo <u>Otras Competencias:</u> Flexibilidad y conciencia organizacional	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<u>Riesgos a la salud:</u> Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas. <u>Riesgos laborales:</u> situaciones probables de tensión nerviosa. <u>Esfuerzo físico requerido:</u> No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado. <u>Ambiente de trabajo:</u> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) 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 con el jefe/a de departamento y sus colaboradores inmediatos a fin de programar las mismas.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar ejecución de sus actividades con los colaboradores y/o responsables de otras áreas administrativas.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Realizar las gestiones administrativas y técnicas requeridas para el logro de sus objetivos como sección.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar control de la ejecución de sus actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, especificadas en su manual de funciones y/o que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la aplicación de descuentos y/o retenciones de salarios por suspensiones sin goce de sueldo, multas, permisos sin goce de sueldo y otros. 2. Realizar el control de asistencia del personal y mantener actualizado en el sistema SIGAF con los justificativos. 3. Guardar la confidencialidad de los documentos y situaciones de justificación que presenten los funcionarios y personal contratado de la Institución. 4. Registrar en el reloj biométrico las huellas digitales de los nuevos funcionarios y personal contratado en ambos edificios, para el control de asistencia, entradas y salidas o salidas temporales de la Institución. 5. Apoyar en la implementación del Sistema SIGAF en el área de Talentos Humanos 6. Distribuir con los asistentes las tareas relacionadas a la carga en el Sistema SIGAF de los justificativos presentados en el área. 7. Supervisar que hayan sido cargados correctamente y corregir los errores si se presentaron. 8. Realizar el proceso de descarga de las marcaciones de los relojes digitales al sistema SIGAF, de la Oficina Central y Técnica de la Institución. 9. Supervisar la correcta elaboración y entrega a tiempo de las amonestaciones y/ sanciones realizadas al funcionariado en Gral. 10. Supervisar la elaboración y entrega de las certificaciones de trabajo de campo solicitadas por todas las direcciones afectadas a los proyectos llevados a cabo por la institución. 11. Realizar el control efectivo de la asistencia del personal, teniendo en cuenta justificaciones, vacaciones, reposos médicos, trabajo de campo presentados por los afectados. 12. Informar sobre descuentos que deberán aplicarse mensualmente al funcionario en general. 13. Llevar el registro actualizado de vacaciones para funcionarios y personal contratado.

Elaboró: Lic. César Melgarejo/Rojas Firma: 	Revisó: Lic. Marta Martínez Cáceres Firma: 	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck Firma: 
---	---	--

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. Marta Martínez Cáceres	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 11/09/2015	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE TALENTOS HUMANOS	Descripción Corta	DTH/DD
--------------------------------	---	-------------------	---------------

Cargo:	Jefe de Dpto. de Desarrollo de Talentos Humanos
--------	--

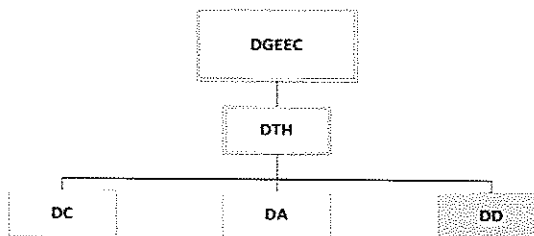
Conducción Política		Producción para la Sociedad	3	Producción para la Administración Pública	1	Administración y Apoyo Interno	2
---------------------	--	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto	Planificar, Coordinar y Desarrollar programas a nivel institucional para el reclutamiento, bienestar individual y grupal de los funcionarios permanentes y personal contratado, proponiendo e implementando sistemas de motivación, capacitación e incentivos que colaboren a brindar una estabilidad laboral y crecimiento personal.
Misión	

DEPENDENCIA ORGÁNICA

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia		Superior Inmediato:	Director/a/DTH
Orgánica de Apoyo		Superior Estructural:	Director/a/DTH
		Áreas bajo su responsabilidad	Jefatura de Sección, Asistentes.



PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto. Experiencia específica relacionadas a la tareas a realizar	Para la experiencia general: es deseable contar con 2 (dos) años. Para la experiencia específica: es deseable contar con 1 (un) año.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Egresado Universitario en carreras Psicología, Trabajo Social, Administración y afines al área de Trabajo. (Excluyente).	Diplomado, Especializaciones en: Administración de Talentos Humanos, Psicología Laboral, Trabajo Social, Gestión de Personas Normativas del Sector Público y otros relacionados al área.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	* Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio, relacionados al Puesto de Trabajo (Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos). * Conocimiento de test psicométricos específicos para la selección de personas.	Conocimiento en Administración Pública, Concursos Públicos, Contrataciones Públicas, Relaciones Públicas y Humanas, Gestión por Procesos, Sistema de Archivos.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní. Habilidad en organización de eventos, capacitaciones.	Habilidad de solución de conflictos, capacidad de realizar servicios de ayuda social y solidaria,
COMPETENCIAS	<u>Conocimientos Básicos:</u> Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros. <u>Competencias Cardinales:</u> *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio <u>Competencias Aptitudinales:</u> * Pensamiento Analítico * Orientación a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Integridad * Liderazgo <u>Otras Competencias:</u> Flexibilidad y conciencia organizacional	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<u>Riesgos a la salud:</u> Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas. <u>Riesgos laborales:</u> situaciones probables de tensión nerviosa. <u>Esfuerzo físico requerido:</u> No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado. <u>Ambiente de trabajo:</u> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones, Municipalidades y otras.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

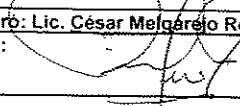
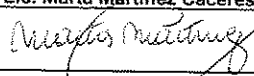
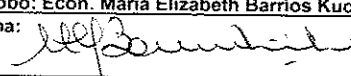
Marta Martínez Cáceres

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar sus tareas con el responsable de la DTH y sus dependencias así como la programación de tareas que está bajo su responsabilidad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar ejecución de sus actividades y tareas de asistencia técnica administrativa planificadas con el responsable de la DTH y sus dependencias y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Brindar asistencia técnica administrativa durante la ejecución de actividades del área de su competencia, en forma coordinada con responsable de la DTH y sus dependencias, de conformidad a la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar control de la ejecución de sus actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional.
Otros:	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, especificadas en su manual de funciones y/o que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer el marco de actuación dentro de las distintas unidades, y controlarlas, para la prosecución de los objetivos, estableciendo mecanismos de control compatibles a las demandas de las distintas circunstancias. 2. Planificar conjuntamente con la Dirección de Talentos Humanos los diferentes objetivos del área en cuanto a Bienestar, Empleo, Capacitación se refiere. 3. Coordinar las acciones para determinar las medidas orientadas al ajuste táctico sobre los objetivos trazados. 4. Verificar el cumplimiento de las normativas de la Secretaría de la Función Pública en cuanto a los requerimientos para la realización de los llamados. 5. Colaborar con el desarrollo de la elaboración del diseño de la estructura para la organización funcional del trabajo, mediante modelos y técnicas adecuadas y actuales. 6. Establecer un marco de referencia sobre los métodos a ser utilizados para la elaboración y mantenimiento de un sistema de registro de los funcionarios de la Institución. 7. Diseñar planes de acciones a seguir en cuanto a la calidad de vida del funcionario, promoviendo actividades para ayudas solidarias, programas preventivos, acompañamientos a compañeros en situaciones graves y otros. 8. Coordinar y verificar la elaboración de los diseño de perfiles para la realización de los llamados para cubrir cargos vacantes y cumplir con los proyectos que la DGEEC lleva a cabo, conforme a las reglamentaciones vigentes en la SPF y la planificación institucional. 9. Planificar y establecer programas de capacitación conjuntamente con el/la directora/a mediante indicadores de niveles de capacitación de la institución, que ayuden a determinar los tipos de cursos o estudios a realizarse. 10. Preparar y coordinar con las demás dependencias todas las cuestiones organizativas para preparar los eventos educativos, sociales y culturales del departamento y de la institución que sean requeridas su participación. 11. Identificar los conflictos, elaborar informes y sugerir acciones de conciliación y corrección, manteniendo un clima organizacional adecuado.

