



RESOLUCIÓN DGEEC N° 1005/2017

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA COORDINACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY (MECIP), EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA, ENCUESTAS Y CENSOS.

Fernando de la Mora, 26 de julio de 2017

VISTO: La nota N° 84/2017 presentada por la Coordinadora de la Coordinación de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP, en la que solicita la aprobación de la estructura organizacional de la citada repartición de la Dirección General de Estadística, Encuestas y Censos.

CONSIDERANDO: Que, la Coordinadora del MECIP dice textualmente: "... en referencia al Estándar denominado Estructura Organizacional, que específicamente en el ámbito de desarrollo de actividades que propicien al efectividad en las funciones de la Coordinación MECIP, requiere la formalización de su diseño. En mención a lo expuesto, se presenta para su análisis y consideración, la propuesta que permitirá el despliegue de actividades y la dinamización del sistema, avalada por el Manual de Funciones que visualiza las especificaciones y responsabilidades que a cada Puesto le corresponderá; y, que permitirá el logro de resultados colectivos esperados en el marco de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno".

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 DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA, ENCUESTAS Y CENSOS,..." en su Art. 2°.- Capítulo I. De la Organización General, dispone "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..."; y en su Art. 4° Son atribuciones y deberes de la Dirección General de Estadística, Encuestas y Censos, dice: "... inc. b) Dictar resoluciones y los actos que sean de su competencia y disponer su ejecución; ...inc. g) Representar la Dirección General, ordenar gastos, firmar contratos...; ...inc. II) Y las demás atribuciones y competencias que le correspondan..."

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





RESOLUCIÓN DGEEC N° 1005/2017

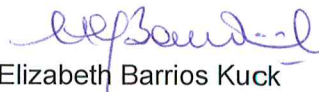
POR LA CUAL SE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA COORDINACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY (MECIP), EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA, ENCUESTAS Y CENSOS.

RESUELVE

Artículo 1º Aprobar la Estructura Organizacional y descripción de funciones de la Coordinación de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP, de la Dirección General de Estadística, Encuestas y Censos, que forma parte de esta Resolución.

Artículo 2º Comunicar a quienes corresponda y cumplida

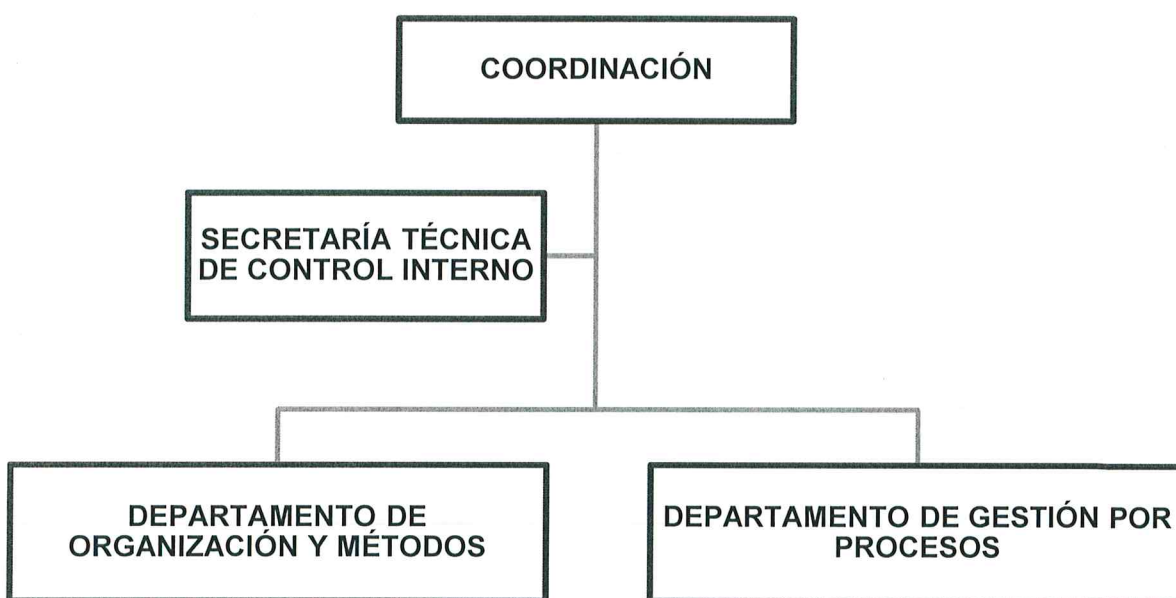



Econ. María Elizabeth Barrios Kuck
Directora General Interina



**MODELO DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL
PARAGUAY - MECIP**

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





FUNCIONES

Coordinación del MECIP

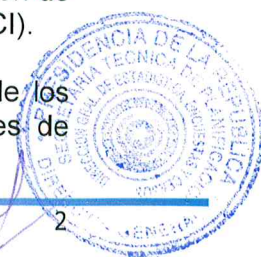
Nivel	:	Coordinación
Cargo	:	Coordinador/a del MECIP
Relaciones de Dependencia	:	Depende directamente de la Dirección General de Estadística, Encuestas y Censos.
Dependencias Subordinadas	:	Departamentos - Gestión por Procesos. - Organización y Métodos Staff: - Secretaría Técnica

