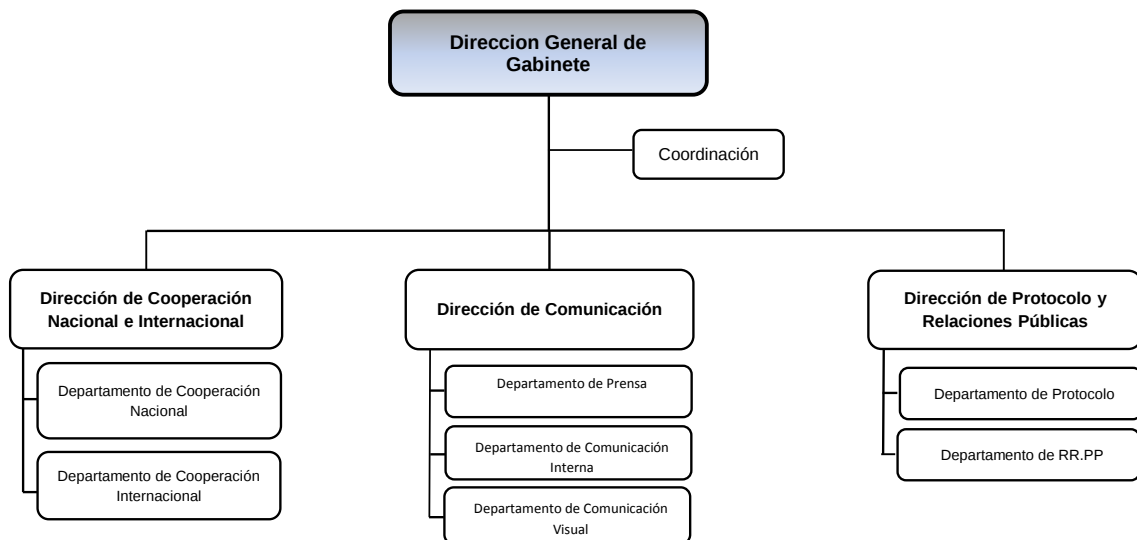


ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



1.1. DIRECCIÓN GENERAL DE GABINETE

1.1.1. Secretaría

1.2. Coordinación

1.2.1. Unidad Operativa de seguimiento a la gestión.

1.3. Dirección de Comunicación

1.3.1. Departamento de prensa

1.3.2. Departamento de Comunicación Interna

1.3.3. Departamento de Comunicación Visual

1.4. Dirección de Protocolo y Relaciones Públicas

1.4.1. Departamento de Protocolo

1.4.2. Departamento de Relaciones Públicas

1.5. Dirección de Cooperación Nacional e Internacional

1.5.1. Departamento de Cooperación Nacional

1.5.2. Departamento de Cooperación Internacional

	SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA	Manual de Organización y Funciones
Dirección General de Gabinete – Estratégica de Apoyo		

1.1 DIRECCIÓN GENERAL DE GABINETE

OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GABINETE:

- Diseñar y orientar las políticas y estrategias de la SNC.
- Conducir y orientar la implementación de las políticas de la SNC, coordinando y articulando los proyectos, programas y actividades con los órganos operativos misionales, de asesoramiento y de apoyo de la gestión interna y externa de la SNC.
- Posicionar estratégicamente la imagen de la institucionalidad cultural a nivel nacional e internacional.
- Propiciar y apoyar los procesos de descentralización de la gestión cultural y la transversalización de las políticas culturales en todos los niveles de la política cultural.

SUBORDINACION:

Depende del/de la Ministro/a-Secretario/a Ejecutivo/a de la Secretaría Nacional de Cultura.

NIVEL

Estratégico de Apoyo.