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas Firma: 	Revisó: Lic. Marta Martínez Cáceres Firma: 	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck Firma: 
---	---	--

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. Marta Martínez Cáceres	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 11/09/2015	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE TALENTOS HUMANOS	Descripción Corta	DTH/DD/PSJ
--------------------------------	--	-------------------	------------

Cargo:	Psicólogo Junior
--------	------------------

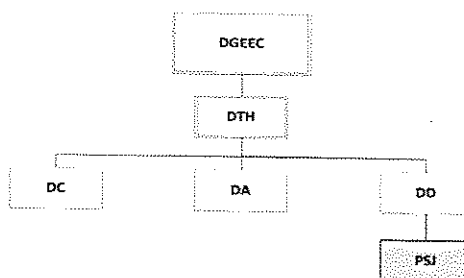
Conducción Política		Producción para la Sociedad	3	Producción para la Administración Pública	1	Administración y Apoyo Interno	2
---------------------	--	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto	Optimizar el rendimiento de las personas y colaborar para mantener un buen clima laboral dentro de la Institución.
Misión	

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia Orgánica de Apoyo	Superior Inmediato: Jefe/a de Dpto. Desarrollo de TH
Superior Estructural: Director/a DTH	Áreas bajo su responsabilidad Asistentes

DEPENDENCIA ORGÁNICA



PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto. Experiencia específica relacionadas a la tareas a realizar	Para la experiencia general: es deseable contar con 2 (dos) años. Para la experiencia específica: es deseable contar con 1 (uno) año.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	1) Estudiante del último año de la carrera de Psicología. (Excluyente)	Profesional Universitario: Se valorará a aquellas personas que cuentan con el título Universitario.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	1) Manejo de herramientas informáticas. 2) Idioma Guaraní (básico)	
HABILIDADES	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	
COMPETENCIAS	Conocimientos básicos: *Tareas a realizar *Naturaleza de la Institución donde prestara servicios (visión, misión, etc.) *Normativas que rigen a la Función Pública. Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio Competencias aptitudinales: *Pensamiento Analítico *Orientación a los resultados *Compromiso *Trabajo en equipo *Productividad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas. Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa. Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones, Municipalidades y otras.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

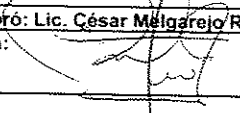
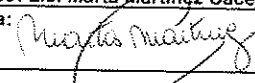
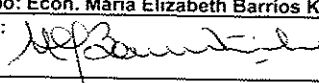
Marta Martínez Cáceres

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Las tareas del puesto son planificadas por los responsables de los que depende y la programación propia es eventual.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1) Colaborar en la planificación y desarrollo de los programas de formación y adiestramiento dentro de la Institución.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1) Elaborar métodos y técnicas apropiadas para analizar el comportamiento de los funcionarios. 2) Elaborar planes de capacitación de personal y elaboración de dinámicas para toma de decisiones.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar y analizar evaluación del desempeño de los funcionarios.
Otros	Realizar otras actividades inherentes al cargo

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
1- Apoya los trabajos de estudio y análisis del comportamiento de los funcionarios en la institución en función a su participación en factores tales como la cultura, el clima, la motivación, el liderazgo, la toma de decisiones, la comunicación, la productividad y la satisfacción laboral. 2- Acompaña las tareas de evaluación y selección de personal, así como la evaluación de desempeño, diagnóstico de necesidades de capacitación. 3- Apoyar en el diseño de programas de entrenamiento (capacitación, adiestramiento y desarrollo), programa de desarrollo organizacional, programas de inducción de Personal. 4- Elaborar conjuntamente con el superior inmediato los test a ser implementados en las diferentes evaluaciones previstas. 5- Aplicar técnicas de evaluación para nuevos contratados y al mismo tiempo para los casos solicitados por el superior. 6- Apoyar en los trabajos de descripción de puestos a ser homologados por la función pública. 7- Implementar y desarrollar técnicas de entrevistas para un mejor diagnóstico organizacional. 8- Apoyar profesionalmente para el reclutamiento y selección del personal.

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas Firma: 	Revisó: Lic. Marta Martínez Cáceres Firma: 	Aprobó: Econ. Maria Elizabeth Barrios Kuck Firma: 
--	--	---

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. Marta Martínez Cáceres	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 11/09/2015	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE TALENTOS HUMANOS	Descripción Corta	DTH/DD/DD1
--------------------------------	--	-------------------	------------

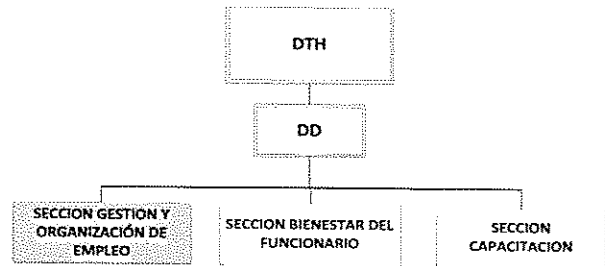
Cargo:	Jefe de Sección de Gestión y Organización de Empleo
--------	---

Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno
	1	2	3

Finalidad del Puesto	Implementar los procesos administrativos conforme a la disposición de la Secretaría de la Función Pública y la legislación vigente relacionada a los llamados a concurso público y de oposición para cubrir vacantes, estableciendo planes de acción y cronogramas de trabajo, conforme a la planificación institucional.
Misión	

DEPENDENCIA ORGÁNICA

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	Jefe/a de Departamento
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Director/a DTH	Asistentes.



PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto. Experiencia específica relacionadas a la tareas a realizar	Para la experiencia general: es deseable contar con 2 (dos) años. Para la experiencia específica: es deseable contar con 1 (un) año.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Egresado Universitario en carreras Psicología, Trabajo Social, Administración y afines al área de Trabajo. (Excluyente).	Diplomado, Especializaciones en: Administración de Talentos Humanos, Psicología Laboral, Trabajo Social, Gestión de Personas Normativas del Sector Público y otros relacionados al área.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	* Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio, relacionados al Puesto de Trabajo (Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos). * Conocimiento de test psicométricos específicos para la selección de personas.	Conocimiento en Administración Pública, Concursos Públicos, Contrataciones Públicas, Relaciones Públicas y Humanas, Gestión por Procesos, Sistema de Archivos.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guarani. Habilidad en organización de eventos, capacitaciones.	Habilidad de solución de conflictos, capacidad de realizar servicios de ayuda social y solidaria.
COMPETENCIAS	<p>Conocimientos Básicos: Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros.</p> <p>Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad * Honestidad * Vocación de servicio</p> <p>Competencias Aptitudinales: * Pensamiento Analítico * Orientación a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Integridad * Liderazgo</p> <p>Otras Competencias: Flexibilidad y conciencia organizacional</p>	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas.</p> <p>Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.</p>	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

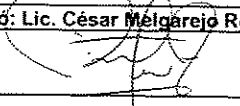

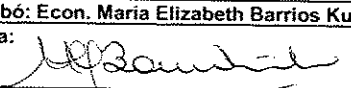
Manuel Melgarejo


FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar sus tareas con el jefe/a de departamento y sus colaboradores inmediatos a fin de programar las mismas.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar ejecución de sus actividades con los colaboradores y/o responsables de otras áreas administrativas.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Realizar las gestiones administrativas y técnicas requeridas para el logro de sus objetivos como sección.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar control de la ejecución de sus actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, especificadas en su manual de funciones y/o que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los procedimientos acordes a las exigencias de la Secretaría de la Función Pública para la realización de los llamados a concursos. 2. Definir cualidades personales, capacidades y antecedentes requeridos para cubrir los vacantes y aquellos que requieran nuevas asignaciones. 3. Enviar a la Función Pública los perfiles definidos para su homologación. 4. Desarrollar un sistema de ingreso que permita identificar las oportunidades de profesionalización institucional. 5. Participar del desarrollo y la implementación del Plan de Carrera. 6. Planificar y tomar decisiones sobre las técnicas y mecanismos, formularios y procedimientos, que se utilizarán para acopiar la información 7. Identificar los puestos de trabajo y proponer acciones de mejoramiento en la estructuración institucional. 8. Definir conjuntamente con las Direcciones afectadas el trabajo por cumplir y proporcionar los elementos esenciales para el análisis posterior. 9. Identificar el perfil ideal por competencias para cada cargo. 10. Crear un adecuado Plan de Comunicación del movimiento interno de las vacantes e implementar llamados y concursos correspondientes.