Objetivo:

Proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la Dirección General de Estadística, Encuestas y Censos, a través de la generación de una cultura institucional de Autocontrol, asesorando, de manera oportuna, en las acciones y mecanismos de prevención y de control en tiempo real de las operaciones; de corrección, evaluación y de mejora continua de la institución de forma permanente, y que permitan brindar la autoprotección necesaria para garantizar una función administrativa íntegra, eficaz y transparente, en la DGEEC.

Funciones principales:

1. Coordinar la planificación estratégica de la función administrativa del Control Interno para el diseño e implementación del Modelo Estándar en la Dirección General de Estadística, Encuestas y Censos, conforme las políticas institucionales delineadas por la Máxima Autoridad y el Equipo de Primer Nivel.
2. Diagnosticar los controles internos existentes en la DGEEC y compararlos con el Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay – MECIP, a los efectos de diagnosticar la situación actual, que sirva de base para el diseño del Plan de Implementación.
3. Planificar con los Jefes de departamentos, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos y políticas establecidas y los recursos disponibles, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización del rendimiento laboral.
4. Conjuntamente con la Auditoría Interna, coordinar y convocar a las Reuniones del Comité de Control Interno (CCI).
5. Planear el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno en coordinación con el Comité de Control Interno.
6. Organizar y coordinar los equipos de trabajo encargados de la implementación de los diversos componentes que comprenden el Sistema de Control Interno (SCI).
7. Asesorar a los diversos niveles y equipos de trabajos en la elaboración de los Manuales Administrativos, Operativos, Proyectos, Instructivos y Referentes de Capacitación, aprobados por el CCI, con los Jefes de Departamentos.





8. Mantener permanentemente informado a la Autoridad Institucional acerca del avance de las acciones decididas por el CCI, en el marco de implementación del Modelo Estándar.
9. Apoyar a las distintas dependencias de la Institución en la aplicación de las decisiones del CCI.
10. Evaluar continuamente el nivel de avance de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay – MECIP.
11. Coordinar los diagnósticos requeridos para la definición de niveles de implementación del Sistema de Control Interno.
12. Coordinar Planes de Trabajo con los equipos de los diversos componentes y someterlo a consideración del Comité de Control Interno.
13. Coordinar acciones para la capacitación continua de los Grupos y Equipos de Trabajo, para alcanzar efectividad en sus gestiones.
14. Asesorar a los Grupos y Equipos de Trabajo en el diseño, estructuración y ejecución de socialización al Plantel de Funcionarios sobre las planificaciones, desafíos, avances y resultados de su nivel de responsabilidad.
15. Monitorear las acciones tendientes a encaminar en el desempeño de las funciones asignadas, la identificación del plantel de funcionarios, con la Misión, Visión, Objetivos Institucionales y Valores Éticos, entre otros; en todos los niveles de responsabilidad.
16. 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.
17. Promover y controlar que todos los documentos dirigidos a los su cargo sean tramitados con celeridad y efectividad.
18. Solicitar el nombramiento, promoción, traslado o comisión de funcionarios de los sectores a su cargo.
19. Solicitar la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a funcionarios dependientes de la Coordinación y elevar a consideración de la Dirección General de la DGEEC.
20. Ejecutar otras funciones inherentes a su cargo, que no hayan sido explícitamente mencionadas como principales; y, designadas por la Dirección General.

Elaborado por

Firma:

Aclaración: **Lic. Yolanda Estigarribia**
Coordinadora del MECIP

Aprobado por

Firma:

Aclaración: **Econ. María Elizabeth Barrios Kuck**
Directora General de la DGEEC



Secretaría Técnica de Control Interno

Nivel	:	Staff
Cargo	:	Secretaría Técnica de Control Interno
Relaciones de Dependencia	:	Depende directamente de la Coordinación del MECIP
Dependencia Subordinada	:	No posee

Sistema de reemplazo

El Secretario Técnico de Control Interno puede ser reemplazado/a por:

En término de reemplazo definitivo

La persona más idónea que la Coordinación del MECIP considere pertinente.

