



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: ASISTENTE I

Código:

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

(4) Administrativo X

(5) Operativo

Dependencia: Dirección de Planificación y Gestión de la Calidad.

Nombre: ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN

Código: DPLA/SEC

(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. Verificar la correspondencia física y electrónica de la dependencia.
5. Registrar y comunicar sobre las novedades al Director/a o a funcionarios/as afectados por tales situaciones.
6. Asentar las informaciones en la Memoria Anual de la FPUNE.
7. Mantener de manera ordenada el archivo y otras documentaciones relacionadas a su dependencia.
8. 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).
9. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
10. 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/la Director/a de Planificación y Gestión de la Calidad.
- No tiene autoridad jerárquica.
- 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.

(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

