

 <b>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO INDUSTRIAL</b>		 <b>GOBIERNO NACIONAL</b> <small>Construyendo el futuro hoy</small>
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO SECRETARIO</b>		
<b>Código: DC-DGFI-03</b>	<b>VERSIÓN: 00</b>	<b>Página: 1 / 5</b>	

<b>COMPONENTE:</b>	Direccionamiento Estratégico		
<b>ESTÁNDAR:</b>	Estructura Organizacional		
<b>FORMATO:</b>	Parámetros definición de Cargos	<b>N°:</b>	62

<b>PROCESO/ SUBPROCESO:</b>	Gestión de Ejecución de Políticas Industriales y Servicios Vinculados	<b>CÓDIGO:</b>	No Aplica
<b>CARGO:</b>	Secretario	<b>NIVEL DE AUTORIDAD:</b>	<b>Estratégico</b> <b>Administrativo</b> <b>Operativo (X)</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección General de Fomento Industrial		

### OBJETIVO DEL CARGO

- Realizar actividades de apoyo a la Dirección General de Fomento Industrial, proporcionando los servicios requeridos en tiempo y forma oportuna.

### NIVEL DE AUTORIDAD DEL CARGO

### REPORTA A:



MINISTERIO DE  
**INDUSTRIA  
Y COMERCIO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO INDUSTRIAL**

**DESCRIPCIÓN DE CARGO  
SECRETARIO**



**Código: DC-DGFI-03**

**VERSIÓN: 00**

**Página: 2 / 5**

- Director General de Fomento Industrial.

**SUPERVISA A:**

- No aplica.

**SUSTITUCIONES:**

- En caso de ausencia temporal, asumirá sus funciones el funcionario designado por el Director General de Fomento Industrial.

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

- Recepcionar, procesar y registrar las documentaciones, comunicaciones o cualquier tipo de expediente que ingrese a la Dirección General.
- Realizar el seguimiento de todas las documentaciones que ingresan a la Dirección General y son derivadas a las distintas dependencias.
- Redactar y procesar notas, circulares, memorandos, correspondencias y cualquier tipo de documento a ser suscripto por el Director General u otra autoridad superior.
- Redactar y procesar notas, circulares, memorandos, correspondencias y cualquier tipo de documento a ser suscripto por el Director General u otra autoridad superior.
- Asistir al Director General de Fomento Industrial en todo lo que se requiera para una mejor coordinación de las actividades y reuniones de trabajo conforme a la agenda aprobada.
- Administrar la provisión de materiales, insumos y útiles de oficinas requeridos para el despacho de la Dirección General u otras dependencias de la misma.



MINISTERIO DE  
**INDUSTRIA  
Y COMERCIO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO INDUSTRIAL**

**DESCRIPCIÓN DE CARGO  
SECRETARIO**



**Código: DC-DGFI-03**

**VERSIÓN: 00**

**Página: 3 / 5**

- Coordinar y supervisar las actividades del personal afectado al despacho y a la Secretaría de la Dirección General.
- Mantener ordenado y actualizado el archivo de toda la documentación recibida y remitida de/a las dependencias internas, como también de instituciones o empresas externas al Ministerio.
- Solicitar el mantenimiento de las máquinas y equipos del despacho de la Dirección General y la Secretaría, controlando su buen funcionamiento.
- Atender a las personas que acceden a la Dirección General, derivando a las áreas competentes según corresponda.
- Coordinar y arbitrar los medios necesarios para la realización de reuniones de trabajo convocadas por el Director General con los responsables de las demás áreas de la Dirección General de Fomento Industrial, organizaciones privadas, funcionarios del Ministerio de Industria y Comercio o de otras entidades estatales.
- Mantener informado al Director General respecto a las actividades y novedades de su sector, realizando las consultas necesarias en el momento oportuno.
- Realizar cualquier otra tarea relacionada con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes y aquellas que le sean encomendadas por el Director General.

**CUALIDADES REQUERIDAS POR EL CARGO**

- Honesto e Integro.
- Diligente y expeditivo.
- Discreto y prudente en el manejo de las informaciones.



MINISTERIO DE  
**INDUSTRIA  
Y COMERCIO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO INDUSTRIAL**

**DESCRIPCIÓN DE CARGO  
SECRETARIO**



**Código: DC-DGFI-03**

**VERSIÓN: 00**

**Página: 4 / 5**

- Proactivo y Dinámico para gestionar su trabajo.

**CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO**

**CONOCIMIENTOS:**

- Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afectan a los procesos de la Dirección General de Fomento Industrial.
- Conocimiento del Sistema VUE u otros sistemas informáticos utilizados en la Dirección.
- Manejo de herramientas y utilitarios informáticos: Word, Excel, Power Point, correos electrónicos o similares.
- Idioma Español.
- Idioma Guaraní.

**HABILIDADES REQUERIDAS POR EL CARGO:**

- Capacidad de planificación y organización.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Orientación a resultados: capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión institucional.

**FORMACIÓN ACADÉMICA Y CAPACITACIÓN:**

- Estudiante Universitario de las carreras de: Administración de empresas, Economía, Contabilidad y afines.



MINISTERIO DE  
**INDUSTRIA  
Y COMERCIO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO INDUSTRIAL**

**DESCRIPCIÓN DE CARGO  
SECRETARIO**



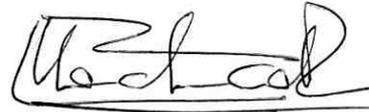
**Código: DC-DGFI-03**

**VERSIÓN: 00**

**Página: 5 / 5**

**EXPERIENCIA PROFESIONAL:**

- Experiencia general de 1 (un) año.
- Experiencia específica de 6 (seis) meses en el desempeño de funciones afines en el sector público.

Elaborado por: <b>Coordinador General</b>  Blanca Romero	Revisado por: <b>Director General de Fomento Industrial</b>  Roberto Machuca	Aprobado por: <b>Director General de Fomento Industrial</b>  Roberto Machuca
Firma 	Firma 	Firma 
Descripción de las modificaciones: Emisión Inicial.		Fecha de vigencia: <b>13 JUL. 2017</b>