FUNCIONES DEL/DE LA DIRECTOR/DIRECTORA GENERAL DE GABINETE

1. Elaborar conjuntamente con el/la Ministro/Ministra-Secretario/Secretaria Ejecutivo/Ejecutiva, Directores y Directoras Generales y asesores designados, las estrategias y políticas Institucionales y planes de acción relacionados a las actividades a ser desarrolladas de acuerdo con la Ley 3051/06 Nacional de Cultura y al marco legal vigente.
2. Orientar los procesos de fortalecimiento institucional y de proyección y posicionamiento de la imagen institucional tanto a nivel nacional como internacional.
3. Planificar, conjuntamente con los responsables de los distintos sectores a su cargo, las actividades a desarrollar de acuerdo con los objetivos y prioridades definidos por el/la Ministro/Ministra-Secretario/Secretaria Ejecutivo/Ejecutiva.
4. Orientar la elaboración de planes y programas de desarrollo cultural, en coordinación con otros organismos técnicos.
5. Generar, compilar y divulgar informes técnicos de interés relacionados a los sectores culturales.
6. Representar a el/la Ministro/Ministra-Secretario/Secretaria Ejecutivo/Ejecutiva en reuniones, comisiones, grupos de trabajos y foros nacionales e internacionales en su carácter de Asesor o en el cumplimiento de sus propias funciones de Director General.
7. Preparar periódicamente, en coordinación con las Direcciones Generales, como también con los coordinadores técnicos de proyectos en ejecución, informes de gestión institucional.
8. Asesorar a el/la Ministro/Ministra-Secretario/Secretaria Ejecutivo/Ejecutiva en los asuntos que guardan relación con actividades de los Consejos que preside y/o participa, en especial del Consejo Nacional de Cultura (CONCULTURA).
9. Coordinar la Evaluación de la Gestión Operativa de los Proyectos de cooperación técnica y financiera que reciba la Secretaría Nacional de Cultura.

	SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA	Manual de Organización y Funciones
Dirección General de Gabinete – Estratégica de Apoyo		

10. Generar acuerdos con organismos nacionales e internacionales orientados al logro de financiamiento y cooperación técnica de apoyo a la gestión cultura y el fortalecimiento institucional.
11. Aprobar y remitir a la Dirección General de Administración y Finanzas, los requerimientos de bienes y servicios de la Dirección General de Gabinete, a efectos de su inclusión en el anteproyecto de presupuesto y el programa anual de contrataciones.
12. Apoyar a el/la Ministro/Ministra de la SNC, a través de la redacción de discursos y preparación de presentaciones para los eventos nacionales e internacionales donde asista.
13. Participar en la evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo, de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.
14. Coordinar la elaboración de la memoria de gestión anual de la Secretaría Nacional de Cultura en colaboración con las Direcciones Generales y demás dependencias de la Institución.

PERFIL DEL CARGO DEL/DE LA DIRECTOR/DIRECTORA

Profesional universitario en ciencias sociales, ciencias políticas, administración pública o carreras afines. Amplia trayectoria en el diseño y ejecución de políticas públicas, y en el gerenciamiento de unidades estratégicas de apoyo o de línea en el sector público. Gran capacidad de liderazgo y comunicación.

ORGANIZACIÓN

1.1.1. Secretaría

1.2. Coordinación

1.2.1. Unidad Operativa de seguimiento a la gestión.

1.3. Dirección de Comunicación

1.4. Dirección de Protocolo y Relaciones Públicas

1.5. Dirección de Cooperación Nacional e Internacional

	SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA	Manual de Organización y Funciones
Dirección General de Gabinete – Estratégica de Apoyo		

1.1.1. Secretaria de la Dirección General de Gabinete

SUBORDINACION

Depende de la Dirección General de Gabinete

FUNCIONES

1. Manejo y gestión de la Agenda del Director/Directora General de Gabinete.
2. Coordinación de Reuniones en las que participa el/la Director/Directora General de Gabinete, dentro o fuera de la Institución (Convocatoria, provisión de insumos, refrigerio, equipos, cobertura de prensa, protocolo, apoyo logístico y todos los requerimientos necesarios).
3. Gestión y procesamiento de expedientes derivados a la presente Secretaría.
4. Redacción de Informes técnicos requeridos.
5. Apoyo ejecutivo a las Direcciones dependientes de la Dirección General de Gabinete.
6. Seguimiento de expedientes derivados por el/la Director/Directora General de Gabinete.
7. Análisis de informaciones y procesamiento de planillas técnicas remitidas a la Dirección General de Gabinete.
8. Elaboración de instrumentos para documentar y agilizar todos los procedimientos generados en la Dirección General de Gabinete.
9. Acompañamiento a el/la Director/Directora General de Gabinete en las reuniones en que se requiera.
10. Redacción de correspondencia de la Dirección General de Gabinete (Memorandum, notas y circulares internos, notas externas).
11. Organización de talleres y foros (convocatoria, logística y otros requerimientos necesarios).
12. Atención a ciudadanos y a funcionarios.

