



PARAGUÁI
ÑE'ËNGUÉRA
SĂMBYHYHA
SECRETARÍA DE
POLÍTICAS
LINGÜÍSTICAS

TETĂ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapo ñande raperă ko'ăga guive
Construyendo el futuro hoy

PARAGUÁI ÑE'ËNGUÉRA SĂMBYHYHA

SECRETARÍA DE POLÍTICAS LINGÜÍSTICAS

Presidencia de la República del Paraguay

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Elaborado sobre la base del **DECRETO N° 7727/2011**, en concordancia con la **Ley N° 4.251 de Lenguas**, promulgada en fecha **29 de diciembre del 2010**.

Asunción – Paraguay
2015



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembipoiita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohag̃ua Paraguái ñe'ënguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

Ladislao Alcaraz de Silvero
Ministra – Secretaria Ejecutiva

Adolfo Damián Sánchez Bordón
Secretaría General

María Benigna Alvarenga de Sánchez
Dirección General de Gabinete

Lorena González Aquino
Dirección General de Administración y Finanzas

Christian David Godoy Silveira
Dirección General de Asesoría Jurídica

María Cristina González de Amarilla
Dirección General de Auditoría Interna

Mirna Elizabeth Zárate González
Dirección General de Gestión y Desarrollo de las Personas

Juan Manuel Valenzuela
Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación

María de las Nieves Montiel Domínguez
Dirección General de Planificación Lingüística

Domingo Adolfo Aguilera Jiménez
Dirección General de Investigación Lingüística

María de las Nieves Montiel Domínguez
Dirección General de Documentación y Promoción de Lenguas Indígenas

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetã ñe'ë tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ënguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ënguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembipoiata ojehepe'apo, ojehapereka ha oñeñangarekohag □ua Paraguái ñe'ênguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

ÍNDICE	Página
Presentación.....	7
Formato del Manual de Funciones.....	8
Procedimientos para realizar cambios en el Manual.....	8
Marco estratégico.....	9
<i>Misión.....</i>	<i>9</i>
<i>Visión.....</i>	<i>9</i>
<i>Valores.....</i>	<i>10</i>
<i>Políticas institucionales.....</i>	<i>10</i>
Organigrama institucional.....	12
DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES.....	13
Ministro Secretario Ejecutivo.....	14
Secretario Privado.....	16
Secretario General.....	18
<i>Jefe de Departamento de Gestión de Procesos Documentales.....</i>	<i>20</i>
<i>Responsable de la Unidad de Recepción y Mesa de Entrada.....</i>	<i>22</i>
<i>Responsable de la Unidad de Redacción.....</i>	<i>24</i>
<i>Responsable de la Unidad de Archivo.....</i>	<i>26</i>
Coordinador Operativo del MECIP.....	28
Coordinador de la Unidad Anticorrupción.....	30
<i>Responsable de la Oficina de Acceso a la Información Pública.....</i>	<i>32</i>
Director General de Gabinete.....	34
<i>Jefe de Departamento de Planificación y Evaluación Institucional.....</i>	<i>36</i>
<i>Jefe de Departamento de Comunicación Institucional.....</i>	<i>38</i>

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetã ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ênguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ênguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyhỹ tembiapoita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohagũua Paraguái ñe'ënguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

<i>Jefe de Departamento de Enlaces Interinstitucionales</i>	36
Responsable de Biblioteca.....	42
Director General de Asesoría Jurídica	44
<i>Jefe de Departamento de Asesoría Interna</i>	46
<i>Jefe de Departamento de Asesoría Externa</i>	48
Director General de Auditoría Interna	50
<i>Jefe de Departamento de Auditoría Financiera</i>	52
<i>Jefe de Departamento de Auditoría de Gestión</i>	54
<i>Jefe de Departamento de Auditoría Técnica</i>	56
Director General de Tecnologías de la Información y Comunicación	58
<i>Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas</i>	60
<i>Jefe de Departamento de Redes y Soporte Técnico</i>	62
Dirección General de Gestión y Desarrollo de las Personas	64
<i>Jefe de Departamento de Gestión del Personal</i>	66
<i>Jefe de Departamento de Bienestar del Personal</i>	68
Director General de Administración y Finanzas	70
<i>Jefe de Departamento de Presupuesto</i>	72
<i>Jefe de Departamento de Contabilidad</i>	74
Responsable de División de Rendición de Cuentas.....	76
Responsable de la División de Patrimonio y Suministros.....	78
<i>Jefe de Departamento de Tesorería</i>	80
<i>Jefe de Departamento Administrativo</i>	82
Responsable de la División de Transporte.....	84
Auxiliar Administrativo: Chofer.....	86

TEMBIHECHA: Ore niko tetä remimoĩmby romba'apóva ojeporujaja hagua tetä ñe'ë tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ënguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ënguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembipoiita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohag̃ua Paraguái ñe'ënguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

Responsable de la División de Servicios Generales.....	88
Auxiliar Administrativo: Sereno.....	89
Auxiliar Administrativo: Servicios Generales – Limpieza.....	91
<i>Jefe de Departamento de la Unidad Operativa de Contrataciones.</i>	<i>93</i>
Director General de Planificación Lingüística.....	95
<i>Jefe de Departamento de Normalización del Bilingüismo Guaraní – Castellano.....</i>	<i>97</i>
Técnico en Planificación Lingüística.....	99
<i>Jefe de Departamento de Traducción e Interpretación.....</i>	<i>101</i>
<i>Jefe de Departamento de Lenguas Nacionales y Extranjeras.....</i>	<i>103</i>
Técnico en Lengua de Señas.....	105
Técnico en Lengua Extranjera Portugués.....	107
Director General de Investigación Lingüística.....	109
<i>Jefe de Departamento de Estudios Lingüísticos.....</i>	<i>111</i>
Técnico de Investigación Lingüística.....	113
<i>Jefe de Departamento de Tecnologías del Lenguaje.....</i>	<i>115</i>
<i>Jefe de Departamento de Divulgación Científica.....</i>	<i>117</i>
Director General de Documentación y Promoción de Lenguas Indígenas.....	119
<i>Jefe de Departamento de Documentación de Lenguas Indígenas.....</i>	<i>121</i>
<i>Jefe de Departamento de Promoción y Difusión de las Lenguas Indígenas.....</i>	<i>123</i>
Técnico en Lenguas Indígenas.....	125
<i>Jefe de Dpto. de Recuperación y Revitalización de Lenguas en Peligro de Extinción...</i>	<i>127</i>
Técnico de Dirección General.....	129
Secretario de Dirección General.....	131
Asistente Administrativo.	133

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujaja hagua tetã ñe'ë tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ënguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ënguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyhy tembiapoita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohag̃ua Paraguái ñe'ënguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

En este documento, con el fin de agilizar la lectura de su contenido y de conformidad con la normativa establecida en el Manual Nueva Gramática de la Lengua Española (Cf. NGRALÉ, Manual, §2.1.3, pág. 25), se ha recurrido al empleo genérico del masculino para referirse a cargos cuyas funciones pueden ser desempeñadas por personas de uno u otro sexo. Dichos términos designan tanto a varones como a mujeres, sin discriminación de sexo.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujaja hagua tetã ñe'ë tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ënguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ënguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.

Eligio Ayala N° 1052 entre Brasil y EE.UU. / 021 491 928 / spl@spl.gov.py / Asunción • Paraguay

www.spl.gov.py



TEMBIPOTA: Oisãmbhyhy tembiapoita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohag̃ua Paraguái ñe'ênguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

PRESENTACIÓN

La Secretaría de Políticas Lingüísticas (SPL), creada por Ley 4.251/10, es un organismo estatal dependiente de la Presidencia de la República, instituida en agosto del año 2011. Este manual describe la Misión y Visión institucionales y señala las funciones de las Direcciones Generales, de los Departamentos y distintas dependencias creadas de acuerdo al organigrama aprobado. El equipo técnico de la SPL ha sido el responsable de la elaboración de este manual.

La aprobación de la Ley de Lenguas y, con ella, la creación de la Secretaría de Políticas Lingüísticas es una conquista histórica del pueblo paraguayo, fruto del esfuerzo mancomunado de diversas instituciones, organizaciones ciudadanas y especialistas de nuestras lenguas nacionales.

Conforme el artículo 34 de la Ley de Lenguas, la Secretaría de Políticas Lingüísticas es la autoridad de aplicación de la misma, con la participación de organismos públicos y privados vinculados al tema. Es la responsable de planificar el uso de las lenguas, en especial las oficiales, en los ámbitos comunicacional, educativo, judicial, comercial, administrativo, político, profesional y en toda instancia de interacción social. Le compete igualmente promover investigaciones sobre el uso de las lenguas en el país.

El presente Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado con el propósito de reflejar las líneas de responsabilidad y de coordinación, así como las principales funciones generales por cargo, delineamientos necesarios para el correcto desarrollo de las funciones y para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

La información contenida en este Manual es fruto del análisis de documentos, cuestionarios y entrevistas directas realizadas a los funcionarios de la Secretaría de Políticas Lingüísticas (SPL); constituye la referencia formal y el marco regulador de los campos de acción de cada instancia específica, y su implementación y seguimiento es responsabilidad de la propia institución.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujaja hagua tetã ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ênguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ênguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembipoiata ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohagüa Paraguái ñe'ënguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

FORMATO DEL MANUAL DE FUNCIONES

El presente Manual está presentado en un formato práctico y de fácil uso, en el cual se detallan -además- informaciones que permiten identificar el fin de dicho documento, el nombre de la institución, el tipo de documento, la ficha técnica de los elaboradores, quiénes lo verificaron y aprobaron, entre otros datos.

El Manual está sujeto a revisiones y actualizaciones anuales, según necesidad. En caso de realizarse una revisión o actualización, esta será presentada por escrito a la Dirección General de Gestión y Desarrollo de las Personas, señalando en el mismo manual la parte modificada, para su posterior ajuste por la instancia correspondiente.

PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR CAMBIOS EN EL MANUAL

Cuando se deba alterar una o varias informaciones de una página de este Manual, se reemplazará la página referente a ese tema en cuestión. La página corregida, una vez aprobada, se insertará en el lugar de la que fue reemplazada con el mismo número de página, dejando constancia de ello en una observación insertada al pie.

Si se desea incluir un nuevo tipo de documento, hasta el momento inexistente, la misma se ubicará al final del manual, siguiendo la numeración correspondiente.

En cualesquiera de los casos se recomienda cambiar también las hojas que contienen el índice, a manera de mantenerlo actualizado.

Si se desea incluir una o más hojas, se deberá mantener el mismo formato. Se la insertará dentro del tipo de documento correspondiente. El número de página mantendrá la secuencia lógica que debe tener, y conservará los números de páginas siguientes.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetã ñe'ë tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ënguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ënguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmyhy tembiapoita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohag̃ua Paraguái ñe'ēnguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

MARCO ESTRATÉGICO

MÁVAPA ORE

QUIÉNES SOMOS

Orehína Tetã remimoĩmby Mburuvichavete Renda ryepyegua. Oremboheko pyy Léi 4.251/10 Ñe'ēnguéra rehegua, romboaje haguã he'íva ipype.

Una entidad estatal dependiente de la Presidencia de la República, creada por la Ley 4.251/10 de Lenguas como responsable de su cumplimiento.

TEMPIPOTA - MISIÓN

Oisãmyhy tembiapoita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangareko hağua Paraguái ñe'ēnguéra rehe.

Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

TEMBIHECHA - VISIÓN

Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hağua tetã ñe'ē tee mokõivéva; oñemomba'eguasú rekávo ñe'ēnguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ēnguéra rehe.

Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetã ñe'ē tee mokõivéva; oñemomba'eguasú rekávo ñe'ēnguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ēnguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembiapoita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohag̃ua Paraguái ñe'ênguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

VALORES

En la Secretaría de Políticas Lingüísticas se asumen estos valores como principios orientadores de la gestión:

1. Respeto a la diversidad con criterio de equidad e inclusión.
2. Honestidad, legalidad y transparencia.
3. Solidaridad y espíritu de cooperación para el trabajo.
4. Responsabilidad.

POLÍTICAS INSTITUCIONALES

1. **Fortalecimiento del bilingüismo oficial y de otras lenguas en el país:** uso normal de las dos lenguas oficiales (guaraní-castellano), atención de las lenguas de señas y las lenguas extranjeras.
2. **Documentación y promoción de lenguas indígenas:** registro de las lenguas indígenas, priorizando las que se hallan en peligro de extinción; promoción y difusión de todas ellas.
3. **Protección de los derechos lingüísticos de la población paraguaya:** atención de denuncias y campañas de difusión de los derechos lingüísticos en diferentes espacios y medios de comunicación.
4. **Desarrollo de investigación lingüística:** diseño y ejecución de proyectos investigativos sobre uso y estado de las lenguas; realización de censos e inventarios lingüísticos.
5. **Apoyo al fortalecimiento de la educación bilingüe guaraní-castellano, en el país:** planificación de acciones conjuntas con el MEC para diferentes niveles y modalidades educativas.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetã ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasú rekávo ñe'ênguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ênguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyhy tembiapoita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohagũua Paraguái ñe'ênguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

El presente documento contiene la descripción de los cargos y las funciones de las distintas dependencias de la institución conforme lo establece el ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL vigente, aprobado por Resolución N° 205 de fecha 09 de diciembre de 2015.

La estructura de la descripción de los cargos y funciones sigue un orden descendente análogo a la disposición de los cargos establecidos en el Organigrama.

El esquema seguido para cada cargo es el siguiente:

I. Descripción

II. Línea de autoridad

III. Perfil: formación académica, competencias comunicativas, cualidades deseables y experiencia.

IV. Competencias

V. Funciones

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujaja hagua tetã ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ênguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ênguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.

Eligio Ayala N° 1052 entre Brasil y EE.UU. / 021 491 928 / spl@spl.gov.py / Asunción • Paraguay

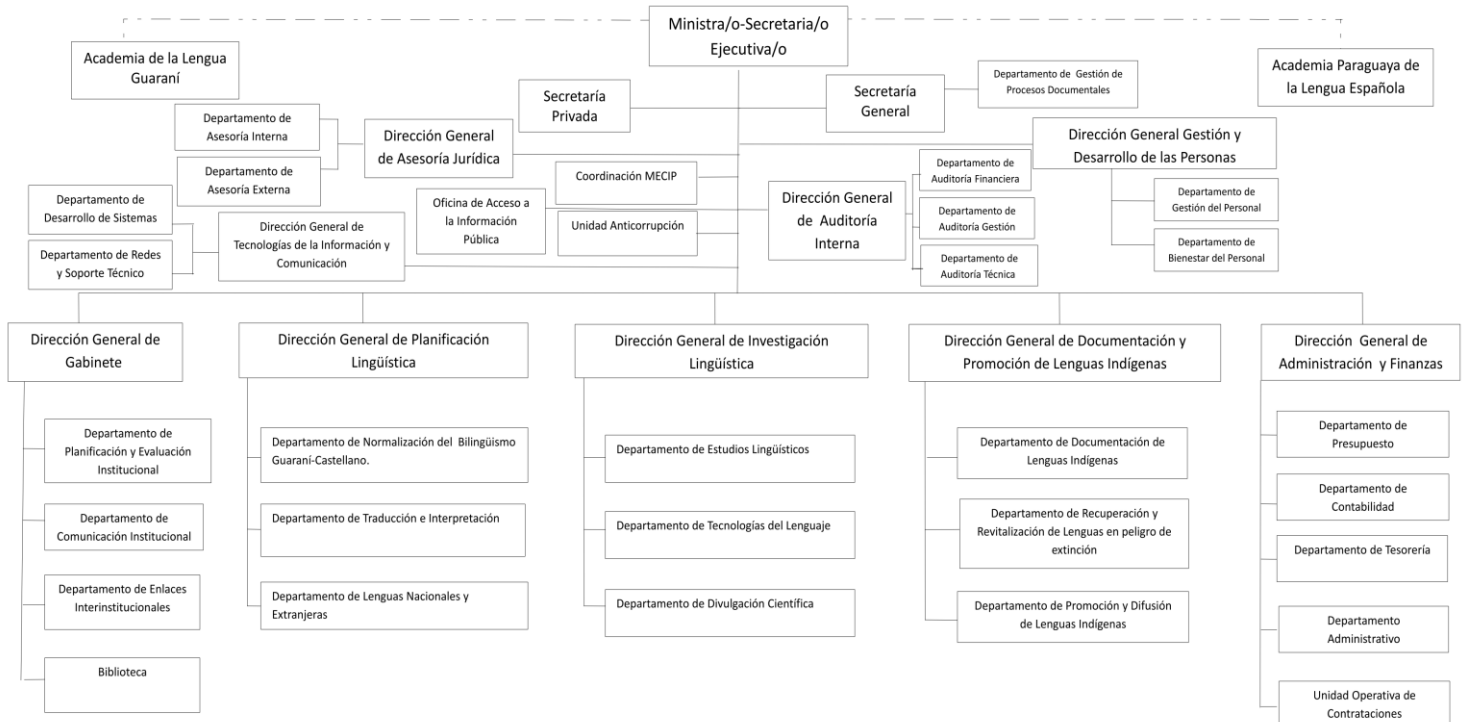
www.spl.gov.py



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembipoiota ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohag̃ua Paraguái ñe'ënguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

SECRETARÍA DE POLÍTICAS LINGÜÍSTICAS



TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetã ñe'ë tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ënguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ënguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.

