



## NORMA DE RIQUISITOS MINIMOS - MECIP 2015 PARAMETROS DEFINICION DE CARGOS (PDC)

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (DE) ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL (EO)

CODIGO: GSG-PDC-03 VERSION III

Gestión de CODIGO: GSG-GSA-PDC-03 (1) Proceso/Subproceso: General / Gestión de Secretaria Adjunta (3) Estratégico (2) Cargo: Jefe de departamento Nivel de Autoridad (4) Administrativo (x) Dependencia: Secretaria General (5) Operativo Nombre: Jefatura de Departamento - Secretario Adjunto Códiad

(6) Objetivo del Cargo:

APOYO PERMANENTE A LA MANIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN, EMITIR RESOLUCIONES Y RECIBIR DOCUMENTACIONES VARIAS

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Supervisa a: Gestión de Secretaria Adjunta

Reporta a: Gestión de Secretaria General

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad EJECUCION DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DEL AREA

DIVULGACION DE LAS INFORMACIONES DE COMPETENCIA NIVEL FUNCIONARIO

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

LIDERAZGO. TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESION, HABILIDAD COMUNICACIONAL, CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN Y AMPLIO CONOCIMIENTO EN SU AREA, HONESTIDAD IDEONIDAD PRUDENCIA Y MORAL COMPROBADA. NO POSEER ANTECEDENTES JUDICIALES Y POLICIALES.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos: \*CONOCIMIENTOS DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS,

\*CONOCIMIENTO EN EL CAMPO JURIDICO CON ENFASIS EN DERECHO ADMINISTRATIVO O AFINES

"CONOCIMIENTO LEGISLACIONES (CONSTITUCION NACIONAL, LEY 122/93 Y CONCORDANTES, LEY 1626) Y LEGISLACIONES EN GENERAL

CONOCIMIENTO DE LA NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN

(MISIÓN, VISIÓN)

\*MANEJO DEL IDIOMA GUARANI. CASTELLANO

<u>Habilidades requeridas por el cargo:</u> HONESTIDAD,IDONEIDAD,PRUDENCIA Y MORAL COMPROBADA, CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN Y AMPLIO CONOCIMIENTO EN SU AREA, CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO E INICIATIVA PROPIA, NO POSEE ANTECEDENTES JUDICIALES, POLICIALES, BUEN TRATO HACIA LAS

Formación Académica y Capacitación: PROFESIONAL DE LA CARRERA DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES

CAPACITACIONES: DIPLOMADO U OTRA ESPECIALIZACIÓN: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DERECHO ADMINISTRATIVO Y OTROS RELACIONADOS AL ÁREA

EXPERIENCIA PROFESIONAL: 2 AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA EN TAREAS RELACIONADAS AL PUESTO EN CARGOS DE JEFATURAS O MANDOS MEDIOS EN INSTITUCIONES PUBLICAS Y/O PRIVADAS (EXCLUYENTE)

FUNCIONES Y TAREAS		
N°	Actividad	Tarea por actividad
1	ASESORAR	Asesorar a la Presidencia de la Institucion en todos los aspectos legales que sean de su competencia, a traves de dictamen
2	INSTRUIR	Orientar sobre la aplicación de la legislacion de la Institución vincualdos a los asuntos administrativos y colectivos
3	PLANIFICAR	Programar conjutamente con el Secretario Adjunto las actividades a ser realizadas
4	CONTROLAR	Orientar , dingir las actividades desarrolladas en las dependencias de su cargo conforme a las legislaciones
5	CANALIZAR	Encaminar las documentaciones internas como externas a las distintas Direcciones u otras dependencias
6	AUTORIZACION	Autorizar y expedir copias legalizadas de los documentos custodiados

Fecha: 26/10/2023 Elaborado por: Equipo Técnico MECIP Fecha: 18/12/2023 Revisado por: Comité de Control Interno

Aprobado por: Consejo de Administración Res. Nº72 Acta Nº10

Abog, Venancio Díaz Escobar Presidente

og. Jee Gonzál Secrejario Interino González

Secretaria General

Mistian Hall 12 ecretaria General

**LEZCANO** 

Fecha: 14/02/2024

Seguridad y Transporto