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. Marta Martínez Cáceres	Aprobó: Econ. Maria Elizabeth Barrios Kuck
Firma: 	Firma: 	Firma: 

 DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA, ENCUESTAS Y CENSOS	Manual de Funciones y Perfiles	Código: 7.1.3.B-2015
		Versión: 2015

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. Marta Martínez Cáceres	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 11/09/2015	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE TALENTOS HUMANOS	Descripción Corta	DTH/DD/DD2
--------------------------------	---	-------------------	-------------------

Cargo:	Jefe de Sección de Bienestar del Funcionario
--------	---

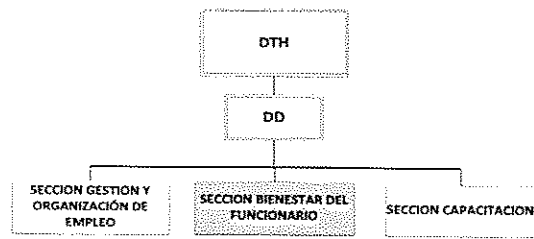
Conducción Política		Producción para la Sociedad	3	Producción para la Administración Pública	2	Administración y Apoyo Interno	1
---------------------	--	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Implementar mecanismos de incentivo y mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios y personal contratado de la institución, estimulando el buen desempeño y reteniendo a los mejores y más destacados de cada sector de la DGEEC.
--------------------------------	---

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	Jefe/a de Departamento
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Director/a DTH	Técnicos, Asistentes.

DEPENDENCIA ORGÁNICA



PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto. Experiencia específica relacionadas a la tareas a realizar	Para la experiencia general: es deseable contar con 2 (dos) años. Para la experiencia específica: es deseable contar con 1 (un) año.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Egresado Universitario en carreras Psicología, Trabajo Social, Administración y afines al área de Trabajo. (Excluyente).	Diplomado, Especializaciones en: Administración de Talentos Humanos, Psicología Laboral, Trabajo Social, Gestión de Personas Normativas del Sector Público y otros relacionados al área.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimiento en Administración Pública, Concursos Públicos, Contrataciones Públicas, Relaciones Públicas y Humanas, Gestión por Procesos, Sistema de Archivos.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad de solución de conflictos, capacidad de realizar servicios de ayuda social y solidaria,
COMPETENCIAS	<p>Conocimientos Básicos: Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros.</p> <p>Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocación de servicio</p> <p>Competencias Aptitudinales: *Pensamiento Analítico *Orientación a los resultados *Compromiso *Trabajo en equipo *Integridad *Liderazgo</p> <p>Otras Competencias: Flexibilidad y conciencia organizacional</p>	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas.</p> <p>Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.</p>	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

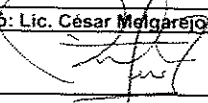
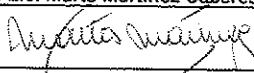
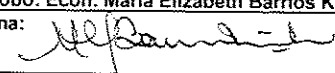
Marta Martínez Cáceres


FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar sus tareas con el jefe/a de departamento y sus colaboradores inmediatos a fin de programar las mismas.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar ejecución de sus actividades con los colaboradores y/o responsables de otras áreas administrativas.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Realizar las gestiones administrativas y técnicas requeridas para el logro de sus objetivos como sección.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar control de la ejecución de sus actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, especificadas en su manual de funciones y/o que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Realizar acompañamientos a los funcionarios de la DGEEC en la resolución de dificultades y conflictos laborales y/o personales que tengan incidencia laboral. 2. Identificar las posibles causas del bajo desempeño laboral de los funcionarios y/o personal contratado. 3. Proponer y desarrollar medidas alternativas de solución para evitar sanciones a los funcionarios y personal contratado en lo que respecta a llegadas tardías, salidas reiteradas, ausencias constantes, entre otras situaciones. 4. Realizar evaluaciones psico-socio-laborales de manera permanente para identificar los principales problemas que pueden afectar el logro de los objetivos institucionales. 5. Proponer planes de acciones preventivas a modo de evitar conflictos internos. 6. Proponer otros beneficios para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios, retenerlos en sus puestos y estimular el buen desempeño. 7. Promoción y desarrollo de medidas de prevención para el cuidado de la salud de los funcionarios y familiares. 8. Acompañar procesos de pre jubilación de los funcionarios. 9. Gestionar de manera interinstitucional programas de salud (vacunación, charlas, seminarios, controles médicos), que sean desarrollados en las oficinas de la DGEEC.