Eligio Ayala N° 1052 entre Brasil y EE.UU. / 021 491 928 / spl@spl.gov.py / Asunción • Paraguay

www.spl.gov.py



TEMBIPOTA: Oisãmbhyhy tembiapoita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohag̃ua Paraguái ñe'ēnguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetã ñe'ē tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ēnguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ēnguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.

Eligio Ayala N° 1052 entre Brasil y EE.UU. / 021 491 928 / spl@spl.gov.py / Asunción • Paraguay

www.spl.gov.py



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembipoiata ojehape'apo, ojehapereka ha oñeñangarekohagüa Paraguái ñe'enguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

MINISTRO – SECRETARIO EJECUTIVO

DESCRIPCIÓN

Es la autoridad máxima de la institución, responsable de gestionar el diseño, implementación y supervisión de la política lingüística nacional, conforme a normativas legales vigentes.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Presidente de la República del Paraguay.

PERFIL

- Profesional con título de Educación Superior, en área de lenguas.
- Competencia comunicativa en lenguas oficiales del país.
- Experiencia y reconocida trayectoria en el área intelectual.
- Conocimiento de la situación lingüística del país.
- Manejo de Administración Pública y de Finanzas.

COMPETENCIA

- Adaptabilidad, flexibilidad, perseverancia.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Relacionamiento interpersonal
- Capacidad de resolución de conflictos.
- Liderazgo. Proactividad. Dinamismo.
- Trabajo en equipo, organización.
- Capacidad de planificación de actividades.
- Habilidad analítica y juicio crítico.
- Idoneidad y ética en su conducta personal y profesional
- Toma de decisiones con solvencia.

FUNCIONES

1. Gestionar el desarrollo de la política lingüística nacional, observando las disposiciones de Ley 4251/10 de Lenguas, en coordinación con los organismos públicos y privados vinculados al tema lingüístico.
2. Fomentar el uso oral y escrito de las lenguas oficiales en las instituciones de la República y el reconocimiento del guaraní como lengua oficial de las organizaciones supranacionales que integre el Paraguay.
3. Articular acciones con los diferentes estamentos del Estado, orientadas al respeto de los derechos lingüísticos y al conocimiento, preservación y valoración de las lenguas y culturas indígenas del Paraguay.
4. Coordinar acciones para implementar las políticas lingüísticas referidas a la enseñanza de las lenguas y a la promoción de la cultura e identidad nacional, con las instancias rectoras.
5. Administrar los recursos de la Secretaría conforme a las necesidades y prioridades establecidas por el Plan Nacional de Desarrollo y planificadas por la institución.
6. Representar a la SPL en actividades oficiales, en vínculos interinstitucionales u otros requerimientos, en el ámbito nacional o internacional.

TEMBIHECHA: Ore niko tetä remimoimby romba'apóva ojeporujaja hagua tetä ñe'é tee moköivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'enguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'enguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyhy tembiapoita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohag̃ua Paraguái ñe'ênguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

7. Aprobar los ajustes, cambios y actualizaciones de las diferentes disposiciones existentes de la SPL, así como los instrumentos normativos y de planificación institucional.
8. Gerenciar la implementación de los planes de acción con las Direcciones Generales.
9. Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Secretaría y presentar para su aprobación a las instancias correspondientes.
10. Informar a la Presidencia de la República sobre las acciones que se llevan a cabo desde la SPL, según requerimientos.
11. Presentar pública y periódicamente rendición de cuentas sobre las gestiones institucionales.
12. Cumplir con otras funciones que le fueran asignadas por la Presidencia de la República.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetã ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ênguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ênguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.

Eligio Ayala N° 1052 entre Brasil y EE.UU. / 021 491 928 / spl@spl.gov.py / Asunción • Paraguay

www.spl.gov.py



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembipoiata ojehape'apo, ojehapereka ha oñeñangarekohagüa Paraguái ñe'ênguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

SECRETARIO PRIVADO

DESCRIPCIÓN

Es el responsable de apoyar al Ministro – Secretario Ejecutivo de la SPL, en aspectos administrativos de su actividad, tendientes al cumplimiento óptimo de sus funciones.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Ministro - Secretario Ejecutivo.

PERFIL

- Profesional con título de Educación Superior, en el área de Ciencias Sociales.
- Competencia comunicativa en lenguas oficiales del país y conocimientos básicos de inglés y portugués.
- Conocimiento de ceremonial y protocolo.
- Experiencia mínima comprobada de 1 año en el área.

COMPETENCIAS

- Adaptabilidad, flexibilidad, perseverancia.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Iniciativa. Predisposición.
- Capacidad de resolución de conflictos.
- Liderazgo. Proactividad. Dinamismo.
- Trabajo en equipo, organización.
- Capacidad de planificación de actividades.
- Habilidad analítica y juicio crítico.
- Fluidez verbal y redacción de calidad.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Prudencia en el manejo de la información.
- Ética profesional.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de innovación.

FUNCIONES

1. Gerenciar el mantenimiento y la actualización de la agenda privada de las actividades del Ministro – Secretario Ejecutivo.
2. Gerenciar los documentos de carácter personal del Ministro – Secretario Ejecutivo.
3. Gerenciar los documentos dirigidos de manera institucional al Ministro – Secretario Ejecutivo.
4. Redactar misivas y otras documentaciones privadas que le fueran solicitadas.
5. Gerenciar las audiencias o entrevistas o reuniones en coordinación con la Dirección General de Gabinete.
6. Realizar recopilación de datos e informaciones que sean necesarios para la toma de decisiones del Ministro – Secretario Ejecutivo.
7. Verificar el orden y la limpieza de las dependencias del Ministro – Secretario Ejecutivo y organizar el servicio de cafetería.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetã ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ênguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ênguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyhy tembiapoita ojehape'apo, ojehapereka ha oñeñangarekohag̃ua Paraguái ñe'ênguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

8. Proponer dentro de su área o sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector.
9. Informar al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo o cuando este lo requiera.
10. Manejar las disposiciones normativas que rigen la administración pública en general y de la SPL en particular.
11. Participar en actividades de información y formación organizadas por la SPL.
12. Conservar de forma segura un sistema de archivo ordenado y completo de los documentos de la Secretaría a su cargo, tanto en formato físico como no físico.
13. Representar a la SPL en actividades oficiales, cuando le designe su superior inmediato.
14. Supervisar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área, el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.
15. Cumplir con las funciones asignadas por su superior inmediato, en materia de su competencia, siempre y cuando no contravengan normas y procedimientos vigentes.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetã ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ênguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ênguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.

Eligio Ayala N° 1052 entre Brasil y EE.UU. / 021 491 928 / spl@spl.gov.py / Asunción • Paraguay

www.spl.gov.py



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembipoiata ojehape'apo, ojehapereka ha oñeñangarekohagüa Paraguái ñe'ënguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

SECRETARIO GENERAL

DESCRIPCIÓN

Es el responsable de coordinar la recepción, distribución y elaboración de la documentación institucional, así como las actividades administrativas y de orientaciones a las personas que precisen informaciones referentes a la Secretaría.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Ministro - Secretario Ejecutivo.

PERFIL

- Profesional con título de Educación Superior, en el área de Administración, Ciencias Sociales o Humanidades.
- Competencia comunicativa en lenguas oficiales del país.
- Conocimiento en gestión técnica, administrativa y documental.
- Experiencia mínima comprobada de 3 años en el área.

COMPETENCIAS

- Adaptabilidad, flexibilidad, perseverancia.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Iniciativa. Predisposición.
- Capacidad de resolución de conflictos.
- Liderazgo. Proactividad. Dinamismo.
- Trabajo en equipo, organización.
- Capacidad de planificación de actividades.
- Habilidad analítica y juicio crítico.
- Fluidez verbal y redacción de calidad.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Prudencia en el manejo de la información.
- Ética profesional.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de innovación.

FUNCIONES

1. Elevar a consideración del Ministro – Secretario Ejecutivo, según requerimiento, los expedientes presentados y analizados en esta instancia.
2. Verificar las actividades de recepción, registro, clasificación, distribución y elaboración de documentos de la SPL.
3. Supervisar el archivo, custodia, conservación y adecuada utilización de los documentos, tanto en formato físico y no físico, conforme a las normativas vigentes.
4. Autenticar las copias de los documentos emanados por el Ministro – Secretario Ejecutivo.
5. Gerenciar las actividades de la dependencia a su cargo, conforme a la misión institucional y la normativa vigente.

TEMBIHECHA: Ore niko tetä remimoimby romba'apóva ojeporujoja hagua tetä ñe'ë tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ënguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ënguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyhy tembiapoita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohag̃ua Paraguái ñe'ênguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

6. Gestionar la capacitación y formación continua de los funcionarios de su área, conforme a necesidad.
7. Proponer dentro de su área o sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector.
8. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución (PEI), el Plan Operativo Anual (POA), y del Anteproyecto de Presupuesto General de Gastos de la Institución.
9. Informar al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo o cuando este lo requiera.
10. Manejar las disposiciones normativas que rigen la administración pública en general y de la SPL en particular.
11. Participar en actividades de información y formación organizadas por la SPL.
12. Conservar de forma segura un sistema de archivo ordenado y completo de los documentos de la dependencia a su cargo, tanto en formato físico como no físico.
13. Representar a la SPL en actividades oficiales, cuando le designe su superior inmediato.
14. Supervisar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área, el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.
15. Cumplir con las funciones asignadas por su superior inmediato, en materia de su competencia, siempre y cuando no contravengan normas y procedimientos vigentes.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetã ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ênguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ênguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembipoiata ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohagũua Paraguái ñe'enguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROCESOS DOCUMENTALES

DESCRIPCIÓN

Es el responsable de asegurar los procesos de análisis y gestión documental de la SPL, haciendo cumplir las disposiciones establecidas junto con las unidades que lo integran.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Secretario General.

PERFIL

- Profesional con título de Educación Superior, en el área de Ciencias Sociales.
- Competencia comunicativa en lenguas oficiales del país.
- Manejo de archivos y documentación en general.
- Experiencia mínima comprobada de 2 años en el área.

COMPETENCIAS

- Adaptabilidad, flexibilidad, perseverancia.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Iniciativa. Predisposición.
- Capacidad de resolución de conflictos.
- Liderazgo. Proactividad. Dinamismo.
- Trabajo en equipo, organización.
- Capacidad de planificación de actividades.
- Habilidad analítica y juicio crítico.
- Fluidez verbal y redacción de calidad.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Prudencia en el manejo de la información.
- Ética profesional.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de innovación.

FUNCIONES

1. Gerenciar los documentos recibidos en la SPL.
2. Redactar informes, notas, memorándums, circulares, resoluciones u otros documentos referentes a la SPL.
3. Realizar la revisión, selección, redacción y ubicación de los documentos manejados en la Secretaría General.
4. Mantener una agenda actualizada con información útil (números telefónicos, correos electrónicos, entre otras informaciones relevantes) respecto a los funcionarios y /o entidades gubernamentales o no gubernamentales vinculadas a la SPL.
5. Coordinar semanalmente con las Unidades a su cargo, las actividades a llevarse a cabo conforme al plan de trabajo establecido por el Secretario General.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetã ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'enguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'enguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembipoiata ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohagüa Paraguái ñe'ënguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

6. Gerenciar las actividades de la dependencia a su cargo, conforme a la misión institucional y las normativas vigentes.
7. Gestionar la capacitación y formación continua de los funcionarios de su área, conforme a necesidad.
8. Proponer dentro de su área o sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector.
9. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
10. Informar al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo o cuando este lo requiera.
11. Manejar las disposiciones normativas que rigen la administración pública en general y de la SPL en particular.
12. Participar en actividades de información y formación organizadas por la SPL.
13. Conservar de forma segura un sistema de archivo ordenado y completo de los documentos de la dependencia a su cargo, tanto en formato físico como no físico.
14. Representar a la SPL en actividades oficiales, cuando le designe su superior inmediato.
15. Supervisar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área, el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.
16. Cumplir con las funciones asignadas por su superior inmediato, en materia de su competencia, siempre y cuando no contravengan normas y procedimientos vigentes.

LÍNEA DE MANDO:

Supervisa a:

- Unidad de Recepción y Mesa de Entrada.
- Unidad de Redacción.
- Unidad de Archivo.

TEMBIHECHA: Ore niko tetä remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetä ñe'ë tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ënguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ënguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembipoiata ojehepe'apo, ojehepereka ha oñeñangarekohagüa Paraguái ñe'ënguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE RECEPCIÓN Y MESA DE ENTRADA

DESCRIPCIÓN

Es el responsable de la recepción de personas, llamadas telefónicas y documentos ingresados en la SPL, facilitando información oportuna.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende de: Jefe de Departamento de Gestión de Procesos Documentales.

PERFIL

- Título de Educación Media o Técnica, con Formación profesional o estudiante de nivel universitario o terciario.
- Competencia comunicativa en lenguas oficiales del país.
- Conocimiento y manejo de recepción de documentos.
- Experiencia mínima comprobada de 6 meses en el área.

COMPETENCIAS

- Adaptabilidad, flexibilidad, perseverancia.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Iniciativa. Predisposición.
- Proactividad. Dinamismo.
- Trabajo en equipo, organización.
- Fluidez verbal.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Prudencia en el manejo de la información.
- Ética profesional.

FUNCIONES

1. Recepcionar las llamadas entrantes en ambos idiomas oficiales del país.
2. Facilitar las informaciones y /o derivar la comunicación a las instancias requeridas.
3. Realizar llamadas solicitadas y transferirlas a las distintas dependencias.
4. Recibir cordialmente a los funcionarios, visitantes y /o invitados, en ambos idiomas oficiales, manteniendo el respeto, la educación y los protocolos establecidos.
5. Recepcionar, registrar y derivar los documentos en el libro de Mesa de Entrada habilitado para el efecto.
6. Realizar la digitalización de los documentos recibidos.
7. Mantener la confidencialidad de las informaciones.
8. Proponer dentro de su área o sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector.
9. Informar al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo o cuando este lo requiera.
10. Manejar las disposiciones normativas que rigen la administración pública en general y de la SPL en particular.

TEMBIHECHA: Ore niko tetä remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetä ñe'ë tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ënguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ënguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyhy tembiapoita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohag̃ua Paraguái ñe'ënguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

11. Participar en actividades de información y formación organizadas por la SPL.
12. Conservar de forma segura un sistema de archivo ordenado y completo de los documentos de la dependencia a su cargo, tanto en formato físico como no físico.
13. Supervisar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área, el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.
14. Cumplir con las funciones asignadas por su superior inmediato, en materia de su competencia, siempre y cuando no contravengan normas y procedimientos vigentes.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujaja hagua tetã ñe'ë tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ënguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ënguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.

Eligio Ayala N° 1052 entre Brasil y EE.UU. / 021 491 928 / spl@spl.gov.py / Asunción • Paraguay

www.spl.gov.py



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembiapoita ojehape'apo, ojehapereka ha oñeñangarekohagüa Paraguái ñe'enguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE REDACCIÓN

DESCRIPCIÓN

Es el responsable de elaborar y redactar los documentos oficiales de la SPL.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende de: Jefe de Departamento de Gestión de Procesos Documentales.

PERFIL

- Título de Educación Media o Técnica, con Formación profesional o estudiante de nivel universitario o terciario.
- Competencia comunicativa en lenguas oficiales del país.
- Conocimiento y manejo de redacción de documentos formales.
- Experiencia mínima comprobada de 6 meses en el área.

