



*Misión: Promover la producción agropecuaria y forestal, el fortalecimiento de la agricultura familiar, la seguridad alimentaria, la reducción de la pobreza rural, ofreciendo servicios de calidad con enfoque inclusivo y territorial, respetando las características socioculturales de género, generación y en armonía con el ambiente.*



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

# **en Acción!**

*Manual de Perfiles de Cargos  
Dependencias del MAG  
Jefe o Encargados Administrativo*

**Visión:** Ser la institución del Estado que lidera en forma eficiente y eficaz el ámbito agrario paraguayo, para lograr que sea inclusivo y competitivo en los diferentes segmentos.

Yegros N° 437 e/ 25 de Mayo y Cerro Corá – Tels.: (021) 452 316 / 441 036 – Asunción Paraguay



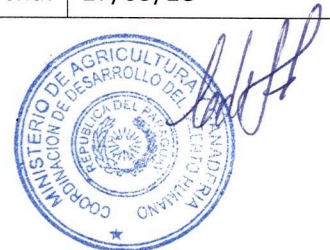
<b>MANUAL DE PERFILES DE CARGOS</b>		Código: MPC-02-02
Dependencia:	<b>DEPENDENCIAS DEL MAG JEFE O ENCARGADO ADMINISTRATIVO</b>	Emisión: 02/03/2018
		Versión: 01
		Página 2 de 5
Modificaciones: emisión inicial del Manual.		Vigencia: 17/05/18

## HISTÓRICO DE REVISIONES

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Página, párrafo, comentario	RESPONSABLE

### ÚLTIMA REVISIÓN

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:
Aclaración: <b>Lic. Alfredo Gali Vera</b>	Aclaración: <b>Lic. Christian Cristaldo</b>	
Firma:	Firma:	
Aclaración: <b>Lic. Vanessa López Balmaceda</b>	Aclaración: <b>Lic. Cecilia Martínez</b>	Aclaración: <b>Lic. TERESITA FRETES S.</b>
Fecha: 02/03/2018	Fecha: 15/03/2018	Fecha: 17/05/18



**Visión:** Ser la institución del Estado que lidera en forma eficiente y eficaz el ámbito agrario paraguayo, para lograr que sea inclusivo y competitivo en los diferentes segmentos.



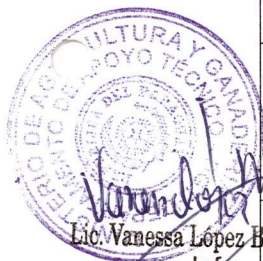
<b>MANUAL DE PERFILES DE CARGOS</b>		Código: MPC-02-02
Dependencia:	<b>DEPENDENCIAS DEL MAG JEFE O ENCARGADO ADMINISTRATIVO</b>	Emisión: 02/03/2018
		Versión: 01
		Página 3 de 5
Modificaciones: emisión inicial del Manual.		Vigencia: 17/05/18

### LISTA DE DISTRIBUCIÓN

N°	Área / Función	Usuario	Copia	Fecha	Firma del Usuario
1			Orig		
2			1		
3			2		
4			3		
5			4		
6			5		
7			6		
8			7		
9			8		
10			9		
11			10		
12			11		

### COMENTARIOS

Observaciones, comentarios y sugerencias	Fecha	Firma del Usuario



Lic. Vanessa López Balmaceda  
Jefa

Dpto. de Apoyo Técnico D.G.T.H.



Lic. Yesenia Luz María Rojas  
Directora Ejecutiva  
Dirección de Gestión del Talento Humano  
M.A.G.



Cristaldo  
Apto. Organización y Sistemas

Alfredo J. Gali  
CONSULTOR



**Visión:** Ser la institución del Estado que lidera en forma eficiente y eficaz el ámbito agrario paraguayo, para lograr que sea inclusivo y competitivo en los diferentes segmentos.



<b>MANUAL DE PERFILES DE CARGOS</b>		Código: MPC-02-02
Dependencia:	<b>DEPENDENCIAS DEL MAG JEFE O ENCARGADO ADMINISTRATIVO</b>	Emisión: 02/03/2018
		Versión: 01
		Página 4 de 4
Modificaciones: emisión inicial del Manual.		Vigencia: 17/05/18

<b>Formación requerida:</b>	
Grado Académico:	Bachiller, preferentemente estudiante universitario de los últimos años de la carrera de Administración, Contabilidad o Economía
Postgrado:	-
Maestría:	-

<b>Conocimientos requeridos:</b>	
<b>Código:</b>	<b>Descripción:</b>
CAP_GEN_02	Gestión de la Calidad.
CAP_GEN_09	Liderazgo.
CAP_GEN_21	Trabajo en Equipo.
CAP_GEN_22	Relaciones Humanas.
CAP_INF_01	Procesador de texto.
CAP_INF_02	Planilla electrónica básica.
CAP_INF_05	Internet.