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas Firma: 	Revisó: Lic. Marta Martínez Cáceres Firma: 	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck Firma: 
--	--	---

 DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA, ENCUESTAS Y CENSOS	Manual de Funciones y Perfiles	Código: 7.1.3.C-2015
		Versión: 2015

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. Marta Martínez Cáceres	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 11/09/2015	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE TALENTOS HUMANOS	Descripción Corta	DTH/DD/DD3
--------------------------------	---	-------------------	-------------------

Cargo:	Jefe de Sección Capacitación
--------	------------------------------

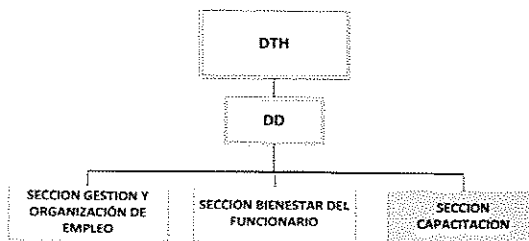
Conducción Política	Producción para la Sociedad	3	Producción para la Administración Pública	2	Administración y Apoyo Interno	1
---------------------	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Desarrollar el plan de capacitación anual previsto, que ayude a mejorar el rendimiento de los funcionarios y creando un clima propicio y armonioso entre los mismos, aumentando su motivación y alcanzar altos grados de eficiencia en los procesos administrativos y operativos para lograr los objetivos y metas de la institución.
--------------------------------	---

DEPENDENCIA ORGÁNICA

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	Jefe/a de Departamento
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Director/a DTH	Técnicos, Asistentes.



PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MINIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto. Experiencia específica relacionadas a la tareas a realizar	Para la experiencia general: es deseable contar con 2 (dos) años. Para la experiencia específica: es deseable contar con 1 (un) año.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Egresado Universitario en carreras Psicología, Trabajo Social, Administración y afines al área de Trabajo. (Excluyente).	Diplomado, Especializaciones en: Administración de Talentos Humanos, Protocolo y ceremonial, Gestión de Personas Normativas del Sector Público y otros relacionados al área.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimiento en Administración Pública, Matemática estadísticas, Economía, Demografía, Relaciones Públicas y Humanas, Gestión por Procesos, Sistema de Archivos.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad de solución de conflictos, capacidad de realizar servicios de ayuda social y solidaria,
COMPETENCIAS	<p>Conocimientos Básicos: Conocimientos de normativas vigentes en el sector público, otros.</p> <p>Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad * Honestidad * Vocación de servicio</p> <p>Competencias Aptitudinales: * Pensamiento Analítico * Orientación a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Integridad * Liderazgo</p> <p>Otras Competencias: Flexibilidad y conciencia organizacional</p>	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan presiones moderadas.</p> <p>Riesgos laborales: situaciones probables de tensión nerviosa.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual pero moderado.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.</p>	
OBSERVACIONES	<p>a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.</p>	

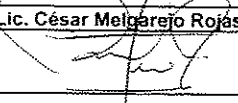
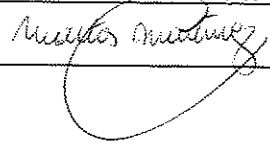
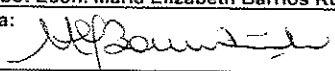
Marta Martínez Cáceres

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar sus tareas con el jefe/a de departamento y sus colaboradores inmediatos a fin de programar las mismas.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar ejecución de sus actividades con los colaboradores y/o responsables de otras áreas administrativas.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Realizar las gestiones administrativas y técnicas requeridas para el logro de sus objetivos como sección.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar control de la ejecución de sus actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia, dentro del ámbito de su competencia funcional.
Otros	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, especificadas en su manual de funciones y/o que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Identificar las necesidades en cuanto a capacitación para cada sector de la institución. 2. Establecer los costos y solicitar disponibilidad presupuestaria para la realización de las capacitaciones a realizar. 3. Diseñar modelos de formularios a ser aplicados para la identificación de las necesidades de los funcionarios y deseos de capacitación de los mismos. 4. Desarrollar programas de acción específicas a mejorar el rendimiento individual de los funcionarios en sus puestos de trabajo. 5. Elaborar programas de inducción anual, así como para cada período de contrataciones de los distintos programas y sub programas que se llevan a cabo en la institución. 6. Preparar los perfiles de postulantes para cursos de capacitaciones nacionales e internacionales. 7. Llevar el registro sistemático de las distintas capacitaciones realizadas y los funcionarios o personal contratado beneficiado por cada uno. 8. Brindar oportunidad de capacitación a todos los sectores de la institución y establecer un mecanismo de control rotativo para el alcance global del mismo. 9. Apoyar logísticamente con coordinación financiera en los cursos llevados a cabo dentro de la institución.	