COMPETENCIAS

- Adaptabilidad, flexibilidad, perseverancia.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Iniciativa. Predisposición.
- Proactividad. Dinamismo.
- Trabajo en equipo, organización.
- Habilidad analítica. Fluidez verbal y redacción de calidad.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Prudencia en el manejo de la información.
- Ética profesional.

FUNCIONES

1. Elaborar, redactar y poner a consideración del superior inmediato, las Resoluciones, Providencias, Informes, Memorandos y cualquier otro documento oficial.
2. Mantener la confidencialidad de los datos e informaciones que conciernen a distintos sectores de la SPL, los cuales no deben ser suministrados a funcionarios ni terceros sin autorización expresa del Secretario General.
3. Proponer dentro de su área o sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector.
4. Informar al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo o cuando este lo requiera.
5. Manejar las disposiciones normativas que rigen la administración pública en general y de la SPL en particular.
6. Participar en actividades de información y formación organizadas por la SPL.
7. Conservar de forma segura un sistema de archivo ordenado y completo de los documentos de la dependencia a su cargo, tanto en formato físico como no físico.
8. Supervisar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área, el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetã ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'enguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'enguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyhy tembiapoita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohag̃ua Paraguái ñe'ênguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

9. Cumplir con las funciones asignadas por su superior inmediato, en materia de su competencia, siempre y cuando no contravengan normas y procedimientos vigentes.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujaja hagua tetã ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ênguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ênguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.

Eligio Ayala N° 1052 entre Brasil y EE.UU. / 021 491 928 / spl@spl.gov.py / Asunción • Paraguay

www.spl.gov.py



TEMBIPOTA: Oisãmbhyhy tembiapoita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohagũua Paraguái ñe'ênguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARCHIVOS

DESCRIPCIÓN

Es el responsable del archivo, conservación, organización, digitalización y resguardo de todos los documentos pertenecientes a la SPL.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende de: Jefe de Departamento de Gestión de Procesos Documentales.

PERFIL

- Título de Educación Media o Técnica, con Formación profesional o estudiante de nivel universitario o terciario.
- Competencia comunicativa en lenguas oficiales del país.
- Manejo de archivos y documentación en general.
- Experiencia mínima comprobada de 6 meses en el área.

COMPETENCIAS

- Adaptabilidad, flexibilidad, perseverancia.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Iniciativa. Predisposición.
- Proactividad. Dinamismo.
- Trabajo en equipo, organización.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Prudencia en el manejo de la información.
- Ética profesional.

FUNCIONES

1. Organizar por dependencia el archivo y la conservación de los documentos pertenecientes a la SPL.
2. Mantener rotulado todas las documentaciones por categoría y tipos de documentos.
3. Realizar la digitalización de las documentaciones necesarias y pertinentes a la Secretaría General.
4. Realizar la foliatura de los documentos correspondientes al año anterior.
5. Realizar copias para autenticaciones por el Secretario General de las documentaciones solicitadas, previo llenado del formulario respectivo.
6. Proponer dentro de su área o sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector.
7. Informar al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo o cuando este lo requiera.
8. Manejar las disposiciones normativas que rigen la administración pública en general y de la SPL en particular.
9. Participar en actividades de información y formación organizadas por la SPL.
10. Conservar de forma segura un sistema de archivo ordenado y completo de los documentos de la dependencia a su cargo, tanto en formato físico como no físico.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetã ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ênguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ênguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyhỹ tembiapoita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohagũua Paraguái ñe'ênguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

11. Supervisar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área, el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.
12. Cumplir con las funciones asignadas por su superior inmediato, en materia de su competencia, siempre y cuando no contravengan normas y procedimientos vigentes.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetã ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ênguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ênguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.

Eligio Ayala N° 1052 entre Brasil y EE.UU. / 021 491 928 / spl@spl.gov.py / Asunción • Paraguay

www.spl.gov.py



TEMBIPOTA: Oisãmbiyhy tembiapoita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohagüa Paraguái ñe'ënguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

COORDINADOR OPERATIVO DEL MECIP

DESCRIPCIÓN:

Es el responsable de coordinar las acciones que conducen a la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay en la SPL.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Ministro – Secretario Ejecutivo.

PERFIL:

- Profesional con título de Educación Superior, en el área de Organización y Métodos o Gestión de Calidad.
- Competencia comunicativa en lenguas oficiales del país.
- Conocimiento y manejo del sistema MECIP.
- Experiencia mínima comprobada de 2 años en el área.

COMPETENCIAS:

- Adaptabilidad, flexibilidad, perseverancia.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Iniciativa. Predisposición.
- Capacidad de resolución de conflictos.
- Liderazgo. Proactividad. Dinamismo.
- Trabajo en equipo, organización.
- Capacidad de planificación de actividades.
- Habilidad analítica y juicio crítico.
- Fluidez verbal y redacción de calidad.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Prudencia en el manejo de la información.
- Ética profesional.

FUNCIONES

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades a ser realizadas en el marco de la implementación del MECIP.
2. Coordinar y convocar a las reuniones de los diferentes equipos de trabajo previstos por el MECIP.
3. Consensuar normas, políticas y estrategias a ser implementadas y planificar las actividades a ser realizadas según los objetivos trazados y los recursos disponibles.
4. Realizar las gestiones pertinentes para socializar y promover la implementación del MECIP en la SPL.
5. Identificar los recursos requeridos para el correcto desarrollo de las actividades relacionadas al MECIP.
6. Diagnosticar los controles internos existentes en la SPL y compararlos con el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay - MECIP, a los efectos de evaluar la situación actual, que servirá de base para el diseño del Plan de Implementación.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetã ñe'ë tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ënguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ënguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembipoiata ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohag □ua Paraguái ñe'ênguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

7. Velar por la ejecución de los planes aprobados, con los respectivos equipos de trabajo.
8. Apoyar a las distintas dependencias de la Institución en la aplicación de las decisiones de los Comités.
9. Proponer dentro de su área o sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector.
10. Informar al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo o cuando este lo requiera.
11. Manejar las disposiciones normativas que rigen la administración pública en general y de la SPL en particular.
12. Participar en actividades de información y formación organizadas por la SPL.
13. Conservar de forma segura un sistema de archivo ordenado y completo de los documentos de la dependencia a su cargo, tanto en formato físico como no físico.
14. Representar a la SPL en actividades oficiales, cuando le designe su superior inmediato.
15. Supervisar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área, el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.
16. Cumplir con las funciones asignadas por su superior inmediato, en materia de su competencia, siempre y cuando no contravengan normas y procedimientos vigentes.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetã ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasú rekávo ñe'ênguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ênguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembipoiata ogehape'apo, ogehaperaka ha oñeñangarekohagũua Paraguái ñe'ênguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

COORDINADOR DE LA UNIDAD DE ANTICORRUPCIÓN

DESCRIPCIÓN

Es el responsable de iniciar investigaciones de oficio o a petición de parte, sobre cualquier sospecha de corrupción, dentro de la Institución como fuera de ella, referentes a la SPL; así también de realizar un estricto seguimiento a los casos iniciados hasta la sanción de aquellas conductas irregulares comprobadas por la instancia correspondiente.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Ministro - Secretario Ejecutivo.

PERFIL

- Profesional con título de Educación Superior, en el área de Ciencias Jurídicas.
- Competencia comunicativa en lenguas oficiales del país.
- Conocimientos de Derecho Administrativo y Derechos Humanos.
- Experiencia mínima comprobada de 2 años en el área

COMPETENCIAS

- Adaptabilidad, flexibilidad, perseverancia.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Iniciativa. Predisposición.
- Capacidad de resolución de conflictos.
- Proactividad. Dinamismo.
- Trabajo en equipo, organización.
- Capacidad de planificación de actividades.
- Habilidad analítica y juicio crítico.
- Fluidez verbal y redacción de calidad.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Prudencia en el manejo de la información.
- Ética profesional.
- Capacidad de toma de decisiones.

FUNCIONES

1. Proponer políticas de prevención de la corrupción en la SPL.
2. Promover programas de promoción de la transparencia en la gestión pública.
3. Recibir denuncias en formato escrito o vía página WEB, de particulares o funcionarios públicos sobre hechos presuntamente ilícitos y analizar si configuran en hechos punibles de significación institucional, social o económica.
4. Investigar preliminarmente a los funcionarios a los que se atribuya la comisión de algún hecho administrativo sancionable, y remitir los antecedentes a la Dirección General de Asesoría Jurídica para las acciones pertinentes.
5. Denunciar conjunta o separadamente con la Dirección General de Asesoría Jurídica, ante la instancia ordinaria, los casos que a consecuencia de las investigaciones practicadas, pudieren constituir hechos punibles legislados en la Ley Penal.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetã ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ênguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ênguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembipoiita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohagüa Paraguái ñe'ënguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

6. Solicitar y llevar el registro de las declaraciones juradas de los funcionarios de la SPL.
7. Solicitar informes a la dependencia responsable de los Concursos Públicos realizados en la SPL, de forma a verificar la transparencia del proceso.
8. Asesorar a la Máxima Autoridad en asuntos sobre políticas o programas de prevención de hechos de corrupción.
9. Apoyar a las dependencias de la SPL en tareas de prevención, investigación y sanción de hechos de corrupción.
10. Analizar y evaluar la información que difundan los medios de comunicación social sobre la existencia de hechos irregulares e iniciar las investigaciones de oficio.
11. Solicitar informes a los Directores Generales, Jefes, Coordinadores o Encargados y a Funcionarios de menor rango, a fin de detectar algún hecho irregular que suponga corrupción.
12. Proponer dentro de su área o sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector.
13. Informar al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo o cuando este lo requiera.
14. Manejar las disposiciones normativas que rigen la administración pública en general y de la SPL en particular.
15. Participar en actividades de información y formación organizadas por la SPL.
16. Conservar de forma segura un sistema de archivo ordenado y completo de los documentos de la dependencia a su cargo, tanto en formato físico como no físico.
17. Representar a la SPL en actividades oficiales, cuando le designe su superior inmediato.
18. Supervisar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área, el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.
19. Cumplir con las funciones asignadas por su superior inmediato, en materia de su competencia, siempre y cuando no contravengan normas y procedimientos vigentes.

TEMBIHECHA: Ore niko tetä remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetä ñe'ë tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ënguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ënguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembipoiata ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohagüa Paraguái ñe'ënguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN

Es el responsable de recibir las solicitudes, así como orientar y asistir al solicitante en forma sencilla y comprensible para el acceso a la información pública de la SPL.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Ministro – Secretario Ejecutivo.

PERFIL:

- Título de Educación Media o Técnica, con Formación profesional o estudiante de nivel universitario o terciario.
- Competencia comunicativa en lenguas oficiales del país.
- Conocimiento de redacción y manejo de archivos.
- Experiencia mínima de 6 meses, en la función pública.

COMPETENCIAS:

- Adaptabilidad, flexibilidad, perseverancia.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Iniciativa. Predisposición.
- Proactividad. Dinamismo.
- Trabajo en equipo, organización.
- Capacidad de planificación de actividades.
- Habilidad analítica y juicio crítico.
- Fluidez verbal y redacción de calidad.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Prudencia en el manejo de la información.
- Ética profesional.
- Capacidad de toma de decisiones.

FUNCIONES

1. Coordinar la recepción y el registro de solicitudes de acceso a la información pública de la SPL.
2. Orientar y asistir a los solicitantes de información pública.
3. Coordinar y verificar que la información pública de la SPL, sea debidamente recabada y difundida.
4. Coordinar que las solicitudes de acceso a la información se reciban y se tramiten en los términos que establece la Ley 5282 /2014.
5. Coordinar los trámites necesarios para que la reformación pública sea entregada en forma y en el tiempo establecido.
6. Administrar el portal y los sistemas electrónicos que se desarrollen para el acceso a la información.
7. Coordinar el desarrollo de las tareas tendientes a la sistematización, tratamiento y protección de la información.

TEMBIHECHA: Ore niko tetä remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetä ñe'ë tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ënguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ënguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyhỹ tembiapoita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohagũua Paraguái ñe'ënguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

8. Proponer dentro de su área o sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector.
9. Informar al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo o cuando este lo requiera.
10. Manejar las disposiciones normativas que rigen la administración pública en general y de la SPL en particular.
11. Participar en actividades de información y formación organizadas por la SPL.
12. Conservar de forma segura un sistema de archivo ordenado y completo de los documentos de la dependencia a su cargo, tanto en formato físico como no físico.
13. Cumplir con las funciones asignadas por su superior inmediato, en materia de su competencia, siempre y cuando no contravengan normas y procedimientos vigentes.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujõja hagua tetã ñe'ë tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ënguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ënguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembiapoita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohagũua Paraguái ñe'ênguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

DIRECTOR GENERAL DE GABINETE

DESCRIPCIÓN

Es el responsable de gestionar y programar las actividades del Ministro - Secretario Ejecutivo, así como propiciar el enlace interno y externo con entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Ministro - Secretario Ejecutivo.

PERFIL

- Profesional con título de Educación Superior, en el área de Administración, Ciencias Sociales o Humanidades.
- Competencia comunicativa en lenguas oficiales del país.
- Capacidad para planificar y establecer relaciones institucionales, con el sector público y privado.
- Experiencia mínima comprobada de 3 años en el área.

COMPETENCIAS

- Adaptabilidad, flexibilidad, perseverancia.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Iniciativa. Predisposición.
- Capacidad de resolución de conflictos.
- Liderazgo. Proactividad. Dinamismo.
- Trabajo en equipo, organización.
- Capacidad de planificación de actividades.
- Habilidad analítica y juicio crítico.
- Fluidez verbal y redacción de calidad.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Prudencia en el manejo de la información.
- Ética profesional.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de innovación.

FUNCIONES

1. Planificar, monitorear y evaluar las acciones y los procesos institucionales, en coordinación con las diferentes instancias y la máxima autoridad.
2. Brindar asistencia necesaria para la toma de decisiones oportunas del Ministro - Secretario Ejecutivo.
3. Gerenciar las actividades de la dependencia a su cargo, conforme a la misión institucional y las normativas vigentes.
4. Gestionar la capacitación y formación continua de los funcionarios de su área, conforme a necesidad.
5. Proponer dentro de su área o sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetã ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ênguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ênguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembiapoita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohag̃ua Paraguái ñe'ênguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

6. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA), y del Anteproyecto de Presupuesto General de Gastos de la institución.
7. Informar al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo o cuando este lo requiera.
8. Manejar las disposiciones normativas que rigen la administración pública en general y de la SPL en particular.
9. Participar en actividades de información y formación organizadas por la SPL.
10. Conservar de forma segura un sistema de archivo ordenado y completo de los documentos de la dependencia a su cargo, tanto en formato físico como no físico.
11. Representar a la SPL en actividades oficiales, cuando le designe su superior inmediato.
12. Supervisar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área, el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.
13. Cumplir con las funciones asignadas por su superior inmediato, en materia de su competencia, siempre y cuando no contravengan normas y procedimientos vigentes.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujaja hagua tetã ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ênguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ênguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembipoiata ogehape'apo, ogehaperaka ha oñeñangarekohag̃ua Paraguái ñe'enguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN

Es el responsable de articular la planificación con las dependencias de la SPL, para la concreción de los lineamientos estratégicos y su posterior evaluación.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director General de Gabinete.

PERFIL

- Profesional con título de Educación Superior en el área de Ciencias Sociales (preferentemente en planificación).
- Competencia comunicativa en lenguas oficiales del país.
- Conocimientos de planificación estratégica, evaluación y elaboración de proyectos.
- Experiencia mínima comprobada de 2 años en el área.

COMPETENCIAS:

- Adaptabilidad, flexibilidad, perseverancia.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Iniciativa. Predisposición.
- Capacidad de resolución de conflictos.
- Liderazgo. Proactividad. Dinamismo.
- Trabajo en equipo, organización.
- Capacidad de planificación de actividades.
- Habilidad analítica y juicio crítico.
- Fluidez verbal y redacción de calidad.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Prudencia en el manejo de la información.
- Ética profesional.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de innovación.