PERFIL DEL CARGO DE SECRETARIO/SECRETARIA DE LA DIRECCION GENERAL DE GABINETE

Profesional universitario de las carreras de administración pública, administración de empresas, contabilidad pública, u otras carreras afines. Habilidades de redacción de informes y organización de agendas. Capacidad de seguimiento y monitoreo de expedientes. Capacidad de interpretación, procesamiento y gestión de insumos e informaciones.

	SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA	Manual de Organización y Funciones
Dirección General de Gabinete – Estratégica de Apoyo		

1.2. COORDINACIÓN

SUBORDINACIÓN

Depende de la Dirección General de Gabinete

FUNCIONES DEL/DE LA COORDINADOR/COORDINADORA

1. Apoyar a la gestión de la Dirección General de Gabinete y por su delegación asumir responsabilidades propias del mismo, ya sea por ausencia o por necesidades surgidas en la gestión.
2. Coordinar y hacer seguimiento a las acciones de cumplimiento de la agenda estratégica de la institución.
3. Organizar y dirigir la Mesa de coordinación operativa y logística de la Dirección General de Gabinete.
4. Apoyar a Secretaría General en los procedimientos y procesos de distribución documental.
5. Orientar y hacer seguimiento en los procedimientos de comunicación con las altas autoridades del Estado.
6. Coordinar y articular las acciones conjuntas de las direcciones en vista a un objetivo común.
7. Ser enlace con el Consejo Nacional de Cultura (CONCULTURA).
8. Dirigir la Coordinación operativa de apoyo y seguimiento a la gestión de la DGG y CONCULTURA.

PERFIL DEL CARGO DE COORDINADOR/COORDINADORA

Formación universitaria en las áreas de administración, economía, contabilidad o afines. Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, responsabilidad, conocimientos básicos de Calidad, Mejora continua, Manejo de herramientas informáticas, conocimientos de las reglamentaciones legales vigentes relacionadas al cargo.

ORGANIZACIÓN

1.2.1. Unidad Operativa de Apoyo y Seguimiento

	SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA	Manual de Organización y Funciones
Dirección General de Gabinete – Estratégica de Apoyo		

1.2.1. UNIDAD OPERATIVA DE APOYO Y SEGUIMIENTO

SUBORDINACIÓN

Coordinación General de Gabinete

FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/JEFA DE LA UNIDAD

1. Gestión y procesamiento de expedientes derivados a la Dirección General de Gabinete.
2. Seguimiento de expedientes derivados a la Dirección General de Gabinete y de ésta a otras dependencias.
3. Organizar y mantener actualizado, conforme a reglas, normas y técnicas modernas, el archivo de la Dirección General de Gabinete y CONCULTURA.
4. Recibir, registrar, tramitar y distribuir los documentos varios recibidos que requieran la aprobación de la Dirección General de Gabinete Y CONCULTURA.
5. Atender las llamadas telefónicas y a las personas que ingresen a la dependencia, con diligencia y amabilidad.
6. Apoyo a la gestión de las Direcciones de la DGG y las Direcciones Misionales.
7. Mantener un ambiente de trabajo agradable en el Despacho de la Dirección General de Gabinete.
8. Redactar e imprimir Notas, Memorandos, Disposiciones y demás documentos que le indique el Director General del área, manteniendo la confidencialidad y discreción que corresponda a cada caso.
9. Realizar todas las acciones necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal, a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas en el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.

PERFIL DEL CARGO DEL/DE LA JEFE/JEFA DE LA UNIDAD

Formación profesional, con conocimiento de informática, con capacidad de organización, orden, relacionamiento interpersonal, emprendedor, buena comunicación oral y escrita, responsable, disciplina y auto superación personal/profesional.

	SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA	Manual de Organización y Funciones
Dirección General de Gabinete – Estratégica de Apoyo		

1.3. DIRECCION DE COMUNICACIÓN

SUBORDINACIÓN:

Depende de la Dirección General de Gabinete

FUNCIONES DEL/DE LA DIRECTOR/DIRECTORA

1. Dirigir y ejecutar acciones comunicacionales para lograr una mayor visibilidad y posicionamiento de la Secretaría Nacional de Cultura como órgano rector de las políticas culturales del país.
2. Difundir los objetivos, metas, acciones y programas prioritarios ejecutados por la SNC
3. Planificar y coordinar las tareas propias de la dirección de comunicación y del personal a su cargo
4. Implementar planes y programas de promoción y difusión de las manifestaciones culturales nacionales
5. Actuar de enlace entre la DGG y demás miembros de la Dirección de Comunicación.
6. Promocionar todas las acciones realizadas por la SNC al interior de la institución y a la ciudadanía toda y a nivel nacional e internacional.
7. Mantener buen relacionamiento con los medios masivos de comunicación y con la colectividad cultural.
8. Mantener comunicación constante y fluida con las direcciones generales, direcciones y dependencias de la SNC
9. Promocionar la agenda de la ministra y de las demás direcciones de la SNC
10. Participar en la elaboración de campañas de publicidad.
11. Supervisar el desempeño de la Dirección de Comunicación a través de evaluaciones periódicas del personal a su cargo.
12. Realizar las actividades asignadas por su superior inmediato y aquellas dispuestas por el/la Ministro/Ministra de la SNC.

PERFIL DEL CARGO DE DIRECTOR/DIRECTORA:

Profesional universitario en el área de comunicación, con experiencia en comunicación institucional, con capacidad de formular estrategias comunicacionales. Responsable, proactivo, con capacidad de gerenciamiento de recursos humanos y capacidad de trabajo en equipo.

ORGANIZACIÓN

- 1.3.1. Departamento de Prensa
- 1.3.2. Departamento de Comunicación Interna
- 1.3.3. Departamento de Comunicación Visual

	SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA	Manual de Organización y Funciones
Dirección General de Gabinete – Estratégica de Apoyo		

1.3.1. DEPARTAMENTO DE PRENSA

SUBORDINACIÓN:

Depende de la Dirección de Comunicación

FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/JEFA DE PRENSA

1. Visibilizar a la SNC en los medios masivos y alternativos, a través de la difusión de las diferentes actividades realizadas.
2. Coordinar campañas de comunicación y difusión, así como la elaboración de cualquier material informativo y de promoción.
3. Mantener actualizadas las redes sociales (web, fb, etc)
4. Redactar gacetillas u otros materiales de comunicación interna y/o externa.
5. Desarrollar actividades de relaciones públicas con periodistas en general, manteniendo contacto personalizado y gestionando la publicación de materiales informativos en los medios.
6. Mantener informadas a las demás Direcciones de informaciones relevantes sobre sus áreas de influencias.
7. Organizar convocatorias a los medios masivos y alternativos de comunicación.
8. Elaborar y mantener actualizada una base de datos de periodistas y medios de comunicación.
9. Organizar las coberturas de prensa, gestionando los recursos técnicos y humanos.
10. Orientar el ordenamiento de un archivo de informaciones publicadas en los medios masivos.
11. Coordinar los archivos de prensa, fotografía y materiales audiovisuales de la institución
12. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo
13. Realizar todas las actividades asignadas por su superior inmediato y aquellas dispuestas por la Dirección.

PERFIL DEL CARGO DE LA JEFATURA

Profesional universitario/universitaria del área de comunicación, especializado/especializada en comunicación institucional, con experiencia en medios de comunicación y contactos periodísticos. Redacción calificada. Buen manejo de herramientas informáticas, diseño, web y redes sociales. Responsable y proactivo, con capacidad de trabajo en equipo.

	SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA	Manual de Organización y Funciones
Dirección General de Gabinete – Estratégica de Apoyo		

1.3.2. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA

SUBORDINACIÓN:

Depende de la Dirección de Comunicación

FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/JEFA DE COMUNICACIÓN INTERNA:

1. Mantener informados a los funcionarios de la SNC de las acciones y programas realizados por la institución, a través del envío de mail, redes sociales, murales informativos, mensajería masiva, contactos personales y/o telefónicos, etc.
2. Contactar con las diversas direcciones dependientes para obtener informaciones de las actividades que desarrolla cada área.
3. Elaborar y mantener actualizada una base de datos de todos los funcionarios
4. Difundir comunicados, resoluciones y notas informativas emanadas por la SNC
5. Promocionar al interior de la institución las presentaciones de los elencos artísticos incentivando la participación activa de los funcionarios en dichas presentaciones.
6. Propiciar encuentros de integración entre compañeros.
7. Elaborar un calendario de eventos de la SNC y de fechas de celebraciones nacionales e internacionales.
8. Elaborar un calendario de cumpleaños de todos los funcionarios.
9. Actuar de enlace con las direcciones generales.
10. Propiciar visitas guiadas de los funcionarios y sus familias al Archivo, Biblioteca y Museos, incentivando la valoración del patrimonio cultural del país.
11. Realizar las actividades encomendadas por su superior inmediato y aquellas dispuestas por la dirección.

PERFIL DEL CARGO DE JEFATURA:

Profesional universitario/universitaria del área de comunicación o relaciones públicas, con capacidad de buen relacionamiento y trabajo en equipo.

	SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA	Manual de Organización y Funciones
Dirección General de Gabinete – Estratégica de Apoyo		

1.3.3. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN VISUAL

SUBORDINACIÓN:

Depende de la Dirección de Comunicación

FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/JEFA DE COMUNICACIÓN VISUAL:

1. Coordinar y supervisar los procesos de creación de la imagen corporativa-institucional, así como también de los diferentes materiales gráficos impresos y/o digitales que son elaborados para la SNC y sus dependencias.
2. Elaboración e implementación de la imagen corporativa institucional de la SNC, con una línea estética que unifique todas las dependencias y servicios culturales
3. Diseñar materiales gráficos y visuales como afiches, volantes, tarjetas, banners, invitaciones, periódicos, revistas, boletines, backpodiums, carteles, certificados, señaladores, señalética, etc.
4. Diseñar para web y redes sociales.
5. Desarrollar estrategias para instalar la imagen institucional en los eventos nacionales e internacionales y en los materiales de difusión.
6. Desarrollar estrategias de Marketing, merchandising, etc.

PERFIL DEL CARGO DE JEFATURA:

Profesional universitario/universitaria de la carrera de Marketing, Publicidad, Diseño gráfico o carreras afines. Dominio de herramientas informáticas, de diseño gráfico (Adobe Illustrator, Photoshop, Indesign) y diseño editorial. Redacción calificada para elaboración de invitaciones, tarjetas, afiches, manuales. Buen relacionamiento y capacidad de trabajo en equipo.

	SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA	Manual de Organización y Funciones
Dirección General de Gabinete – Estratégica de Apoyo		

1.4. DIRECCIÓN DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS

SUBORDINACIÓN:

Depende de la Dirección General de Gabinete

FUNCIONES DEL/DE LA DIRECTOR/DIRECTORA

1. Planificar las actividades y los programas de acción a ser desarrolladas conforme a las políticas y orientaciones del/de la Ministro/Ministra de la SNC.
2. Implementar políticas, programas y actividades de su competencia destinadas a promover y fortalecer la imagen de la Institución.
3. Elaborar conjuntamente con los responsables de los sectores a su cargo las previsiones de necesidades de insumos y materiales de su área, a fin de facilitar a la Dirección General de Administración y Finanzas cuando sean requeridas para su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto y Programa Anual de Contrataciones.
4. Conocer las normas generales de la etiqueta, cortesía, tratamiento y procedencia a tener en cuenta en los actos oficiales organizados por el/la Ministro/Ministra de la SNC.
5. Organizar y supervisar las ceremonias, actos, reuniones, simposios, congresos o acontecimientos internacionales o nacionales, a los cuales asista el/la Ministro/Ministra de la SNC.
6. Supervisar la organización de aquellos eventos a los cuales el/la Ministro/Ministra de la SNC concurra como anfitrión o invitado especial.
7. Planificar y organizar los viajes y visitas oficiales de el/la Ministro/Ministra de la SNC al interior del país, así como atender lo relacionado a viajes al exterior, como ser: trámites de aeropuerto, alojamiento, traslados, etc.
8. Atender visitas de autoridades nacionales, personalidades extranjeras y representantes del sector privado, cuando en la agenda de los mismos se incluya alguna actividad de la que participe el/la Ministro/Ministra de la SNC, o tenga vinculación con la cartera de la Secretaría Nacional de Cultura.
9. Preparar y remitir invitaciones a actos oficiales organizados por el/la Ministro/Ministra de la SNC.
10. Mantener actualizada la agenda de el/la Ministro/Ministra de la SNC, en coordinación con la Secretaría Privada, a fin de preparar todo lo necesario para el buen desarrollo de las actividades programadas.