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas Firma: 	Revisó: Lic. Marta Martínez Cáceres Firma: 	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck Firma: 
---	---	--

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. Marta Martínez Cáceres	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Fecha: 07/09/2015	Fecha: 11/09/2015	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	Sección de Capacitación	Descripción Corta	DTH/DD/DD3/ADTH
--------------------------------	-------------------------	-------------------	-----------------

Cargo:	Asistente de TH
--------	-----------------

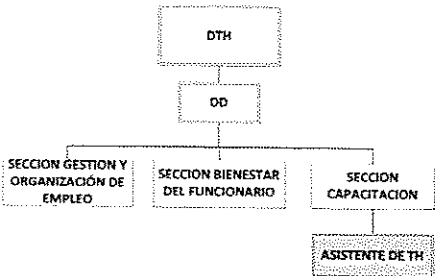
Conducción Política		Producción para la Sociedad	3	Producción para la Administración Pública	2	Administración y Apoyo Interno	1
---------------------	--	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto	Apoyar las gestiones administrativas propias del área en que se desempeña como funcionario.
Misión	

DEPENDENCIA ORGÁNICA

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	Jefe/a de Departamento
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Director/a DTH	Ninguno



PERFIL REQUERIDO

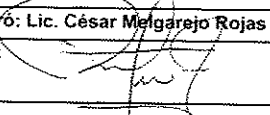
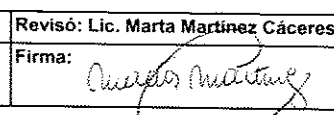
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto. Experiencia específica relacionadas a la tareas a realizar	Para la experiencia general: es deseable contar con 2 (dos) años. Para la experiencia específica: es deseable contar con 1 (un) año.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Estudiante universitario de las carreras afines a las actividades.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	
HABILIDADES	Buen manejo de herramientas informáticas bajo sistema operativo Windows y Microsoft office (World, Excel).	
COMPETENCIAS	Conocimientos básicos: *Tareas a realizar *Naturaleza de la Institucion donde prestara servicios (visión, misión, etc.) *Normativas que rigen a la Funcion Publica. Competencias Cardinales: *Eficiencia *Responsabilidad *Honestidad *Vocacion de servicio Competencias aptitudinales: * Pensamiento Analítico * Orientacion a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Productividad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<u>Riesgos a la salud:</u> Aptitud física y mental moderadas. <u>Riesgos laborales:</u> situaciones probables de tensión nerviosa. <u>Esfuerzo físico requerido:</u> No requiere esfuerzo físico. Si esfuerzo intelectual moderado. <u>Ambiente de trabajo:</u> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente confortable y apto. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) 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	Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de los que depende. La programación propia es eventual, aunque depende de su proactividad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	La dirección o coordinación de trabajo queda a cargo de su superior inmediato.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1) Apoyar la planificación de las tareas propias de la dirección y/o departamento 2) Gestionar los envíos y eventualmente las recepciones de las documentaciones de su dependencia. 3) Hacer seguimiento de las gestiones administrativas bajo su cargo y de las de su dependencia. 4) Archivar las documentaciones que estén bajo su responsabilidad.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1) Sus actividades serán controladas por el superior inmediato. 2) Sus tareas serán evaluadas por el superior inmediato.
Otros	Realizar otras actividades asignadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la emisión, tramitación, distribución y archivo de todos los documentos, notas, informes y otros documentos del área. 2. Escanear y fotocopiar las documentaciones según la necesidad del departamento y la Dirección. 3. Verificar las evaluaciones de desempeños estén debidamente completadas y ordenarlas por dependencia. 4. Elaborar informes, actas, notas, memos y otros tipos de documentos administrativos que requiera la dependencia. 5. Recepción de las documentaciones que sean requeridas para los concursos o llamados realizados. 6. Preparar las copias de documentos requeridos para reuniones del área que corresponden al archivo de la Dirección. 7. Preparar los formularios de solicitud de materiales e insumos necesarios para el buen funcionamiento del área y llevar el control de los mismos. 8. Apoyar en la atención de las visitas que llegan a la Dirección de Talentos Humanos. 9. Atención de las llamadas del interno institucional.

Elaboró: Lic. César Melgarejo Rojas	Revisó: Lic. Marta Martínez Cáceres	Aprobó: Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Firma: 	Firma: 	Firma: 