FUNCIONES

1. Coordinar el proceso de formulación, control y evaluación de las diferentes planificaciones de la SPL conforme a las normativas vigentes.
2. Monitorear y evaluar la implementación de los proyectos llevados a cabo por la SPL.
3. Coordinar y orientar la elaboración del Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Anual, así como los diferentes planes a ser ejecutados por las dependencias de las SPL.
4. Elaborar informes sobre el nivel de avance, las dificultades e imprevistos en la ejecución del POA y el PEI.
5. Apoyar los procesos de elaboración de macro y microplanificación en función a las políticas definidas por la Institución.
6. Sistematizar los logros de la SPL para su difusión y conocimiento de la ciudadanía.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetã ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'enguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'enguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembipoyta ojehepe'apo, ojeheperekha ha oñeñangarekohagũua Paraguái ñe'ênguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

7. Coordinar las acciones institucionales para la evaluación, conforme a las disposiciones vigentes y orientaciones de la máxima autoridad.
8. Gerenciar las actividades de la dependencia a su cargo, conforme a la misión institucional y las normativas vigentes.
9. Gestionar la capacitación y formación continua de los funcionarios de su área, conforme a necesidad.
10. Proponer dentro de su área o sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector.
11. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
12. Informar al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo o cuando este lo requiera.
13. Manejar las disposiciones normativas que rigen la administración pública en general y de la SPL en particular.
14. Participar en actividades de información y formación organizadas por la SPL.
15. Conservar de forma segura un sistema de archivo ordenado y completo de los documentos de la dependencia a su cargo, tanto en formato físico como no físico.
16. Representar a la SPL en actividades oficiales, cuando le designe su superior inmediato.
17. Supervisar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área, el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.
18. Cumplir con las funciones asignadas por su superior inmediato, en materia de su competencia, siempre y cuando no contravengan normas y procedimientos vigentes.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujoha hagua tetã ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ênguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ênguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembiapoita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohagüa Paraguái ñe'ënguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN

Es el responsable de los procesos de comunicación interna y externa referente a informaciones de la SPL, a fin de dar amplia publicidad a todas las actividades institucionales.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director General de Gabinete

PERFIL

- Profesional con título de Educación Superior, en el área de Ciencias de la Comunicación.
- Competencia comunicativa en lenguas oficiales del país.
- Conocimiento y manejo en general de medios de comunicación.
- Experiencia mínima comprobada de 3 años en el área.

COMPETENCIAS:

- Adaptabilidad, flexibilidad, perseverancia.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Iniciativa. Predisposición.
- Capacidad de resolución de conflictos.
- Liderazgo. Proactividad. Dinamismo.
- Trabajo en equipo, organización.
- Capacidad de planificación de actividades.
- Habilidad analítica y juicio crítico.
- Fluidez verbal y redacción de calidad.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Prudencia en el manejo de la información.
- Ética profesional.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de innovación.

FUNCIONES

1. Coordinar, diseñar y tomar iniciativas en estrategias de comunicación, basadas en los planes de la SPL.
2. Asesorar, para la toma de decisiones, sobre cómo comunicar las políticas y las acciones de la institución y elaborar indicadores que reflejen la calidad de los procesos comunicativos.
3. Mantener relación con los medios de comunicación, tanto públicos como privados.
4. Supervisar el funcionamiento óptimo de los medios públicos de la SPL.
5. Garantizar que toda la comunicación institucional sea en ambas lenguas oficiales.
6. Administrar las redes sociales.
7. Gerenciar las actividades de la dependencia a su cargo, conforme a la misión institucional y las normativas vigentes.
8. Gestionar la capacitación y formación continua de los funcionarios de su área, conforme a necesidad.

TEMBIHECHA: Ore niko tetä remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetä ñe'ë tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ënguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ënguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmyhy tembiapoita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohag̃ua Paraguái ñe'ênguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

9. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
10. Proponer dentro de su área o sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector.
11. Informar al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo o cuando este lo requiera.
12. Manejar las disposiciones normativas que rigen la administración pública en general y de la SPL en particular.
13. Participar en actividades de información y formación organizadas por la SPL.
14. Conservar de forma segura un sistema de archivo ordenado y completo de los documentos de la dependencia a su cargo, tanto en formato físico como no físico.
15. Representar a la SPL en actividades oficiales, cuando le designe su superior inmediato.
16. Supervisar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área, el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.
17. Cumplir con las funciones asignadas por su superior inmediato, en materia de su competencia, siempre y cuando no contravengan normas y procedimientos vigentes.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujaja hagua tetã ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ênguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ênguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembipoiata ojehape'apo, ojehapereka ha oñeñangarekohag □ua Paraguái ñe'ênguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACES INTERINSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN

Es el responsable de establecer relaciones y vínculos de cooperación con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para dar cumplimiento a las políticas lingüísticas nacionales.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director General de Gabinete.

PERFIL

- Profesional con título de Educación Superior, en el área de Ciencias Sociales.
- Competencia comunicativa en lenguas oficiales del país.
- Conocimientos generales sobre relaciones públicas.
- Experiencia mínima comprobada de 2 años en el área.

COMPETENCIAS:

- Adaptabilidad, flexibilidad, perseverancia.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Iniciativa. Predisposición.
- Capacidad de resolución de conflictos.
- Liderazgo. Proactividad. Dinamismo.
- Trabajo en equipo, organización.
- Capacidad de planificación de actividades.
- Habilidad analítica y juicio crítico.
- Fluidez verbal y redacción de calidad.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Prudencia en el manejo de la información.
- Ética profesional.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de innovación.

FUNCIONES

1. Generar vínculos con organismos nacionales e internacionales para la promoción de actividades conjuntas con la SPL.
2. Gestionar la suscripción de convenios nacionales e internacionales, conforme a las solicitudes de las instancias de la SPL.
3. Realizar el registro, seguimiento, control y actualización de los compromisos asumidos en el marco de los convenios suscriptos.
4. Gerenciar las actividades de la dependencia a su cargo, conforme a la misión institucional y las normativas vigentes.
5. Gestionar la capacitación y formación continua de los funcionarios de su área, conforme a necesidad.
6. Proponer dentro de su área o sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetã ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ênguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ênguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyhy tembiapoita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohag̃ua Paraguái ñe'ênguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

7. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
8. Informar al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo o cuando este lo requiera.
9. Manejar las disposiciones normativas que rigen la administración pública en general y de la SPL en particular.
10. Participar en actividades de información y formación organizadas por la SPL.
11. Conservar de forma segura un sistema de archivo ordenado y completo de los documentos de la dependencia a su cargo, tanto en formato físico como no físico.
12. Representar a la SPL en actividades oficiales, cuando le designe su superior inmediato.
13. Supervisar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área, el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.
14. Cumplir con las funciones asignadas por su superior inmediato, en materia de su competencia, siempre y cuando no contravengan normas y procedimientos vigentes.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujaja hagua tetã ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ênguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ênguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembipoiata ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohagüa Paraguái ñe'ënguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

RESPONSABLE DE BIBLIOTECA

DESCRIPCIÓN

Es el responsable del proceso técnico, guarda, catalogo y archivo de los libros y documentos audiovisuales y hemerográficos, tanto de uso interno de la institución como de aquellos materiales para consulta del público en general.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director General de Gabinete

PERFIL

- Profesional con título de Educación Superior, en el área de Ciencias de la Información o Bibliotecología.
- Competencia comunicativa en lenguas oficiales del país.
- Conocimiento sobre técnicas de archivo, metodología e implementación de biblioteca digital y procesamiento de datos.
- Experiencia mínima comprobada de 1 año en el área.

COMPETENCIAS:

- Adaptabilidad, flexibilidad, perseverancia.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Iniciativa. Predisposición.
- Capacidad de resolución de conflictos.
- Proactividad. Dinamismo.
- Trabajo en equipo, organización.
- Capacidad de planificación de actividades.
- Habilidad analítica.
- Fluidez verbal y redacción de calidad.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Prudencia en el manejo de la información.
- Ética profesional.
- Capacidad de innovación.

FUNCIONES

1. Realizar el procesamiento técnico de materiales gráficos, audiovisuales y hemerográficos de la Secretaría de Políticas Lingüísticas.
2. Realizar las estadísticas de los materiales de la biblioteca.
3. Mantener actualizada la clasificación de todos los materiales gráficos, audiovisuales y hemerográficos, adquiridos por la SPL o recibidos en donación.
4. Capacitar y prestar apoyo al Usuario interno o externo en la búsqueda, uso y manejo de las fuentes de información o en las actividades de investigación.
5. Gerenciar las actividades de la dependencia a su cargo, conforme a la misión institucional y las normativas vigentes.

TEMBIHECHA: Ore niko tetä remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetä ñe'ë tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ënguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ënguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyhy tembiapoita ojehape'apo, ojehapereka ha oñeñangarekohag̃ua Paraguái ñe'ênguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

6. Proponer dentro de su área o sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector.
7. Informar al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo o cuando este lo requiera.
8. Manejar las disposiciones normativas que rigen la administración pública en general y de la SPL en particular.
9. Participar en actividades de información y formación organizadas por la SPL.
10. Conservar de forma segura un sistema de archivo ordenado y completo de los documentos de la dependencia a su cargo, tanto en formato físico como no físico.
11. Supervisar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área, el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.
12. Cumplir con las funciones asignadas por su superior inmediato, en materia de su competencia, siempre y cuando no contravengan normas y procedimientos vigentes.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujaja hagua tetã ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ênguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ênguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembipoiata ojehape'apo, ojehapereka ha oñeñangarekohag̃ua Paraguái ñe'ênguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

DIRECTOR GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

DESCRIPCIÓN

Es el responsable de brindar asesoramiento jurídico-legal a la máxima autoridad y a las distintas dependencias, para el efectivo desarrollo y cumplimiento de los objetivos institucionales, respetando el marco legal vigente en el orden de prelación de la legislación nacional.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Ministro - Secretario Ejecutivo.

PERFIL

- Profesional con título de Educación Superior, en el área de Ciencias Jurídicas.
- Conocimientos en Derecho Administrativo y Derechos Humanos.
- Competencia comunicativa en lenguas oficiales del país.
- Experiencia mínima comprobada de 3 años en el área.

COMPETENCIAS

- Adaptabilidad, flexibilidad, perseverancia.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Iniciativa. Predisposición.
- Capacidad de resolución de conflictos.
- Liderazgo. Proactividad. Dinamismo.
- Trabajo en equipo, organización.
- Capacidad de planificación de actividades.
- Habilidad analítica y juicio crítico.
- Fluidez verbal y redacción de calidad.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Prudencia en el manejo de la información.
- Ética profesional.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de innovación.

FUNCIONES

1. Prestar asesoramiento jurídico - legal a la máxima autoridad y a todas las instancias dependientes de la SPL.
2. Asesorar y emitir parecer jurídico según requerimientos de las distintas dependencias de la SPL.
3. Presentar alternativas de solución en el área de su competencia, ante consultas, solicitudes de intervención, de apoyo, requerimientos, citatorios y otros, derivados a esta instancia.
4. Emitir informes y /o dictámenes en casos sometidos a su competencia.
5. Gerenciar las actividades de la dependencia a su cargo, conforme a la misión institucional y las normativas vigentes.
6. Gestionar la capacitación y formación continua de los funcionarios de su área, conforme a necesidad.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetã ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ênguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ênguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembiapoita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohag ua Paraguái ñe'ênguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

7. Proponer dentro de su área o sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector.
8. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA), y del Anteproyecto de Presupuesto General de Gastos de la institución.
9. Informar al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo o cuando este lo requiera.
10. Manejar las disposiciones normativas que rigen la administración pública en general y de la SPL en particular.
11. Participar en actividades de información y formación organizadas por la SPL.
12. Conservar de forma segura un sistema de archivo ordenado y completo de los documentos de la dependencia a su cargo, tanto en formato físico como no físico.
13. Representar a la SPL en actividades oficiales, cuando le designe su superior inmediato.
14. Supervisar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área, el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.
15. Cumplir con las funciones asignadas por su superior inmediato, en materia de su competencia, siempre y cuando no contravengan normas y procedimientos vigentes.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujaja hagua tetã ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ênguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ênguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembiapoita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohagüa Paraguái ñe'ënguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASESORÍA INTERNA

DESCRIPCIÓN

Es el responsable de la coordinación y desarrollo del servicio de asistencia jurídica interna de la SPL en cuestiones relacionadas a denuncias, sumarios y otras cuestiones que afecten jurídicamente el funcionamiento de la institución.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director General de Asesoría Jurídica.

PERFIL

- Profesional con título de Educación Superior, en el área de Ciencias Jurídicas.
- Competencia comunicativa en lenguas oficiales del país.
- Conocimiento de las normativas vigentes en el área de Función Pública.
- Experiencia mínima de 2 años en el área.

COMPETENCIAS:

- Adaptabilidad, flexibilidad, perseverancia.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Iniciativa. Predisposición.
- Capacidad de resolución de conflictos.
- Liderazgo. Proactividad. Dinamismo.
- Trabajo en equipo, organización.
- Capacidad de planificación de actividades.
- Habilidad analítica y juicio crítico.
- Fluidez verbal y redacción de calidad.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Prudencia en el manejo de la información.
- Ética profesional.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de innovación.

FUNCIONES

1. Asesorar a personas que pretendan formular denuncias.
2. Recibir denuncias, en los casos en que presentará en forma directa, ante la Dirección General de Asesoría Jurídica y actuar de oficio en los casos que amerite.
3. Realizar la consolidación de denuncias.
4. Analizar las denuncias recibidas en Dirección General de Asesoría Jurídica, a los efectos de verificar si cumple con los requisitos necesarios para la aplicación de medida disciplinaria de primer orden, instrucción de sumario disciplinario y/o formulación de denuncia ante órgano de persecución penal.
5. Elaborar informes de consolidación de denuncias, dirigidos al Director General de Asesoría Jurídica, recomendando, conforme corresponda: el archivo; la aplicación de medidas

TEMBIHECHA: Ore niko tetä remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetä ñe'ë tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ënguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ënguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembipoiita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohag □ua Paraguái ñe'ënguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

- disciplinarias de primer orden; la instrucción de sumario y /o la formulación y presentación de denuncia ante órganos de persecución penal.
6. Disponer la reapertura de casos archivados, en los casos en que existan méritos para el efecto.
 7. Cumplir las funciones de fiscales, en los sumarios instruidos a los funcionarios de la SPL.
 8. Llevar registros de las actuaciones realizadas en el marco de las actividades propias de la recepción y consolidación de denuncias, así como de la instrucción e impulso de los sumarios disciplinarios contra funcionarios.
 9. Gerenciar las actividades de la dependencia a su cargo, conforme a la misión institucional y las normativas vigentes.
 10. Gestionar la capacitación y formación continua de los funcionarios de su área, conforme a necesidad.
 11. Proponer dentro de su área o sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector.
 12. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
 13. Informar al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo o cuando este lo requiera.
 14. Manejar las disposiciones normativas que rigen la administración pública en general y de la SPL en particular.
 15. Participar en actividades de información y formación organizadas por la SPL.
 16. Conservar de forma segura un sistema de archivo ordenado y completo de los documentos de la dependencia a su cargo, tanto en formato físico como no físico.
 17. Representar a la Secretaría de Políticas Lingüísticas en actividades oficiales, cuando le designe su superior inmediato.
 18. Supervisar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área, el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.
 19. Cumplir con las funciones asignadas por su superior inmediato, en materia de su competencia, siempre y cuando no contravengan normas y procedimientos vigentes.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetã ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ënguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ënguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembipoiata ojehape'apo, ojehapereka ha oñeñangarekohagüa Paraguái ñe'enguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EXTERNA

DESCRIPCIÓN

Es el responsable de la coordinación y ejecución acciones de asesoría jurídica externa en procesos administrativos y judiciales para la defensa de sus intereses de la SPL.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director General de Asesoría Jurídica.

PERFIL

- Profesional con título de Educación Superior, en el área de Ciencias Jurídicas.
- Competencia comunicativa en lenguas oficiales del país.
- Conocimiento de normativas vigentes en el área de la función pública.
- Experiencia mínima de 2 años en el área.

COMPETENCIAS:

- Adaptabilidad, flexibilidad, perseverancia.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Iniciativa. Predisposición.
- Capacidad de resolución de conflictos.
- Liderazgo. Proactividad. Dinamismo.
- Trabajo en equipo, organización.
- Capacidad de planificación de actividades.
- Habilidad analítica y juicio crítico.
- Fluidez verbal y redacción de calidad.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Prudencia en el manejo de la información.
- Ética profesional.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de innovación.