En término de reemplazo temporal

Cualquier otro funcionario que el superior jerárquico inmediato crea conveniente según el perfil requerido para el cumplimiento de las tareas pertinentes al puesto. El/la responsable del cargo en la Secretaría Técnica puede poner a consideración del superior jerárquico inmediato, alternativas de nombres para la designación del funcionario que podría reemplazarlo/a.

Funciones principales:

1. Procesar la documentación que entrada y salida de la Coordinación MECIP - CM, registrar, poner a consideración de la Coordinación, dando seguimiento a los trámites indicados.
2. Controlar diariamente, los registros de entrada y salida de documentos de la dependencia, cuidando que éstos sean siempre claros, correctos y completos.
3. Disponer los archivos conforme sistemas de O y M, de la Coordinación, dando especial atención a la centralización.
4. Redactar los documentos encomendados por la CM poniendo a consideración en forma oportuna.
5. Implementar y mantener actualizado un sistema de archivo de documentos de la Coordinación y sus respectivas Unidades.
6. Responsable de la logística de suministros de útiles de oficina y transporte asignado a la CM, como la entrega responsable y documentada de expedientes emanados, como el traslado de los mismos en el vehículo institucional asignado.
7. Proporcionar sobre el estado de los documentos ingresados a la CM, previa consulta y autorización de niveles responsables.
8. Proveer en forma oportuna a la CM, toda la información requerida para el procesamiento de trabajos.





9. Mantener actualizada la agenda de plan de comunicación con instituciones nacionales e internacionales, con direcciones y teléfonos, correo electrónico con las cuales la CM mantiene relaciones.
10. Actualización de la lista de números de teléfonos internos y externos de las distintas oficinas de la Institución.
11. Organizar y administrar la agenda de eventos de la CM.
12. Participar de Capacitaciones y actualizaciones, pertinentes al área de su desenvolvimiento y que permitan el fortalecimiento de competencias laborales, conforme designación recibida.
13. Presentar informe escrito sobre el grado de aprovechamiento de sus participaciones y socializar sus aprendizajes en la Coordinación MECIP; y conforme orientaciones de trabajo, pudiendo replicarlas en otros niveles y áreas.
14. Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente al área de Secretaría Técnica de la Función, no especificada precedentemente.

Elaborado por

Firma:

Aclaración: **Lic. Yolanda Estigarribia**
Coordinadora del MECIP

Aprobado por

Firma:

Aclaración: **Econ. María Elizabeth Barrios Kuck**
Directora General de la DGEEC



Departamento de Gestión por Procesos

Nivel	:	Departamento.
Cargo	:	Jefe
Relaciones de Dependencia	:	Depende directamente de la Coordinación del MECIP
Dependencia Subordinada	:	No posee

Sistema de reemplazo

El Jefe puede ser reemplazado/a por:

En término de reemplazo definitivo

La persona más idónea que la Coordinación del MECIP considere pertinente acorde el perfil requerido para el puesto, presentada a consideración de la Máxima Autoridad, instancia que formalizará por Acto Administrativo la designación efectiva.

En término de reemplazo temporal

El/la Jefe/a del Departamento puede ser reemplazado/a por la Coordinación del MECIP, conforme parecer favorable de la Máxima Autoridad Institucional. El/la responsable del Puesto o los Jefes de las Unidades pueden poner a consideración del superior inmediato, las alternativas de nombres para la designación del funcionario que podría reemplazarlo/a, debiendo ser formalizada por Resolución.

Funciones principales:

1. Planificar, en acciones conjuntas con la Coordinación y el Equipo Técnico del MECIP, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos y políticas establecidas y los recursos disponibles, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización del rendimiento laboral.
2. Apoyar para la preparación de las reuniones de trabajo de los diferentes grupos de Gestión por Procesos, tanto de las dependencias como del institucional.
3. Apoyar en la elaboración de los Manuales y planificaciones de Trabajo de los grupos vinculados a su nivel de gestión, trabajar con el Equipo Técnico MECIP - ETM, en los ajustes requeridos y someterlo a consideración de la Coordinación del MECIP.
4. Elaborar un auto diagnóstico y definición de niveles de implementación del MECIP sobre Gestión por Procesos.
5. Gestionar la Implementación, liberación y socialización de los procedimientos concernientes al Sistema de Gestión por Procesos.
6. Realizar y validar las copias de las documentaciones de la Gestión por Procesos de acuerdo a las cantidades requeridas para su distribución.





