



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO: Parámetros definición de Cargos

N°: 62

(1) Proceso/Subproceso:
(2) Cargo: SECRETARÍA/A.

Código:

Nivel de Autoridad
(3) Estratégico
(4) Administrativo X
(5) Operativo

Dependencia: Dirección de Planificación y Gestión de la Calidad.

Nombre: SECRETARÍA/A DE PLANIFICACIÓN

Código: DPLA/ISEC

(6) Objetivo del Cargo:

1. Organizar las actividades de su dependencia de manera coordinada con el/la Director/a.
2. Recibir a las personas que acuden a la dependencia, atender las llamadas telefónicas, registrarlas e informar a donde corresponda.
3. Elaborar notas, memos e informes según se requiera.
4. Mantener actualizada la carpeta de "Actividades" de la dependencia de manera mensual según procedimiento establecido.
5. Convocar a reuniones requeridas por el/la Director/a.
6. Controlar y solicitar los insumos y artículos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la dependencia.
7. Verificar la correspondencia física y electrónica de la dependencia.
8. Registrar y comunicar sobre las novedades al Director/a o a funcionarios/as afectados por tales situaciones.
9. Preparar los documentos para la firma de convenios.
10. Asentar las informaciones en la Memoria Anual de la FPUNE.
11. Mantener de manera ordenada el archivo y otras documentaciones relacionadas a su dependencia.
12. Mantenerse actualizado con los procesos y Modelo Nacional y Regional de Acreditación de la Educación Superior y el Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
13. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
14. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

- Depende jerárquicamente del/a Director/a de Planificación y Gestión de la Calidad.
- Tiene autoridad sobre los Auxiliares.
- Coordina sus actividades con el/la Director/a y demás funcionarios/as de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus cometidos.

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

Tiene responsabilidad de asistir al Director/a de Planificación y Gestión de la Calidad en todas las actividades inherentes a su cargo.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

1. Tener capacidad de manejo de información confidencial.
2. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
3. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

Tener experiencia laboral general en el sector público, así como, procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.

Habilidades requeridas por el cargo:

1. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
2. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
3. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
4. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión y en equipo.
5. Ser discreto y amable.

Formación Académica y Capacitación:

Estar cursando una carrera universitaria con duración mínima de 4 (cuatro) años afín al cargo.

Experiencia Profesional:

Tener experiencia laboral general en el sector público o privado.

Elaborado por: Econ. Antonio Ismael Moraez

Fecha: Noviembre/2017

Revisado por: Lic. Luz Marilda Bertoni de Villalba

Fecha: Noviembre/2017

Aprobado por: Ing. M.Sc. Eustaquio Alcides Martínez Jara

Fecha: Noviembre/2017