FUNCIONES

1. Representar a la SPL y defender sus intereses en procesos administrativos y judiciales en los que sea parte o tenga un interés legítimo.
2. Realizar denuncias ante los organismos competentes, en casos de indicios suficientes de hechos ilícitos.
3. Diseñar mecanismos de registros conducentes a la sistematización de la información documental producida en el Departamento.
4. Dictaminar sobre cuestiones jurídicas sometidas a su consideración.
5. Comunicar al Departamento de Asesoría Interna las sentencias definitivas recaídas en los procesos judiciales que estén vinculados a procesos sumariales.
6. Gerenciar las actividades de la dependencia a su cargo, conforme a la misión institucional y las normativas vigentes.

TEMBIHECHA: Ore niko tetä remimoimby romba'apóva ojeporujoja hagua tetä ñe'é tee moköivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'enguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'enguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyhy tembiapoita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohag̃ua Paraguái ñe'ênguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

7. Gestionar la capacitación y formación continua de los funcionarios de su área, conforme a necesidad.
8. Proponer dentro de su área o sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector.
9. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
10. Informar al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo o cuando este lo requiera.
11. Manejar las disposiciones normativas que rigen la administración pública en general y de la SPL en particular.
12. Participar en actividades de información y formación organizadas por la SPL.
13. Conservar de forma segura un sistema de archivo ordenado y completo de los documentos de la dependencia a su cargo, tanto en formato físico como no físico.
14. Representar a la SPL en actividades oficiales, cuando le designe su superior inmediato.
15. Supervisar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área, el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.
16. Cumplir con las funciones asignadas por su superior inmediato, en materia de su competencia, siempre y cuando no contravengan normas y procedimientos vigentes.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetã ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ênguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ênguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembipoiata ojehepe'apo, ojehepereka ha oñeñangarekohag □ua Paraguái ñe'enguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

DESCRIPCIÓN:

Es el responsable de supervisar las actividades institucionales de acuerdo con el Plan de Trabajo Anual (PTA) aprobado, de manera objetiva e independiente, asistiendo a la SPL en el cumplimiento de sus objetivos, aplicando el sistema de monitoreo y evaluación diseñado para la entidad, con el fin de medir el impacto de los objetivos logrados y efectuar recomendaciones.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Ministro - Secretario Ejecutivo.

PERFIL

- Profesional con título de Educación Superior, en el área de Ciencias Económicas, Administración, Ciencias Contables o Derecho; con Postgrado o especialización en el área de Auditoría Gubernamental.
- Competencia comunicativa en lenguas oficiales del país.
- Manejo del Manual de Auditoría Gubernamental, de las normas de auditoría nacionales e internacionales, del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP, y de las leyes que rigen la Función Pública en el ámbito administrativo – financiero.
- Experiencia mínima comprobada de 5 años en labores de Auditoría Interna o Externa en Instituciones Públicas.

COMPETENCIAS:

- Adaptabilidad, flexibilidad, perseverancia.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Iniciativa. Predisposición.
- Capacidad de resolución de conflictos.
- Liderazgo. Proactividad. Dinamismo.
- Trabajo en equipo, organización.
- Capacidad de planificación de actividades.
- Habilidad analítica y juicio crítico.
- Fluidez verbal y redacción de calidad.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Prudencia en el manejo de la información.
- Ética profesional.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de innovación.

FUNCIONES

1. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna de la SPL.
2. Verificar el cumplimiento de los objetivos, metas, políticas, planes y proyectos de la Institución y sus dependencias, aplicando los procedimientos de auditoría apropiados.
3. Intervenir a pedido de parte o de oficio, durante los procesos de contrataciones públicas según la Ley 2051 /03.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetã ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'enguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'enguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembipoiita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohagüa Paraguái ñe'ënguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

4. Investigar denuncias, quejas y reclamos, realizados por autoridades, funcionarios o público en general, estableciendo prioridades, siempre que estén relacionados con las atribuciones, funciones y responsabilidades de la SPL.
5. Controlar la ejecución y la liquidación del Presupuesto General de la Nación asignado a la SPL, el examen de sus cuentas, fondos e inventarios, realizando auditorías financieras, administrativas, operativas o de gestión de todas las reparticiones de la Institución, evaluando en forma permanente y sistemática, la eficacia de las dependencias y recomendar las medidas correctivas necesarias para el logro de su fortalecimiento.
6. Verificar en forma aleatoria la asistencia y cumplimiento de horario del personal de la Institución, así como la aplicación de las sanciones disciplinarias previstas.
7. Evaluar el cumplimiento de los reglamentos, Manual de Funciones y procedimientos, resoluciones, circulares y todo tipo de norma obligatoria para la Institución y/o sus dependencias.
8. Informar sobre temas específicos a la Auditoría General del Poder Ejecutivo, con copia al Ministro – Secretario Ejecutivo de la SPL.
9. Coordinar y ajustar las actividades en relación con la elaboración y presentación correcta de los informes exigidos por la Contraloría General de la República, y proponer oportunamente las medidas que deberían ser adoptadas para el efecto.
10. Analizar los informes de firmas de auditorías externas y/o relacionadas con organismos oficiales tales como la Contraloría General de la República, Auditoría General del Poder Ejecutivo, el Congreso Nacional, etc.
11. Actuar como nexo en los trabajos realizados por los auditores externos, durante el control de los organismos oficiales.
12. Gerenciar las actividades de la dependencia a su cargo, conforme a la misión institucional y las normativas vigentes.
13. Gestionar la capacitación y formación continua de los funcionarios de su área, conforme a necesidad.
14. Proponer dentro de su área o sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector.
15. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA), y del Anteproyecto de Presupuesto General de Gastos de la institución.
16. Informar al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo o cuando este lo requiera.
17. Manejar las disposiciones normativas que rigen la administración pública en general y de la SPL en particular.
18. Participar en actividades de información y formación organizadas por la SPL.
19. Conservar de forma segura un sistema de archivo ordenado y completo de los documentos de la dependencia a su cargo, tanto en formato físico como no físico.
20. Representar a la SPL en actividades oficiales, cuando le designe su superior inmediato.
21. Supervisar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área, el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.
22. Cumplir con las funciones asignadas por su superior inmediato, en materia de su competencia, siempre y cuando no contravengan normas y procedimientos vigentes.

TEMBIHECHA: Ore niko tetä remimoimby romba'apóva ojeporujoha hagua tetä ñe'é tee moköivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ënguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ënguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembiapoita ogehape'apo, ogehaperaka ha oñeñangarekohagüa Paraguái ñe'ënguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA

DESCRIPCIÓN

Es responsable de administrar y brindar asesoría técnica especializada en materia de auditoría interna financiera y presupuestaria, mediante estrategias preventivas, y conforme a normativas vigentes y establecidas para el efecto.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director General de Auditoría Interna.

PERFIL

- Profesional con título en Educación Superior, en el área de Ciencias Económicas, Administración, Ciencias Contables o Derecho.
- Competencia comunicativa en lenguas oficiales del país.
- Manejo del Manual de Auditoría Gubernamental, Normas de Auditoría Nacionales e Internacionales, del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP, y de las leyes que rigen la Función Pública en el ámbito administrativo – financiero.
- Experiencia mínima comprobada de 2 años en Auditoría Interna o Externa en Instituciones Públicas.

COMPETENCIAS:

- Adaptabilidad, flexibilidad, perseverancia.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Iniciativa. Predisposición.
- Capacidad de resolución de conflictos.
- Liderazgo. Proactividad. Dinamismo.
- Trabajo en equipo, organización.
- Capacidad de planificación de actividades.
- Habilidad analítica y juicio crítico.
- Fluidez verbal y redacción de calidad.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Prudencia en el manejo de la información.
- Ética profesional.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de innovación.

FUNCIONES

1. Colaborar con el Auditor Interno en la elaboración del Plan de Trabajo Anual de Auditoría Interna, a fin de incluir actividades relacionadas con la auditoría financiera.
2. Verificar y controlar en forma sistemática los documentos respaldatorios conforme a las normativas vigentes, respecto a la ejecución presupuestaria y la liquidación del presupuesto asignado a las distintas dependencias de la SPL.
3. Participar de la reunión de trabajo semanal con el Auditor Interno y demás Jefes de Departamentos, a los efectos de evaluar la calidad del desempeño, el grado en que se alcanzan

TEMBIHECHA: Ore niko tetä remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetä ñe'ë tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ënguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ënguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembipoiata ogehape'apo, ogehaperaka ha oñeñangarekohagüa Paraguái ñe'ënguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

- los objetivos y metas establecidos y adoptar las medidas que fueren necesarias para mejorar la organización y el rendimiento individual y global del personal.
4. Poner a consideración del Auditor Interno, los informes de auditoría en relación a los trabajos bajo su responsabilidad.
 5. Informar al Auditor Interno, según el cronograma del PTA (Plan de Trabajo Anual) sobre los trabajos realizados o en proceso, los resultados alcanzados y las medidas a ser adoptadas para cumplir con los productos establecidos.
 6. Evaluar en forma sistemática el sistema de control interno financiero y proponer medidas para su fortalecimiento.
 7. Realizar visitas e inspecciones que estime pertinentes a la Unidad Operativa de Contratación e igualmente podrá solicitar a los funcionarios y empleados, proveedores y contratistas que participen en ella, todos los actos que se trate.
 8. Gerenciar las actividades de la dependencia a su cargo, conforme a la misión institucional y las normativas vigentes.
 9. Gestionar la capacitación y formación continua de los funcionarios de su área, conforme a necesidad.
 10. Proponer dentro de su área o sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector.
 11. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
 12. Informar al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo o cuando este lo requiera.
 13. Manejar las disposiciones normativas que rigen la administración pública en general y de la SPL en particular.
 14. Participar en actividades de información y formación organizadas por la SPL.
 15. Conservar de forma segura un sistema de archivo ordenado y completo de los documentos de la dependencia a su cargo, tanto en formato físico como no físico.
 16. Representar a la SPL en actividades oficiales, cuando le designe su superior inmediato.
 17. Supervisar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área, el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.
 18. Cumplir con las funciones asignadas por su superior inmediato, en materia de su competencia, siempre y cuando no contravengan normas y procedimientos vigentes.

TEMBIHECHA: Ore niko tetä remimoĩmby romba'apóva ojeporujaja hagua tetä ñe'ë tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ënguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ënguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembipoiata ojehape'apo, ojehapereka ha oñeñangarekohag □ua Paraguái ñe'ënguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

DESCRIPCIÓN

Es responsable de administrar y brindar asesoría técnica especializada en materia de auditoría interna de gestión y de control interno, mediante estrategias preventivas, de conformidad a normativas legales y vigentes.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director General de Auditoría Interna.

PERFIL

- Profesional con título de Educación Superior, en el área de Ciencias Económicas, Administración, Ciencias Contables o Derecho.
- Competencia comunicativa en lenguas oficiales del país.
- Manejo del Manual de Auditoría Gubernamental, de las Normas de Auditoría Nacionales e Internacionales, del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP, y de las leyes que rigen la Función Pública en el ámbito administrativo – financiero.
- Experiencia mínima comprobada de 2 años en Auditoría Interna o Externa en Instituciones Públicas.

COMPETENCIAS:

- Adaptabilidad, flexibilidad, perseverancia.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Iniciativa. Predisposición.
- Capacidad de resolución de conflictos.
- Liderazgo. Proactividad. Dinamismo.
- Trabajo en equipo, organización.
- Capacidad de planificación de actividades.
- Habilidad analítica y juicio crítico.
- Fluidez verbal y redacción de calidad.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Prudencia en el manejo de la información.
- Ética profesional.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de innovación.

FUNCIONES

1. Colaborar con el Auditor Interno en la elaboración del Plan de Trabajo Anual de Auditoría Interna, a fin de incluir actividades relacionadas con auditoría de gestión y control interno.
2. Verificar si la programación y formulación presupuestaria se ha efectuado en función de las metas establecidas en los planes de trabajo de la Institución.
3. Poner a consideración del Auditor Interno, los informes de auditoría relacionados a los trabajos bajo su responsabilidad.

TEMBIHECHA: Ore niko tetä remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetä ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ënguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ënguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembipoiata ojehepe'apo, ojehepereka ha oñeñangarekohagüa Paraguái ñe'ënguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

4. Informar al Auditor Interno, según el cronograma del PTA (Plan de Trabajo Anual) sobre los trabajos realizados o en proceso, los resultados alcanzados y las medidas a ser adoptadas para cumplir con los productos establecidos.
5. Participar de la reunión de trabajo semanal con el Auditor Interno y demás Jefes de Departamentos, a los efectos de evaluar la calidad del desempeño, el grado en que se alcanzan los objetivos y metas establecidos y adoptar las medidas que fueren necesarias para mejorar la organización y el rendimiento individual y global del personal.
6. Determinar si la Institución adquiere, protege y emplea sus recursos de manera económica y eficiente, verificando la observancia de las disposiciones legales y contractuales que afecten o puedan afectar el patrimonio y las actividades de la SPL.
7. Evaluar la congruencia de la institución, respecto al marco jurídico administrativo aprobado, el funcionamiento y el cumplimiento de las funciones y procesos establecidos en los manuales administrativos.
8. Evaluar el cumplimiento de las Líneas de Acción establecidas en el Plan Estratégico Institucional, verificando la periodicidad y veracidad de los informes remitidos a la Secretaría Técnica de Planificación.
9. Realizar auditorías especiales para investigar denuncias de diversa índole y ejercer el control de las donaciones recibidas, así como de los procesos de licitación, del endeudamiento público y del cumplimiento de contratos de gestión.
10. Evaluar el cumplimiento de la implementación del MECIP de la SPL.
11. Gerenciar las actividades de la dependencia a su cargo, conforme a la misión institucional y las normativas vigentes.
12. Gestionar la capacitación y formación continua de los funcionarios de su área, conforme a necesidad.
13. Proponer dentro de su área o sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector.
14. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
15. Informar al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo o cuando este lo requiera.
16. Manejar las disposiciones normativas que rigen la administración pública en general y de la SPL en particular.
17. Participar en actividades de información y formación organizadas por la SPL.
18. Conservar de forma segura un sistema de archivo ordenado y completo de los documentos de la dependencia a su cargo, tanto en formato físico como no físico.
19. Representar a la SPL en actividades oficiales, cuando le designe su superior inmediato.
20. Supervisar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área, el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.
21. Cumplir con las funciones asignadas por su superior inmediato, en materia de su competencia, siempre y cuando no contravengan normas y procedimientos vigentes.

TEMBIHECHA: Ore niko tetä remimoĩmby romba'apóva ojeporujoha hagua tetä ñe'ë tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ënguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ënguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembipoiata ojehape'apo, ojehapereka ha oñeñangarekohagũua Paraguái ñe'ênguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA TÉCNICA

DESCRIPCIÓN

Es el responsable de verificar la eficiencia y eficacia de los procedimientos aplicados para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley N° 4.251/10, así como la integridad de los registros y documentos respaldatorios realizadas en virtud de los procedimientos aplicados por las Direcciones Generales temáticas de la SPL.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director General de Auditoría Interna.

PERFIL

- Profesional con título de Educación Superior, en el área de Lenguas.
- Competencia comunicativa en lenguas oficiales del país.
- Manejo del Manual de Auditoría Gubernamental, de las Normas de Auditoría nacionales e internacionales que rigen la profesión contable en el país, del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP y de las demás leyes que rigen la función pública en el ámbito administrativo – financiero del Estado y de la SPL en particular.
- Experiencia mínima comprobada de 2 años en auditoría interna y externa en instituciones públicas.

COMPETENCIAS:

- Adaptabilidad, flexibilidad, perseverancia.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Iniciativa. Predisposición.
- Capacidad de resolución de conflictos.
- Liderazgo. Proactividad. Dinamismo.
- Trabajo en equipo, organización.
- Capacidad de planificación de actividades.
- Habilidad analítica y juicio crítico.
- Fluidez verbal y redacción de calidad.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Prudencia en el manejo de la información.
- Ética profesional.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de innovación.