<b>Experiencia requerida:</b>	
Experiencia general:	Experiencia laboral mínima de 4 años.
Experiencia específica para el cargo:	Mínimo de 2 años de actividad en cargos vinculados al área administrativa en empresas privadas o entidades públicas.

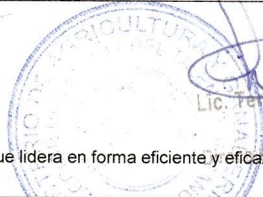
<b>Competencias:</b>		
<b>Descripción de niveles:</b> Calificación 5: Excelente; 4: Muy Bueno; 3: Bueno; 2: Mínimo; 1: No requerido		
	<b>Descripción de las Competencias</b>	<b>NIVEL</b>
Competencias Generales	Capacidad para integrarse a equipos de trabajo:	3
	Capacidad para resolver problemas:	3
	Flexibilidad y disposición al cambio:	3
	Actitud de servicio al cliente:	3
	Integridad y valores éticos:	4
	Compromiso con la Institución:	3
	Iniciativa o proactividad:	3
	Equilibrio emocional:	3
	Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas:	3
	Capacidad para la comunicación escrita:	3
	Capacidad para el manejo prudente y confiable de información:	4
	Persistente en el logro de los objetivos:	3
Competencias ejecutivas	<b>Descripción de las Competencias</b>	
	Capacidad para tomar decisiones:	3
	Capacidad para organizar y dirigir las actividades:	3
	Capacidad para desarrollar equipos de trabajo:	3
	Capacidad para motivar y estimular:	3
	Capacidad para administrar recursos a su disposición:	3
	Habilidad negociadora para resolver conflictos:	4



Lic. Cristian Cristaldo  
Dpto. Organización y Sistemas



Lic. Vanessa Lopez Balmaceda  
Jefa  
Dpto. de Apoyo Técnico D.G.T.H.



Lic. Telesita Elizalde  
Directora Interina  
Dpto. de Apoyo Técnico D.G.T.H.



Alfredo J. Gali  
CONSULTOR

Visión: Ser la institución del Estado que lidera en forma eficiente y eficaz el ámbito agrario paraguayo, para lograr que sea inclusivo y competitivo en los diferentes segmentos.



<b>MANUAL DE PERFILES DE CARGOS</b>		Código: MPC-02-02
Dependencia:	<b>DEPENDENCIAS DEL MAG JEFE O ENCARGADO ADMINISTRATIVO</b>	Emisión: 02/03/2018
		Versión: 01
		Página 5 de 5
Modificaciones: emisión inicial del Manual.		Vigencia: 17/05/18

	<b>Descripción de las Competencias</b>	
Otras competencias especiales	Capacidad analítica y crítica:	3
	Atención precisa y sostenida:	3
	Atención distribuida o dispersa:	3
	Memoria visual:	3
	Memoria auditiva:	3

<b>Riesgos y condiciones de trabajo:</b>	
Riesgos a la salud:	Ninguna.
Riesgos laborales:	Mínimo, bajo.
Esfuerzo físico requerido:	No requiere esfuerzo físico y destrezas especiales.
Ambiente de trabajo:	Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en un ambiente compartido, cómodo y confortable.

<b>Responsabilidades involucradas:</b>	
Por supervisión del personal:	En caso de contar con subordinados, es responsable de organizar y supervisar las actividades de los mismos..
Por materiales y equipos:	Responsable de cuidar y conservar los materiales y equipos del activo fijo asignados a su área.
Por métodos y procesos:	Es responsable del cumplimiento de las Leyes, Decretos, Resoluciones, Reglamentos y los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos en lo atinente a los procesos bajo su responsabilidad. Es responsable de elaborar en forma coordinada con el área de programación presupuestaria institucional el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de cada ejercicio fiscal sobre la base de los requerimientos de bienes, servicios y obras de la dependencia, la elaboración de especificaciones técnicas de los llamados y la ejecución de otras funciones administrativas.
Por dinero, títulos y documentos:	Es responsable de la guarda de los documentos de su área. Responsable por la realización de las copias de respaldo (backup) de sus archivos informáticos conforme a la periodicidad establecida por el procedimiento informático.
Por informaciones confidenciales:	Responsable de respetar la clasificación y niveles de acceso al tipo de información administrada por la Dirección de Contrataciones.
Por seguridad de terceros:	Es responsable del cumplimiento de las Leyes, Decretos, Resoluciones, Reglamentos y los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos en lo atinente a los procesos bajo su responsabilidad. Es responsable de elaborar en forma coordinada con el área de programación presupuestaria institucional el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de cada ejercicio fiscal sobre la base de los requerimientos de bienes, servicios y obras de las distintas dependencias del Ministerio de Agricultura y Ganadería.



Lic. Vanessa López Balmaceda  
Jefa  
Dpto. de Apoyo Técnico D.G.T.H.



Visión: Ser la institución del Estado que lidere en forma eficiente y eficaz el ámbito agrario paraguayo para lograr que sea inclusivo y competitivo en los diferentes segmentos.