PERFIL DEL CARGO DE DIRECTOR/DIRECTORA:

Formación técnica o universitaria en relaciones públicas, etiqueta y protocolo. Capacidad de Liderazgo, Idoneidad, Conocimiento de las leyes de protocolo. Idiomas. Excelente Oratoria. Capacidad de relacionamiento con altas autoridades.

ORGANIZACIÓN

1.4.1. Departamento de Protocolo

1.4.2. Departamento de Relaciones Públicas

	SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA	Manual de Organización y Funciones
Dirección General de Gabinete – Estratégica de Apoyo		

1.4.1. DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

SUBORDINACIÓN:

Depende de la Dirección de Protocolo y Relaciones Públicas

FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/JEFA DE PROTOCOLO

1. Planificar, organizar y coordinar la ejecución de eventos.
2. Asistir y asesorar a los/las Directores/Directorías y a el/la Ministro/Ministra de la SNC respecto al cumplimiento de las normas de ceremonial y protocolo en los actos oficiales organizados por la SNC.
3. Organizar las actividades oficiales de la SNC (firma de convenio, reuniones, interinstitucionales, seminarios, talleres, conferencias, etc.)
4. Acompañar a las distintas Direcciones de la SNC en la organización logística de eventos de distinta índole.
5. Determinar los recursos a ser requerido en forma externa y solicitar presupuestos para los diferentes eventos.
6. Coordinar la recepción de los/las invitados/invitadas participantes.
7. Aplicar las normas de protocolo para la recepción de autoridades e invitados/invitadas nacionales y del exterior.
8. Planificar y gestionar las agendas de invitados/invitadas del exterior, brindando atención y acompañamiento personalizado.
9. Asesorar a el/la Ministro/Ministra de la SNC u otros funcionarios designados por el mismo para representar a la Institución en actos organizados en el país por otras Instituciones o en el exterior, respecto al conocimiento y acatamiento de las normas de ceremonial y protocolo en los actos oficiales y no oficiales.
10. Efectuar todas las demás actividades solicitadas por el Director de Protocolo y Relaciones Públicas, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Departamento y de la Dirección.

PERFIL DEL CARGO DE JEFATURA:

Formación técnica o universitaria en relaciones públicas, etiqueta y protocolo. Capacidad de Liderazgo, Idoneidad, Conocimiento de las leyes de protocolo. Idiomas. Excelente Oratoria. Capacidad de relacionamiento con altas autoridades.

	SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA	Manual de Organización y Funciones
Dirección General de Gabinete – Estratégica de Apoyo		

1.4.2. DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

SUBORDINACIÓN:

Depende de la Dirección de Protocolo y Relaciones Públicas.

FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/JEFA DE RELACIONES PÚBLICAS

1. Apoyar en la preparación de las listas de invitados, preparar invitaciones y organizar la logística de entrega.
2. Desempeñarse como enlace entre la SNC y el administrador del local del evento.
3. Prepara y expide la correspondencia de cortesía de el/la Ministro/Ministra de la SNC.
4. Brindar apoyo a las diversas unidades de la institución en el desarrollo de talleres, seminarios y otros.
5. Mantener las relaciones adecuadas dentro de la SNC.
6. Establece políticas comunicacionales acordes con las actividades de la institución.
7. Proyectar la imagen e identidad Institucional.
8. Coordinar el apoyo logístico en la realización de eventos.
9. Coordina los distintos programas de relaciones públicas a desarrollarse en la institución.
10. Atiende y acompaña visitantes especiales, en la institución.

PERFIL DEL CARGO DE JEFATURA:

Formación técnica o universitaria en relaciones públicas, etiqueta y protocolo. Capacidad de Liderazgo, Idoneidad, Conocimiento de las leyes de protocolo. Idiomas. Excelente Oratoria. Capacidad de relacionamiento con altas autoridades.

	SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA	Manual de Organización y Funciones
Dirección General de Gabinete – Estratégica de Apoyo		

1.5. DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

SUBORDINACIÓN:

Depende de la Dirección General de Gabinete

FUNCIONES DEL/DE LA DIRECTOR/DIRECTORA

1. Supervisar el mantenimiento actualizado la base de datos de las instituciones de cooperación nacional e internacional, empresas, organizaciones de la sociedad civil, gremios, etc.
2. Investigar las oportunidades de cooperación existentes, a nivel nacional e internacional.
3. Desarrollar y actualizar un inventario de convenios marcos de cooperación y sus anexos así como de los proyectos vigentes relacionados a los convenios firmados, de acuerdo a las necesidades de diferentes áreas.
4. Elaborar un mapa de las líneas de cooperaciones abiertas y necesarias, articular la estrategia cruzando datos con crédito en ejecución y los programas de cooperación no reembolsables.
5. Apoyar la formulación y desarrollo de proyectos de acuerdo a las necesidades de cooperación.
6. Apoyar en la gestión y difusión de intercambios y becas para funcionarios/funcionarias a nivel local y en el exterior, articulando la oferta en un programa de becas internacionales.
7. Coordinar, con las áreas pertinentes, el mantenimiento de la base de datos de indicadores de cultura, estadísticas e informes de los convenios y proyectos de cooperación nacional e internacional en ejecución.
8. Preparar informes periódicos y/o materiales sobre los convenios finalizados y/o en ejecución.
9. Coordinar con Secretaria General y la Dirección General de Gabinete, el registro y archivo de la documentación recibida de los organismos internacionales (carpeta de asamblea y reuniones, acuerdos, convenios, etc.) y los informes de participantes nacionales en eventos internacionales y/o consultores de cooperación técnica.
10. Participar por delegación y en representación de la SNC, de las diferentes actividades y reuniones con las instancias de cooperación del Estado y entidades cooperantes.
11. Efectuar las demás actividades solicitadas por el Director General de Gabinete y de el/la Ministro/Ministra de la SNC.
12. Coordinar con las fuentes internacionales de cooperación las visitas de las misiones técnicas al país y contribuir en la elaboración de sus agendas, mientras se encuentren en Paraguay en coordinación con los demás sectores institucionales.
13. Coordinar con los organismos internacionales, instituciones nacionales pertinentes y demás sectores institucionales, las misiones políticas y técnicas de la SNC al exterior y contribuir en la elaboración de sus agendas y demás documentaciones necesarias para su participación en dichas misiones.

PERFIL DEL CARGO DE DIRECTOR/DIRECTORA:

	SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA	Manual de Organización y Funciones
Dirección General de Gabinete – Estratégica de Apoyo		

Formación universitaria en las áreas de relaciones internacionales, ciencias sociales economía, administración, administración pública, y/o afines.

Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, responsabilidad, Conocimientos básicos de Calidad, Mejora continua, Manejo de herramientas informáticas, conocimientos de las reglamentaciones legales vigentes relacionadas al cargo.

ORGANIZACIÓN

1.5.1. Departamento de Cooperación Nacional

1.5.2. Departamento de Cooperación Internacional

	SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA	Manual de Organización y Funciones
Dirección General de Gabinete – Estratégica de Apoyo		

1.5.1. DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN NACIONAL

SUBORDINACIÓN:

Depende de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional

FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/JEFA DE COOPERACIÓN NACIONAL