FUNCIONES

1. Colaborar con el Auditor Interno en la elaboración del Plan de Trabajo Anual de Auditoría Interna, a fin de incluir actividades relacionadas con auditoría técnica en materia de aplicación de políticas lingüísticas.
2. Verificar si la programación y formulación presupuestaria se ha efectuado en función de las metas establecidas en los planes de trabajo de la Institución.
3. Proponer al Auditor Interno la redacción más adecuada de los informes de auditoría correspondientes a los trabajos bajo su responsabilidad.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetã ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ênguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ênguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembipoiata ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohagüa Paraguái ñe'enguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

4. Informar al Auditor Interno, con la periodicidad que este establezca, sobre los distintos trabajos realizados y en proceso de realización, los resultados alcanzados y las medidas que deberán ser adoptadas para cumplir a cabalidad con los objetivos y metas establecidos por las Direcciones Generales Temáticas.
5. Realizar un seguimiento diario sobre la marcha de los trabajos en el área bajo su responsabilidad y adoptar las medidas oportunas para corregir eventuales desvíos en relación a la programación.
6. Evaluar el cumplimiento de objetivos y metas de los proyectos y programas misionales de la Secretaría de Políticas Lingüísticas.
7. Elaborar, juntamente con los encargados de trabajo, la programación de las actividades, a los efectos de dar cumplimiento al Plan Anual de Auditoría Interna.
8. Controlar sistemáticamente el rendimiento y comportamiento de los encargados de trabajo a su cargo y exigir el cumplimiento de horarios, ejecución oportuna de trabajos asignados y demás aspectos disciplinarios, de conformidad con la legislación vigente.
9. Solicitar, cuando fuere necesario, al Auditor Interno, la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a funcionarios del sector bajo su responsabilidad, de conformidad con la legislación vigente.
10. Gerenciar las actividades de la dependencia a su cargo, conforme a la misión institucional y las normativas vigentes.
11. Gestionar la capacitación y formación continua de los funcionarios de su área, conforme a necesidad.
12. Proponer dentro de su área o sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector.
13. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
14. Informar al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo o cuando este lo requiera.
15. Manejar las disposiciones normativas que rigen la administración pública en general y de la SPL en particular.
16. Participar en actividades de información y formación organizadas por la SPL.
17. Conservar de forma segura un sistema de archivo ordenado y completo de los documentos de la dependencia a su cargo, tanto en formato físico como no físico.
18. Representar a la Secretaría de Políticas Lingüísticas en actividades oficiales, cuando le designe su superior inmediato.
19. Supervisar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área, el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.
20. Cumplir con las funciones asignadas por su superior inmediato, en materia de su competencia, siempre y cuando no contravengan normas y procedimientos vigentes.

TEMBIHECHA: Ore niko tetä remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetä ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'enguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'enguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyhỹ tembipoiita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohagũua Paraguái ñe'ênguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

DIRECTOR GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

DESCRIPCIÓN:

Es el responsable de investigar, proponer e implementar políticas, tecnologías, normas y procedimientos tendientes a la unificación de criterios a nivel institucional, para el desarrollo, utilización y actualización de tecnologías de la información y comunicación, de manera integrada y acorde con las características de los diversos sectores de la institución, contemplando el Plan Director de las TIC.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Ministro - Secretario Ejecutivo.

PERFIL

- Profesional con título de Educación Superior, en el área de Informática, Telecomunicaciones o Electrónica.
- Competencia comunicativa en lenguas oficiales del país y conocimiento básico de inglés técnico.
- Capacidad de desarrollar sistemas informáticos y de comunicación.
- Experiencia mínima comprobada de 3 años en el área.

COMPETENCIAS

- Adaptabilidad, flexibilidad, perseverancia.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Iniciativa. Predisposición.
- Capacidad de resolución de conflictos.
- Liderazgo. Proactividad. Dinamismo.
- Trabajo en equipo, organización.
- Capacidad de planificación de actividades.
- Habilidad analítica y juicio crítico.
- Fluidez verbal y redacción de calidad.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Prudencia en el manejo de la información.
- Ética profesional.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de innovación.

FUNCIONES

1. Elaborar la planificación de acciones para la implementación gradual del Plan Director de las TIC en la SPL.
2. Diseñar, implementar, monitorear y evaluar el Plan Rector Informático de la SPL.
3. Preparar las especificaciones técnicas para la compra de bienes y servicios de tecnología adecuados a los requerimientos internos, y al cumplimiento de los planes y objetivos de la Institución.
4. Supervisar la provisión de bienes y servicios de tecnologías, y verificar que los proveedores cumplan con las especificaciones.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetã ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ênguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ênguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembiapoita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohag ua Paraguái ñe'ênguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

5. Gerenciar las actividades de la dependencia a su cargo, conforme a la misión institucional y las normativas vigentes.
6. Gestionar la capacitación y formación continua de los funcionarios de su área, conforme a necesidad.
7. Proponer dentro de su área o sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector.
8. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA), y del Anteproyecto de Presupuesto General de Gastos de la institución.
9. Informar al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo o cuando este lo requiera.
10. Manejar las disposiciones normativas que rigen la administración pública en general y de la SPL en particular.
11. Participar en actividades de información y formación organizadas por la SPL.
12. Conservar de forma segura un sistema de archivo ordenado y completo de los documentos de la dependencia a su cargo, tanto en formato físico como no físico.
13. Representar a la SPL en actividades oficiales, cuando le designe su superior inmediato.
14. Supervisar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área, el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.
15. Cumplir con las funciones asignadas por su superior inmediato, en materia de su competencia, siempre y cuando no contravengan normas y procedimientos vigentes.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetã ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ênguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ênguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembipoiata ojehape'apo, ojehapereka ha oñeñangarekohagüa Paraguái ñe'ënguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

DESCRIPCIÓN

Es responsable de detectar las necesidades de desarrollo, actualización y mantenimiento de los sistemas informáticos de la Institución y proponer las soluciones informáticas pertinentes.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director General de Tecnologías de la Información y Comunicación

PERFIL

- Profesional con título de Educación Superior, en el área de Análisis de Sistemas.
- Competencia comunicativa en lenguas oficiales del país e inglés técnico.
- Manejo de Lenguajes de Desarrollo - Visual Basic - Visual Foxpro - SQL (Structured Query Language) – Java – PHP – HTML y otros lenguajes de programación. Manejo de Base de Datos - DBII - MySQL -Postgre SQL-Oracle. Manejo de ArgoUML, StarUML, DBDesigner, MySQL Workbench.
- Experiencia mínima comprobada de 2 años en el área.

COMPETENCIAS:

- Adaptabilidad, flexibilidad, perseverancia.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Iniciativa. Predisposición.
- Capacidad de resolución de conflictos.
- Liderazgo. Proactividad. Dinamismo.
- Trabajo en equipo, organización.
- Capacidad de planificación de actividades.
- Habilidad analítica y juicio crítico.
- Fluidez verbal y redacción de calidad.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Prudencia en el manejo de la información.
- Ética profesional.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de innovación.

FUNCIONES

1. Analizar, diseñar, programar, documentar, corregir, modificar y /o actualizar los sistemas informáticos que conforman el sistema de información estratégica de la institución.
2. Investigar sobre nuevas tecnologías informáticas que sean aplicables a la Institución y elevar propuestas de implementación.
3. Coordinar las actividades de grupos de desarrollo de sistemas informáticos contratados externamente de manera tercerizada.
4. Planear, coordinar y evaluar las tareas involucradas en el desarrollo y mantenimiento de los proyectos y sistemas.

TEMBIHECHA: Ore niko tetä remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetä ñe'ë tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ënguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ënguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembiapoita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohag̃ua Paraguái ñe'ênguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

5. Gerenciar las actividades de la dependencia a su cargo, conforme a la misión institucional y las normativas vigentes.
6. Gestionar la capacitación y formación continua de los funcionarios de su área, conforme a necesidad.
7. Proponer dentro de su área o sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector.
8. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
9. Informar al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo o cuando este lo requiera.
10. Manejar las disposiciones normativas que rigen la administración pública en general y de la SPL en particular.
11. Participar en actividades de información y formación organizadas por la SPL.
12. Conservar de forma segura un sistema de archivo ordenado y completo de los documentos de la dependencia a su cargo, tanto en formato físico como no físico.
13. Representar a la SPL en actividades oficiales, cuando le designe su superior inmediato.
14. Supervisar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área, el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.
15. Cumplir con las funciones asignadas por su superior inmediato, en materia de su competencia, siempre y cuando no contravengan normas y procedimientos vigentes.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujaja hagua tetã ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ênguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ênguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.

Eligio Ayala N° 1052 entre Brasil y EE.UU. / 021 491 928 / spl@spl.gov.py / Asunción • Paraguay

www.spl.gov.py



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembipoiata ojehape'apo, ojehapereka ha oñeñangarekohagũua Paraguái ñe'ênguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE REDES Y SOPORTE TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

Es el responsable de que todas las dependencias de la institución operen con la suficiente capacidad informática y en condiciones adecuadas.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director General de Tecnologías de la Información y Comunicación

PERFIL

- Profesional con título de Educación Superior, en el área de Ingeniería Electrónica o Análisis de Sistemas.
- Competencia comunicativa en lenguas oficiales del país e inglés técnico.
- Manejo de Sistemas Operativos, Windows y Linux - Mantenimiento, reparación, optimización y configuración de LAN – WAN, Internet y PC's.
- Experiencia mínima comprobada de 2 años en el área.

COMPETENCIAS:

- Adaptabilidad, flexibilidad, perseverancia.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Iniciativa. Predisposición.
- Capacidad de resolución de conflictos.
- Liderazgo. Proactividad. Dinamismo.
- Trabajo en equipo, organización.
- Capacidad de planificación de actividades.
- Habilidad analítica y juicio crítico.
- Fluidez verbal y redacción de calidad.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Prudencia en el manejo de la información.
- Ética profesional.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de innovación.

FUNCIONES

1. Realizar el monitoreo de las terminales de trabajo conectadas a la red.
2. Configurar y mantener las redes informáticas.
3. Entrenar a los usuarios en el manejo de redes y tecnología informática.
4. Entrenar a los usuarios *in-situ* sobre el uso de paquetes y utilitarios para temas inherentes a ofimática (Internet, e-mail, procesadores de textos, presentaciones y otros).
5. Efectuar el soporte técnico en el uso de los subsistemas informáticos y otros sistemas con que cuenta la SPL.
6. Apoyar en la elaboración del Plan Rector de las TIC de la SPL, en forma alineada al Plan Director de las TIC, e implementar en toda la Institución.
7. Controlar de manera preventiva las fallas en los equipos del parque computacional.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetã ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ênguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ênguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembipoiita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohag ua Paraguái ñe'ênguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

8. Efectuar el mantenimiento básico de los equipos computacionales.
9. Investigar y proponer el uso de nuevos paquetes de software orientados a usuarios.
10. Brindar apoyo logístico informático para las presentaciones de la SPL, a las Direcciones Generales y, eventualmente las de otras áreas que lo requieran.
11. Controlar las especificaciones técnicas para la compra de bienes y servicios de tecnología sean los adecuados a los requerimientos internos, y al cumplimiento de los planes y objetivos de la Institución.
12. Supervisar la provisión de bienes y servicios de tecnología, y verificar que los proveedores cumplan con las especificaciones.
13. Gerenciar las actividades de la dependencia a su cargo, conforme a la misión institucional y las normativas vigentes.
14. Gestionar la capacitación y formación continua de los funcionarios de su área, conforme a necesidad.
15. Proponer dentro de su área o sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector.
16. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
17. Informar al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo o cuando este lo requiera.
18. Manejar las disposiciones normativas que rigen la administración pública en general y de la SPL en particular.
19. Participar en actividades de información y formación organizadas por la SPL.
20. Conservar de forma segura un sistema de archivo ordenado y completo de los documentos de la dependencia a su cargo, tanto en formato físico como no físico.
21. Representar a la SPL en actividades oficiales, cuando le designe su superior inmediato.
22. Supervisar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área, el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.
23. Cumplir con las funciones asignadas por su superior inmediato, en materia de su competencia, siempre y cuando no contravengan normas y procedimientos vigentes.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetã ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ênguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ênguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembipoiata ojehepe'apo, ojeheperaka ha oñeñangarekohagüa Paraguái ñe'ënguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

DESCRIPCIÓN:

Es el responsable de gerenciar las políticas públicas de administración, gestión y desarrollo del personal permanente y contratado de la SPL, velando por el cumplimiento de las mismas conforme a normativas legales y vigentes.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Ministro – Secretario Ejecutivo.

PERFIL:

- Profesional con título de Educación Superior, en el área de Psicología (Laboral), Administración o Humanidades.
- Competencia comunicativa en lenguas oficiales del país.
- Manejo de test psicométricos (aplicación y elaboración de informes).
- Experiencia mínima comprobada de 3 años en el área.

COMPETENCIAS:

- Adaptabilidad, flexibilidad, perseverancia.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Iniciativa. Predisposición.
- Capacidad de resolución de conflictos.
- Liderazgo. Proactividad. Dinamismo.
- Trabajo en equipo, organización.
- Capacidad de planificación de actividades.
- Habilidad analítica y juicio crítico.
- Fluidez verbal y redacción de calidad.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Prudencia en el manejo de la información.
- Ética profesional.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de innovación.

FUNCIONES:

1. Gerenciar las políticas públicas de administración de recursos humanos, como ser: reclutamiento, selección, inducción, reinducción, evaluación, capacitación, bienestar y desvinculación del personal de la institución.
2. Gerenciar los concursos de oposición (interno institucional o internos interinstitucional), concursos públicos de oposición o concursos de méritos, conforme a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública.
3. Implementar, desarrollar, programar y coordinar el plan de capacitación anual, para los funcionarios dependientes de la SPL.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetã ñe'ë tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ënguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ënguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembipoiha ogehape'apo, ogehaperaka ha oñeñangarekohagüa Paraguái ñe'ënguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

4. Realizar tareas de control, respecto a la asistencia y horarios de trabajo de los funcionarios de la SPL, sin perjuicio del control obligatorio que debe realizar cada Director General.
5. Velar por el registro actualizado del legajo del personal de los funcionarios de la SPL, tanto en formato físico como en digital.
6. Gerenciar la aplicación de la evaluación de desempeño al personal de la institución, conforme a la normativa vigente.
7. Registrar las remuneraciones del personal en el sistema establecido para el efecto, y proveer a la instancia correspondiente de forma mensual y oportuna, las planillas de salarios del personal de la SPL, en base a las políticas, normas y procedimientos establecidos para el efecto.
8. Recibir, procesar y diligenciar los expedientes relacionados con la administración del personal, tales como: solicitudes de vacaciones; solicitudes de permisos de todo tipo, pedidos de traslados; solicitud de cursos, entre otros, de conformidad a la normativa vigente.
9. Gerenciar las actividades de la dependencia a su cargo, conforme a la misión institucional y las normativas vigentes.
10. Gestionar la capacitación y formación continua de los funcionarios de su área, conforme a necesidad.
11. Proponer dentro de su área o sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector.
12. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA), y del Anteproyecto de Presupuesto General de Gastos de la institución.
13. Informar al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo o cuando este lo requiera.
14. Manejar las disposiciones normativas que rigen la administración pública en general y de la SPL en particular.
15. Participar en actividades de información y formación organizadas por la SPL.
16. Conservar de forma segura un sistema de archivo ordenado y completo de los documentos de la dependencia a su cargo, tanto en formato físico como no físico.
17. Representar a la SPL en actividades oficiales, cuando le designe su superior inmediato.
18. Supervisar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área, el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.
19. Cumplir con las funciones asignadas por su superior inmediato, en materia de su competencia, siempre y cuando no contravengan normas y procedimientos vigentes.

TEMBIHECHA: Ore niko tetä remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetä ñe'ë tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ënguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ënguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembipoiata ojehape'apo, ojehapereka ha oñeñangarekohagüa Paraguái ñe'ënguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL PERSONAL

DESCRIPCIÓN

Es el responsable de organizar, controlar y mantener actualizada la nómina de los funcionarios de la SPL, así como el legajo del personal tanto en formato físico como digital, y de controlar las incidencias en las asistencias, con el fin de identificar todos los movimientos que repercuten en la elaboración de los pagos procurando la correcta observancia del Reglamento Interno.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Directoría General de Gestión y Desarrollo de las Personas.

PERFIL

- Profesional con título de Educación Superior, en el área de Psicología, Informática, o Administración.
- Competencia comunicativa en lenguas oficiales del país.
- Manejo de base de datos.
- Experiencia mínima comprobada de 2 años en el área.

COMPETENCIAS:

- Adaptabilidad, flexibilidad, perseverancia.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Iniciativa. Predisposición.
- Capacidad de resolución de conflictos.
- Liderazgo. Proactividad. Dinamismo.
- Trabajo en equipo, organización.
- Capacidad de planificación de actividades.
- Habilidad analítica y juicio crítico.
- Fluidez verbal y redacción de calidad.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Prudencia en el manejo de la información.
- Ética profesional.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de innovación.