7. Implementar un mapa de procesos para el Sistema de Gestión por Procesos de la Institución e Incorporar los documentos respaldatorios.
8. Mantener permanentemente informado a la Coordinación acerca del avance de las acciones realizadas.
9. Asesorar y asistir en la elaboración, liberación y socialización de documentos de la estructura del Sistema de Gestión por Procesos.
10. Trabajar coordinadamente con el Departamento de Organización y Métodos en las acciones de capacitación, socialización, talleres y diversas actividades de difusión e instalación en la cultura institucional de la Misión, Visión, Objetivos Institucionales y Valores Éticos, entre otros.
11. Analizar y actualizar continuamente el Modelo de Gestión por Proceso a ser implementado.
12. Archivar los documentos liberados y/o aprobados del Sistema de Gestión por Procesos.
13. Custodiar la guarda de los Manuales de Procesos y sus antecedentes.
14. Supervisar los documentos de la estructura del Sistema de Gestión por Procesos.
15. Participar de Capacitaciones y actualizaciones, pertinentes al área de su desenvolvimiento y que permitan el fortalecimiento de competencias laborales, conforme designación recibida.
16. Presentar informe escrito sobre el grado de aprovechamiento de sus participaciones y socializar sus aprendizajes en la Coordinación MECIP; y conforme orientaciones de trabajo, pudiendo replicarlas en otros niveles y áreas.
17. Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente al Cargo, no especificada precedentemente; y, solicitadas por la Coordinación MECIP.

Elaborado por

Firma:

Aclaración: **Lic. Yolanda Estigarribia**
Coordinadora del MECIP

Aprobado por

Firma:

Aclaración: **Econ. María Elizabeth Barrios Kuck**
Directora General de la DGEEC



Departamento de Organización y Métodos

Nivel	:	Departamento.
Cargo	:	Jefe
Relaciones de Dependencia	:	Depende directamente de la Coordinación del MECIP
Dependencia Subordinada	:	No Posee

Sistema de reemplazo

El/la Jefe/a puede ser reemplazado/a por:

En término de reemplazo definitivo

La persona más idónea que la Coordinación del MECIP considere pertinente acorde el perfil requerido para el puesto, presentada a consideración de la Máxima Autoridad, instancia que formalizará por Acto Administrativo la designación efectiva.

En término de reemplazo temporal

El/la Jefe/a del Departamento puede ser reemplazado/a por la Coordinación del MECIP, conforme parecer favorable de la Máxima Autoridad Institucional. El/la responsable del Puesto o los Jefes de las Unidades pueden poner a consideración del superior inmediato, las alternativas de nombres para la designación del funcionario que podría reemplazarlo/a.

Funciones principales:

1. Programar, ejecutar y controlar estudios de organización o reorganización administrativa de la DGEEC y de sus dependencias, y aplicar en los mismos, las técnicas de relevamiento y análisis de datos, y de diseño más adecuadas para cada caso en particular, dentro de un riguroso enfoque sistémico, conforme orientaciones y el seguimiento de la Coordinación del MECIP y asistido por el área de informática la utilización de tecnología informática en los casos que ameriten.
2. Mantener permanentemente informado a la Coordinación del MECIP acerca del avance de las acciones realizadas.
3. Sugerir métodos de trabajo mejorados, con el objeto de maximizar la racionalidad, la eficiencia y la eficacia operacional, de los sistemas administrativos de la DGEEC.
4. Apoyar a la Unidad de Gestión por Procesos, en la identificación y la elaboración de los Procesos, generando para los mismos la operatividad requerida y sustentada en las orientaciones de O y M, delineadas institucionalmente.
5. 10. Trabajar coordinadamente con el Departamento de Gestión por Procesos en las acciones de capacitación, socialización, talleres y diversas actividades de difusión e instalación en la cultura institucional de la Misión, Visión, Objetivos Institucionales y Valores Éticos, entre otros.





6. Estudiar, analizar y diseñar los flujos internos de expedientes y documentos y el uso de fichas, formularios, registros y controles utilizados de la DGEEC, con el fin de buscar, en forma permanente su respectiva simplificación y racionalización.
7. Formular planes de modernización administrativa en forma conjunta con su par, y presentarlo a consideración de la Coordinación del MECIP.
8. Atender, conforme orientaciones de la Coordinación del MECIP, las consultas de las diversas dependencias de la DGEEC en materia de Organización Institucional.
9. Participar de Capacitaciones y actualizaciones, pertinentes al área de su desenvolvimiento y que permitan el fortalecimiento de competencias laborales, conforme designación recibida.
10. Presentar informe escrito sobre el grado de aprovechamiento de sus participaciones y socializar sus aprendizajes en la Coordinación MECIP; y conforme orientaciones de trabajo, pudiendo replicarlas en otros niveles y áreas.
11. Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente al área organizacional y de sistemas, no especificado precedentemente, solicitadas por la Coordinación.

Elaborado por

Firma:

Aclaración: **Lic. Yolanda Estigarribia**
Coordinadora del MECIP

Aprobado por

Firma:

Aclaración: **Econ. María Elizabeth Barrios Kuck**
Directora General de la DGEEC