1. Realizar el mantenimiento actualizado la base de datos de las instituciones de cooperación nacional, empresas, organizaciones de la sociedad civil, gremios, etc.
2. Investigar las oportunidades de cooperación existentes, a nivel nacional.
3. Desarrollar y actualizar un inventario de convenios marcos de cooperación nacional y sus anexos así como de los proyectos vigentes relacionados a los convenios firmados, de acuerdo a las necesidades de diferentes áreas.
4. Elaborar un mapa de las líneas de cooperaciones abiertas y necesarias, articular la estrategia cruzando datos con crédito en ejecución y los programas de cooperación no reembolsables.
5. Apoyar la formulación y desarrollo de proyectos de acuerdo a las necesidades de cooperación.
6. Contribuir con la gestión y difusión de intercambios y becas para funcionarios/funcionarias a nivel local y en el exterior, articulando la oferta en un programa de becas internacionales.
7. Contribuir con las áreas pertinentes, el mantenimiento de la base de datos de indicadores de cultura, estadísticas e informes de los convenios y proyectos de cooperación en ejecución.
8. Preparar informes periódicos y/o materiales sobre los convenios finalizados y/o en ejecución, pertinentes a su jefatura.
9. Contribuir con la coordinación con Secretaria General y la Dirección General de Gabinete, el registro y archivo de la documentación recibida de los organismos nacionales (carpeta de asamblea y reuniones, acuerdos, convenios, etc.) y los informes de participantes nacionales en eventos nacionales y/o consultores de cooperación técnica.
10. Participar por delegación y en representación de la SNC, de las diferentes actividades y reuniones con las instancias de cooperación del Estado y entidades cooperantes.
11. Efectuar las demás actividades solicitadas por la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional y las máximas autoridades de la SNC.
12. Contribuir con la coordinación con los organismos internacionales, instituciones nacionales pertinentes y demás sectores institucionales, las misiones políticas y técnicas de la SNC al exterior y contribuir en la elaboración de sus agendas y demás documentaciones necesarias para su participación en dichas misiones.

PERFIL DEL CARGO DE JEFATURA:

Formación universitaria en las áreas de relaciones internacionales, ciencias sociales economía, administración, administración pública, y/o afines. Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, responsabilidad, manejo de herramientas informáticas, redes, instalaciones y conocimiento acabado del área.

	SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA	Manual de Organización y Funciones
Dirección General de Gabinete – Estratégica de Apoyo		

1.5.2. DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

SUBORDINACIÓN:

Depende de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional

FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/JEFA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

1. Realizar el mantenimiento actualizado la base de datos de las instituciones de cooperación internacional, empresas, organizaciones de la sociedad civil, gremios, etc.
2. Investigar las oportunidades de cooperación existentes, a nivel internacional.
3. Desarrollar y actualizar un inventario de convenios marcos de cooperación internacional y sus anexos así como de los proyectos vigentes relacionados a los convenios firmados, de acuerdo a las necesidades de diferentes áreas.
4. Elaborar un mapa de las líneas de cooperaciones abiertas y necesarias, articular la estrategia cruzando datos con crédito en ejecución y los programas de cooperación no reembolsables.
5. Apoyar la formulación y desarrollo de proyectos de acuerdo a las necesidades de cooperación.
6. Contribuir con la gestión y difusión de intercambios y becas para funcionarios/funcionarias a nivel local y en el exterior, articulando la oferta en un programa de becas internacionales.
7. Contribuir con las áreas pertinentes, el mantenimiento de la base de datos de indicadores de cultura, estadísticas e informes de los convenios y proyectos de cooperación en ejecución.
8. Preparar informes periódicos y/o materiales sobre los convenios finalizados y/o en ejecución, pertinentes a su jefatura.
9. Contribuir con la coordinación con Secretaria General y la Dirección General de Gabinete, el registro y archivo de la documentación recibida de los organismos internacionales (carpeta de asamblea y reuniones, acuerdos, convenios, etc.) y los informes de participantes nacionales en eventos internacionales y/o consultores de cooperación técnica.
10. Participar por delegación y en representación de la SNC, de las diferentes actividades y reuniones con las instancias de cooperación del Estado y entidades cooperantes.
11. Efectuar las demás actividades solicitadas por la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional y las máximas autoridades de la SNC.
12. Contribuir con la coordinación con los organismos internacionales, instituciones nacionales pertinentes y demás sectores institucionales, las misiones políticas y técnicas de la SNC al exterior y contribuir en la elaboración de sus agendas y demás documentaciones necesarias para su participación en dichas misiones.

PERFIL DEL CARGO DE JEFATURA:

Formación universitaria en las áreas de relaciones internacionales, ciencias sociales economía, administración, administración pública, y/o afines. Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, responsabilidad, manejo de herramientas informáticas, redes, instalaciones y conocimiento acabado del área.