FUNCIONES

1. Velar por el mantenimiento actualizado del legajo del personal de los funcionarios de la SPL, con la documentación y los registros de todos los antecedentes y la información referida al mismo.
2. Asesorar sobre los trámites administrativos relacionados con la asistencia del personal.
3. Asegurar la operatividad de los trámites administrativos relacionados a licencias médicas, accidentes de trabajo, sanciones, permisos, vacaciones y otros trámites y /o certificaciones que requiera el personal.

TEMBIHECHA: Ore niko tetä remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetä ñe'ë tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ënguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ënguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyhỹ tembiapoita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohagũua Paraguái ñe'ênguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

4. Realizar un control permanente de sistema de registro de asistencia establecido y del horario de trabajo del personal, sin perjuicio del control obligatorio que debe realizar cada Dirección General.
5. Verificar y aplicar las incidencias que pudieran surgir respecto a la asistencia de personal con el fin de identificar los movimientos que repercuten en la elaboración y el pago de la nómina o amonestaciones.
6. Verificar y recepcionar las documentaciones de los funcionarios contratados el 15 de cada mes, a fin del procesamiento para el pago de salarios.
7. Controlar la expedición de documentos relacionados a la vinculación laboral del funcionario y de institución.
8. Ejecutar designaciones del personal, movimientos de altas, bajas, promociones, permisos, licencias, cambios de adscripción, bonificaciones, incrementos y descuentos salariales, con la finalidad de que la remuneración se realice acorde al sueldo y calendario establecidos en la legislación vigente.
9. Mantener actualizada la lista de funcionarios comisionados y remitir del 01 al 05 de cada mes las planillas de asistencia a sus respectivas instituciones de origen.
10. Recepcionar las planillas de asistencia de los funcionarios de la SPL comisionados a otras instituciones del 01 al 05 de cada mes.
11. Gerenciar las actividades de la dependencia a su cargo, conforme a la misión institucional y las normativas vigentes.
12. Gestionar la capacitación y formación continua de los funcionarios de su área, conforme a necesidad.
13. Proponer dentro de su área o sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector.
14. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
15. Informar al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo o cuando este lo requiera.
16. Manejar las disposiciones normativas que rigen la administración pública en general y de la SPL en particular.
17. Participar en actividades de información y formación organizadas por la SPL.
18. Conservar de forma segura un sistema de archivo ordenado y completo de los documentos de la dependencia a su cargo, tanto en formato físico como no físico.
19. Representar a la SPL en actividades oficiales, cuando le designe su superior inmediato.
20. Supervisar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área, el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.
21. Cumplir con las funciones asignadas por su superior inmediato, en materia de su competencia, siempre y cuando no contravengan normas y procedimientos vigentes.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetã ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ênguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ênguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembiapoita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohagüa Paraguái ñe'ënguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DEL PERSONAL

DESCRIPCIÓN

Es el responsable de gestionar la promoción e implementación del programa anual de capacitación, orientación, desarrollo y asesoramiento del personal, buscando las acciones que promuevan la superación personal y profesional de los servidores públicos, así como el mejoramiento de la calidad del servicio.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director General de Gestión y Desarrollo de las Personas.

PERFIL

- Profesional con título de Educación Superior, en el área de Psicología o Administración.
- Competencia comunicativa en lenguas oficiales del país.
- Manejo en aplicación de test psicométricos y elaboración de informes técnicos.
- Experiencia mínima comprobada de 2 años en el área.

COMPETENCIAS:

- Adaptabilidad, flexibilidad, perseverancia.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Iniciativa. Predisposición.
- Capacidad de resolución de conflictos.
- Liderazgo. Proactividad. Dinamismo.
- Trabajo en equipo, organización.
- Capacidad de planificación de actividades.
- Habilidad analítica y juicio crítico.
- Fluidez verbal y redacción de calidad.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Prudencia en el manejo de la información.
- Ética profesional.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de innovación.

FUNCIONES

1. Realizar el Plan Anual de Capacitación de la SPL que contribuya al mejoramiento de las tareas y los procesos institucionales.
2. Coordinar encuestas de satisfacción y de clima organizacional a fin de utilizarlos como insumos para la implementación de mejoras en la gestión del personal.
3. Vigilar la ejecución de los cursos de capacitación programados y la asistencia de los funcionarios postulados a los mismos.
4. Promover y ejecutar los programas de integración, motivación e inducción o reinducción del personal de la SPL.

TEMBIHECHA: Ore niko tetä remimoĩmby romba'apóva ojeporujoha hagua tetä ñe'ë tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ënguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ënguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembipoiata ojehepe'apo, ojehepereka ha oñeñangarekohagüa Paraguái ñe'ënguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

5. Difundir y promover los programas de capacitación y desarrollo que refuercen los conocimientos, habilidades y actitudes del personal, y fortalezcan el desempeño de sus actividades, ya sea que se impartan directamente por la Secretaría o por otras instituciones.
6. Participar, organizar y promover oportuna y adecuadamente eventos de capacitación, cursos, conferencias o seminarios dirigidos a los servidores públicos y directivos de la institución que permitan actualizar y desarrollar sus conocimientos.
7. Brindar, apoyo técnico, logístico y didáctico a instructores y /o consultores externos contratados por la institución para la realización de las capacitaciones, cursos, conferencias o seminarios dirigidos a los servidores públicos y directivos de la institución.
8. Resguardar y sistematizar las capacitaciones, cursos, conferencias o seminarios en las cuales han participado los servidores públicos de la SPL.
9. Planificar y ejecutar programas de bienestar y recreación para los trabajadores, procurando mejorar la calidad de vida de las personas, en concordancia con las leyes vigentes.
10. Elaborar programas de desarrollo del personal en las diferentes áreas de la SPL.
11. Planear, organizar y ejecutar programas de asistencia social al funcionario en casos de emergencia.
12. Apoyar durante los procesos de selección de personal de la SPL, realizados a través de concursos, para la recepción de las documentaciones presentadas por los postulantes y en las evaluaciones a ser aplicadas a los mismos.
13. Coordinar con la Dirección General, la evaluación de desempeño de los funcionarios de la SPL, y realizar el reporte de los resultados obtenidos, a fin de elevar el informe correspondiente a la Comisión de Evaluación.
14. Promocionar las ofertas de perfeccionamiento de recursos humanos y las becas de estudio ofrecidas por otros organismos gubernamentales y no gubernamentales.
15. Promover condiciones de trabajo adecuadas y fomentar la mejora continua de los ambientes laborales a fin de que los mismos sean propicios para el servidor público.
16. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
17. Gerenciar las actividades de la dependencia a su cargo, conforme a la misión institucional y las normativas vigentes.
18. Gestionar la capacitación y formación continua de los funcionarios de su área, conforme a necesidad.
19. Proponer dentro de su área o sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector.
20. Informar al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo o cuando este lo requiera.
21. Manejar las disposiciones normativas que rigen la administración pública en general y de la SPL en particular.
22. Participar en actividades de información y formación organizadas por la SPL.
23. Conservar de forma segura un sistema de archivo ordenado y completo de los documentos de la dependencia a su cargo, tanto en formato físico como no físico.
24. Representar a la SPL en actividades oficiales, cuando le designe su superior inmediato.
25. Supervisar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área, el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.
26. Cumplir con las funciones asignadas por su superior inmediato, en materia de su competencia, siempre y cuando no contravengan normas y procedimientos vigentes.

TEMBIHECHA: Ore niko tetä remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetä ñe'ë tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ënguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ënguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembipoiita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohagüa Paraguái ñe'ënguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN

Es el responsable de coordinar la planificación, ejecución y el control de las actividades relacionadas a la programación presupuestaria, así como las adquisiciones de bienes, servicios y custodia de los bienes institucionales.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Ministro - Secretario Ejecutivo.

PERFIL

- Profesional con título en Educación Superior, en las áreas de Economía, Ciencias Contables o Administración.
- Competencia comunicativa en lenguas oficiales del país.
- Conocimiento del Sistema de Administración de Recursos (SIARE) y subsistemas.
- Experiencia mínima comprobada de 3 años en el área.

COMPETENCIAS

- Adaptabilidad, flexibilidad, perseverancia.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Iniciativa. Predisposición.
- Capacidad de resolución de conflictos.
- Liderazgo. Proactividad. Dinamismo.
- Trabajo en equipo, organización.
- Capacidad de planificación de actividades.
- Habilidad analítica y juicio crítico.
- Fluidez verbal y redacción de calidad.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Prudencia en el manejo de la información.
- Ética profesional.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de innovación.

FUNCIONES

1. Proponer las normas y procedimientos administrativos internos, vinculados a los procesos de adquisiciones, tesorería, contabilidad, presupuestarios y patrimoniales de la institución.
2. Dirigir y controlar permanentemente la administración de los servicios generales.
3. Dirigir, coordinar y controlar las actividades relativas a la programación presupuestaria anual, con sujeción a los lineamientos y montos globales que determine el Ministerio de Hacienda, sobre la base de la estimación de recursos financieros y las prioridades de gastos establecidas por el Poder Ejecutivo, para el ejercicio fiscal correspondiente.
4. Controlar y elevar a consideración de la máxima autoridad, para su aprobación, el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y remitir a la Dirección de Contrataciones Públicas conforme a lo establecido en la Ley N° 2.051/03 "De Contrataciones Públicas".

TEMBIHECHA: Ore niko tetä remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetä ñe'ë tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ënguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ënguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembipoiata ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohag ua Paraguái ñe'ênguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

5. Programar, dirigir y controlar los pagos en general a cargo de la institución.
6. Solicitar informaciones y datos necesarios para la elaboración del Plan Financiero y coordinar con las Direcciones Generales los informes semestrales presupuestarios.
7. Gestionar ante el Ministerio de Hacienda, la transferencia de fondos correspondientes a los créditos asignados en el PGN, basado en el Plan Financiero Institucional y el Plan de Caja mensual.
8. Sugerir y supervisar las reprogramaciones de los créditos presupuestarios para cubrir las necesidades en función al logro de los objetivos y a la atención de prioridades institucionales.
9. Disponer que todas las documentaciones solicitadas a la institución por parte de los Organismos de Control, se encuentren de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
10. Mantener un archivo ordenado, completo y cronológico de los Legajos de Rendición de Cuentas, de conformidad a la Resolución CGR N° 653/08 "Guía Básica de Rendición de Cuentas".
11. Dirigir y controlar las operaciones relacionadas con la administración de los bienes patrimoniales, exigiendo el control, custodia, clasificación, contabilización, inventario, bajas y régimen de formularios de los bienes, conforme a lo establecido en el Decreto N° 20.132/03.
12. Gerenciar las actividades de la dependencia a su cargo, conforme a la misión institucional y las normativas vigentes.
13. Gestionar la capacitación y formación continua de los funcionarios de su área, conforme a necesidad.
14. Proponer dentro de su área o sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector.
15. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
16. Informar al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo o cuando este lo requiera.
17. Manejar las disposiciones normativas que rigen la administración pública en general y de la SPL en particular.
18. Participar en actividades de información y formación organizadas por la SPL.
19. Conservar de forma segura un sistema de archivo ordenado y completo de los documentos de la dependencia a su cargo, tanto en formato físico como no físico.
20. Representar a la SPL en actividades oficiales, cuando le designe su superior inmediato.
21. Cumplir con las funciones asignadas por su superior inmediato, en materia de su competencia, siempre y cuando no contravengan normas y procedimientos vigentes.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetã ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ênguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ênguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembipoiata ojehape'apo, ojehapereka ha oñeñangarekohag̃ua Paraguái ñe'ënguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN

Es el responsable de realizar la adecuada y oportuna planificación, programación del presupuesto anual y formulación de los anteproyectos de presupuestos, que contribuya a elevar la eficiencia operativa y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director General de Administración y Finanzas.

PERFIL

- Profesional con título en Educación Superior, en el área de Economía, Ciencia Contables, Administración o Ciencias Sociales.
- Competencia comunicativa en lenguas oficiales del país.
- Conocimiento completo y exacto de las normativas emitidas por el Ministerio de Hacienda vinculadas a temas Presupuestarios, así como del Sistema de Administración de Recursos (SIARE) y Sistema de Programación Presupuestaria (SIPP).
- Experiencia mínima comprobada de 2 años en el área.

COMPETENCIAS:

- Adaptabilidad, flexibilidad, perseverancia.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Iniciativa. Predisposición.
- Capacidad de resolución de conflictos.
- Liderazgo. Proactividad. Dinamismo.
- Trabajo en equipo, organización.
- Capacidad de planificación de actividades.
- Habilidad analítica y juicio crítico.
- Fluidez verbal y redacción de calidad.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Prudencia en el manejo de la información.
- Ética profesional.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de innovación.

FUNCIONES.

1. Coordinar las actividades relativas a la programación presupuestaria anual, con sujeción a los lineamientos y montos globales que determine el Ministerio de Hacienda a través de la Presidencia de la República, sobre la base de la estimación de recursos financieros y las prioridades de gastos para el ejercicio fiscal correspondiente.
2. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto General de Gastos de la Institución, su remisión a la Presidencia de la República.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetã ñe'ë tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ënguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ënguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyhy tembiapoita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohagüa Paraguái ñe'ënguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

3. Proyectar la planificación financiera institucional a mediano y largo plazo, para cada ejercicio fiscal, a través del Plan Financiero Anual de Gastos, conjuntamente con la UOC.
4. Realizar la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) para todos los compromisos de servicios personales, compras y/o contrataciones de bienes y servicios.
5. Elaborar y presentar los proyectos de modificaciones presupuestarias que se requieran (ampliaciones y reprogramaciones), con motivo de la ejecución real de los recursos disponibles y mantener actualizado el registro de las modificaciones realizadas tanto en el presupuesto como en la programación financiera.
6. Elaborar informes presupuestarios pertinentes y confiables sobre las actividades realizadas en el Departamento y elevar a consideración del Director General.
7. Elaborar el Informe de Evaluación y Control Presupuestario basado en los Informes de resultados cuantitativos y cualitativos derivados de las direcciones temáticas.
8. Informar y mantener constante comunicación con el superior jerárquico cuando este lo requiera.
9. Gerenciar las actividades de la dependencia a su cargo, conforme a la misión institucional y las normativas vigentes.
10. Gestionar la capacitación y formación continua de los funcionarios de su área, conforme a necesidad.
11. Proponer dentro de su área o sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector.
12. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
13. Manejar las disposiciones normativas que rigen la administración pública en general y de la SPL en particular.
14. Participar en actividades de información y formación organizadas por la SPL.
15. Conservar de forma segura un sistema de archivo ordenado y completo de los documentos de la dependencia a su cargo, tanto en formato físico como no físico.
16. Representar a la SPL en actividades oficiales, cuando le designe su superior inmediato.
17. Supervisar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área, el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.
18. Cumplir con las funciones asignadas por su superior inmediato, en materia de su competencia, siempre y cuando no contravengan normas y procedimientos vigentes.

TEMBIHECHA: Ore niko tetä remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetä ñe'ë tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ënguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ënguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembiapoita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohag̃ua Paraguái ñe'enguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN:

Es el responsable de realizar las operaciones contable-financieras conforme a la Ley de Administración Financiera del Estado, reglamentaciones y demás normativas de su competencia, con el fin proveer información adecuada y oportuna para la toma de decisiones.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director General de Administración y Finanzas.

PERFIL

- Profesional con título en Educación Superior, en el área de Ciencias Contables.
- Competencia comunicativa en lenguas oficiales del país.
- Conocimiento completo y exacto de las normativas emitidas por el Ministerio de Hacienda vinculadas a temas Presupuestarios y Contables, así como del manejo del Sistema de Administración de Recursos (SIARE), Sistema de Contabilidad (SICO), Sistema de Tesorería (SITE).
- Experiencia mínima comprobada de 2 años en el área.

COMPETENCIAS

- Adaptabilidad, flexibilidad, perseverancia.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Iniciativa. Predisposición.
- Capacidad de resolución de conflictos.
- Liderazgo. Proactividad. Dinamismo.
- Trabajo en equipo, organización.
- Capacidad de planificación de actividades.
- Habilidad analítica y juicio crítico.
- Fluidez verbal y redacción de calidad.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Prudencia en el manejo de la información.
- Ética profesional.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de innovación.

FUNCIONES

1. Registrar las operaciones contables en el Sistema Integrado de Contabilidad (SIARE-SICO) en forma actualizada, identificando la naturaleza de cada operación de conformidad al clasificador presupuestario, plan de cuentas, normas y procedimientos de contabilidad pública vigentes, previo control de la operación y documentación respaldatoria.
2. Solicitar en tiempo y forma los planes de caja mensuales.
3. Controlar en forma mensual la ejecución del presupuesto aprobado y la correcta imputación de los diversos rubros.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetã ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'enguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'enguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyhy tembiapoita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohagũua Paraguái ñe'ënguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

4. Controlar que los Legajos de Rendiciones de Cuentas estén debidamente respaldados y completos de conformidad a las disposiciones de la Contraloría General de la República y poner a disposición de las unidades de control, internas y externas, cuando estas lo requieran.
5. Realizar las operaciones de liquidación contable del cada ejercicio fiscal, y programar los asientos de ajustes y cancelación de cuentas de resultados utilizados, controlando la exactitud de los mismos, conforme a las normas y procedimientos establecidos para la Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda.
6. Coordinar actividades con la División de Patrimonio y Suministros relacionadas con los bienes patrimoniales en forma oportuna y mantener actualizados los inventarios valuados de bienes muebles, de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias, de control, custodia, clasificación y demás disposiciones relacionadas.
7. Preparar las rendiciones de viáticos para su remisión a la Contraloría General de la República, de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias.
8. Preparar la conciliación de cuentas contables con registros auxiliares habilitados.
9. Suscribir conjuntamente con el Director General de Administración y Finanzas la Ejecución Presupuestaria, informes patrimoniales mensuales y anuales, así como el cumplimiento de cualquier otra normativa que esté relacionada al área financiera.
10. Ejecutar cualquier otra actividad inherente al área de Contabilidad.
11. Gerenciar las actividades de la dependencia a su cargo, conforme a la misión institucional y las normativas vigentes.
12. Gestionar la capacitación y formación continua de los funcionarios de su área, conforme a necesidad.
13. Proponer dentro de su área o sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector.
14. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
15. Informar al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo o cuando este lo requiera.
16. Manejar las disposiciones normativas que rigen la administración pública en general y de la SPL en particular.
17. Participar en actividades de información y formación organizadas por la SPL.
18. Conservar de forma segura un sistema de archivo ordenado y completo de los documentos de la dependencia a su cargo, tanto en formato físico como no físico.
19. Representar a la SPL en actividades oficiales, cuando le designe su superior inmediato.
20. Supervisar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área, el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.
21. Cumplir con las funciones asignadas por su superior inmediato, en materia de su competencia, siempre y cuando no contravengan normas y procedimientos vigentes.

LÍNEA DE MANDO:

Supervisa a:

- División de Rendición de Cuentas.
- División de Patrimonio y Suministros.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetã ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ënguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ënguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembipoiata ojehape'apo, ojehapereka ha oñeñangarekohagüa Paraguái ñe'ënguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

RESPONSABLE DE DIVISIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS

DESCRIPCIÓN:

Es el responsable de confeccionar, verificar y custodiar la documentación respaldatoria de los gastos presupuestarios.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Jefe de Departamento de Contabilidad.

PERFIL

- Título de Educación Media o Técnica, con Formación profesional o estudiante de nivel universitario o terciario.
- Competencia comunicativa en lenguas oficiales del país.
- Conocimiento de normativas emitidas por el Ministerio de Hacienda vinculadas al Presupuesto y la Contraloría General de República sobre rendición de cuenta.
- Experiencia mínima comprobada de 6 meses en el área.

COMPETENCIAS

- Adaptabilidad, flexibilidad, perseverancia.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Iniciativa. Predisposición.
- Proactividad. Dinamismo.
- Trabajo en equipo, organización.
- Habilidad analítica.
- Fluidez verbal y redacción de calidad.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Prudencia en el manejo de la información.
- Ética profesional.

FUNCIONES:

1. Controlar las documentaciones respaldatorias de pagos y conformar los legajos de rendición de cuenta de conformidad a las normativas legales vigentes.
2. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación que sustenten las operaciones realizadas.
3. Asistir y acompañar el desarrollo de trabajo de auditorías internas o externas.
4. Proponer dentro de su área o sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector.
5. Informar al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo o cuando este lo requiera.
6. Manejar las disposiciones normativas que rigen la administración pública en general y de la SPL en particular.
7. Participar en actividades de información y formación organizadas por la SPL.
8. Conservar de forma segura un sistema de archivo ordenado y completo de los documentos de la dependencia a su cargo, tanto en formato físico como no físico.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetã ñe'ë tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ënguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ënguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyhỹ tembiapoita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohag̃ua Paraguái ñe'ênguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

9. Supervisar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área, el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.
10. Cumplir con las funciones asignadas por su superior inmediato, en materia de su competencia, siempre y cuando no contravengan normas y procedimientos vigentes.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetã ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ênguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ênguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.

Eligio Ayala N° 1052 entre Brasil y EE.UU. / 021 491 928 / spl@spl.gov.py / Asunción • Paraguay

www.spl.gov.py



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembiapoita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohagüa Paraguái ñe'ënguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

RESPONSABLE DE DIVISIÓN DE PATRIMONIO Y SUMINISTROS

DESCRIPCIÓN:

Es el responsable de realizar el registro, resguardo, control y custodia de bienes del activo fijo, verificando periódicamente su adecuado estado de conservación y destino. Además, administra los insumos para el desarrollo de las actividades rutinarias.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Jefe de Departamento de Contabilidad.

PERFIL

- Título de Educación Media o Técnica, con Formación profesional o estudiante de nivel universitario o terciario.
- Competencia comunicativa en lenguas oficiales del país.
- Conocimiento de normativas emitidas por el Ministerio de Hacienda vinculadas a temas Patrimoniales.
- Experiencia mínima comprobada de 6 meses en el área.

COMPETENCIAS

- Adaptabilidad, flexibilidad, perseverancia.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Iniciativa. Predisposición.
- Proactividad. Dinamismo.
- Trabajo en equipo, organización.
- Habilidad analítica.
- Fluidez verbal y redacción de calidad.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Prudencia en el manejo de la información.
- Ética profesional.

FUNCIONES

1. Recibir y registrar los bienes patrimoniales sobre la base de las obligaciones contraídas de la ejecución del presupuesto.
2. Realizar el control físico, destino, conservación, resguardo y mantenimiento de los bienes inventariados y fiscalizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos de conformidad con las normas que rigen la materia.
3. Fiscalizar la entrega efectiva de bienes cuya baja se produzca y elaborar los informes requeridos, traspaso de bienes, donaciones, permutas, desmantelamientos, etc. basado en las disposiciones del Decreto N° 20.132/03.
4. Confeccionar los informes mensuales y anuales relativos a los bienes patrimoniales (Formularios Contables: F.C. 04, 05, 06, 7.1 y 7.2).
5. Mantener actualizado el Inventario General de Bienes (F.C.03) y de las Planillas de Responsabilidad Individual (F.C.10) de los funcionarios asignados en el uso de los mismos.

TEMBIHECHA: Ore niko tetä remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetä ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ënguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ënguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembiapoita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohag □ua Paraguái ñe'ênguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

6. Comunicar al Departamento de Contabilidad todos los movimientos en que se incurra sobre los bienes, ya sea por adquisiciones, por traslado o bajas.
7. Supervisar la existencia de insumos en el depósito de la Institución asegurando su destino.
8. Verificar y recepcionar los bienes, servicios e insumos entregados por los proveedores adjudicados de conformidad a las especificaciones técnicas.
9. Elaborar y suscribir el acta de recepción de bienes y servicios.
10. Proponer dentro de su área o sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector.
11. Informar al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo o cuando este lo requiera.
12. Manejar las disposiciones normativas que rigen la administración pública en general y de la SPL en particular.
13. Participar en actividades de información y formación organizadas por la SPL.
14. Conservar de forma segura un sistema de archivo ordenado y completo de los documentos de la dependencia a su cargo, tanto en formato físico como no físico.
15. Supervisar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área, el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.
16. Cumplir con las funciones asignadas por su superior inmediato, en materia de su competencia, siempre y cuando no contravengan normas y procedimientos vigentes.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetã ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ênguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ênguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembipoiata ojehape'apo, ojehapereka ha oñeñangarekohag □ ua Paraguái ñe'ênguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE TESORERIA

DESCRIPCIÓN

Es el responsable de coordinar las operaciones relativas a las Transferencias de Recursos, así como el pago en los diferentes conceptos de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director General de Administración y Finanzas.

PERFIL

- Profesional con título de Educación Superior en el área de Economía, Ciencias Contables, Administración o Ciencias Sociales.
- Competencia comunicativa en lenguas oficiales del país.
- Conocimiento completo y exacto de las normativas emitidas por el Ministerio de Hacienda vinculadas a temas Presupuestarios y de Tesorería, así como manejo del Sistema de Administración de Recursos (SIARE), Sistema de Tesorería (SITE), Sistema de Recursos Humanos (SINARH).
- Experiencia mínima comprobada de 2 años en el área.

COMPETENCIAS

- Adaptabilidad, flexibilidad, perseverancia.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Iniciativa. Predisposición.
- Capacidad de resolución de conflictos.
- Liderazgo. Proactividad. Dinamismo.
- Trabajo en equipo, organización.
- Capacidad de planificación de actividades.
- Habilidad analítica y juicio crítico.
- Fluidez verbal y redacción de calidad.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Prudencia en el manejo de la información.
- Ética profesional.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de innovación.

FUNCIONES

1. Recibir, verificar y procesar en forma oportuna, los pedidos de pagos y demás documentaciones que afectan a las asignaciones presupuestarias de la Institución y que los mismos reúnan los requisitos legales vigentes.
2. Verificar las Planillas de liquidación de Sueldos, Gastos de Representación, Bonificaciones y Gratificaciones por Responsabilidad en el Cargo y Gestión Presupuestaria, Gratificaciones por Servicios Especiales, Subsidio para la Salud, Jornales, Honorarios Profesionales, Otros Gastos del Personal y Gastos que se remitan en forma mensual a la Dirección de Recursos Financieros de la Presidencia de la República.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujaja hagua tetã ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ênguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ênguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembipoiata ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohagüa Paraguái ñe'ënguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

3. Elaborar las Solicitudes de Transferencia de Recursos (STR) en el Sistema de Tesorería (SITE) de conformidad a las obligaciones realizadas por el Departamento de Contabilidad.
4. Elaborar las Órdenes de Pagos mensuales.
5. Elaborar y suscribir conjuntamente con el Ordenador de Gastos y Habilitado Pagador de la institución, los Comprobantes de pagos de Servicios Personales, No Personales y pago a Proveedores.
6. Expedir los comprobantes de Retenciones de Impuestos del personal contratado y proveedores de bienes y servicios.
7. Realizar los registros de altas y bajas bancarias, en el Sistema de Recursos Humanos (SINARH).
8. Coordinar las gestiones administrativas para pago a proveedores y remuneraciones del Personal, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
9. Archivar en forma ordenada y oportuna, las documentaciones de egresos y tener permanentemente disponibles, para eventuales exámenes de la auditoría interna y de parte de los órganos externos de control gubernamental.
10. Ejecutar otras actividades inherentes al área de Tesorería.
11. Gerenciar las actividades de la dependencia a su cargo, conforme a la misión institucional y las normativas vigentes.
12. Gestionar la capacitación y formación continua de los funcionarios de su área, conforme a necesidad.
13. Proponer dentro de su área o sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector.
14. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
15. Informar al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo o cuando este lo requiera.
16. Manejar las disposiciones normativas que rigen la administración pública en general y de la SPL en particular.
17. Participar en actividades de información y formación organizadas por la SPL.
18. Conservar de forma segura un sistema de archivo ordenado y completo de los documentos de la dependencia a su cargo, tanto en formato físico como no físico.
19. Representar a la SPL en actividades oficiales, cuando le designe su superior inmediato.
20. Supervisar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área, el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.
21. Cumplir con las funciones asignadas por su superior inmediato, en materia de su competencia, siempre y cuando no contravengan normas y procedimientos vigentes.

TEMBIHECHA: Ore niko tetä remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetä ñe'ë tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ënguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ënguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembipoiata ojeħape'apo, ojeħapereka ha oñeñangarekohagũua Paraguái ñe'ėnguėra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN:

Es el responsable de planificar y organizar los servicios generales, mantenimiento y transporte de la Institución, en coordinación con los distintos grupos de trabajo y demás dependencias sobre los requerimientos y necesidades.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director General de Administración y Finanzas.

PERFIL

- Profesional con título de Educación Superior, en el área de Economía, Ciencias Contables, Administración, Ciencias Sociales, Arquitectura o Ingeniería.
- Competencia comunicativa en lenguas oficiales del país.
- Conocimiento sobre medidas de seguridad, y mantenimiento de instalaciones (electricidad, plomería, electrónica, mecánica).
- Experiencia mínima comprobada de 2 años en el área.

COMPETENCIAS

- Adaptabilidad, flexibilidad, perseverancia.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Iniciativa. Predisposición.
- Capacidad de resolución de conflictos.
- Liderazgo. Proactividad. Dinamismo.
- Trabajo en equipo, organización.
- Capacidad de planificación de actividades.
- Habilidad analítica y juicio crítico.
- Fluidez verbal y redacción de calidad.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Prudencia en el manejo de la información.
- Ética profesional.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de innovación.

FUNCIONES

1. Preparar el plan de mantenimiento preventivo de los vehículos de la institución y disponer de la utilización de Ficha Técnica del vehículo actualizada y completa.
2. Confeccionar los pedidos de mantenimiento, lubricantes y reparación, para el buen funcionamiento de los vehículos de la institución.
3. Controlar las entradas y salidas de los vehículos oficiales dentro del horario natural establecido, dentro del parque automotor.
4. Mantener un registro cronológico y ordenado de la asignación de conductores y combustible.

TEMBIHECHA: Ore niko tetä remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetä ñe'ė tee mokõivėva; oñemomba'ėguasu rekávo ñe'ėnguėra reħegua derėcho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ėnguėra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh ty tembipoyta ojehape'apo, ojehapereka ha oñeñangarekohag ua Paraguái ñe'enguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

5. Confeccionar las órdenes de trabajo para la utilización del vehículo institucional y que los mismos estén correctamente llenados para su autorización.
6. Preparar y firmar las órdenes de compra de bienes y /o servicios para las adquisiciones.
7. Participar en el acto de recepción de bienes y servicios y suscribir el Acta correspondiente.
8. Disponer en forma oportuna, la realización de reclamos a proveedores por servicios de mantenimiento y reparación, que no reúnan las condiciones y especificaciones técnicas.
9. Suministrar un servicio de mantenimiento y conservación (limpieza, higiene, reparación) de los bienes muebles.
10. Recepcionar, organizar y resolver los problemas originados diariamente, tales como: plomería, electricidad, aire acondicionado, líneas telefónicas, internos y otros.
11. Programar, dirigir y controlar la limpieza diaria de las oficinas y áreas.
12. Verificar permanentemente la existencia y disponibilidad de los materiales y elementos de limpieza para el área de Servicios Generales.
13. Gerenciar las actividades de la dependencia a su cargo, conforme a la misión institucional y las normativas vigentes.
14. Gestionar la capacitación y formación continua de los funcionarios de su área, conforme a necesidad.
15. Proponer dentro de su área o sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector.
16. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
17. Informar al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo o cuando este lo requiera.
18. Manejar las disposiciones normativas que rigen la administración pública en general y de la SPL en particular.
19. Participar en actividades de información y formación organizadas por la SPL.
20. Conservar de forma segura un sistema de archivo ordenado y completo de los documentos de la dependencia a su cargo, tanto en formato físico como no físico.
21. Representar a la SPL en actividades oficiales, cuando le designe su superior inmediato.
22. Supervisar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área, el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.
23. Cumplir con las funciones asignadas por su superior inmediato, en materia de su competencia, siempre y cuando no contravengan normas y procedimientos vigentes.

LÍNEA DE MANDO:

Supervisa a:

- División de Transporte.
- División de Servicios Generales.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujoha hagua tetã ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'enguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'enguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyhy tembiapoita ojehape'apo, ojehapereka ha oñeñangarekohagüa Paraguái ñe'ënguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

RESPONSABLE DE LA DIVISIÓN DE TRANSPORTE

DESCRIPCIÓN

Es el responsable de brindar apoyo logístico mediante la conducción y mantenimiento de los vehículos de la institución.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Jefe de Departamento Administrativo.

PERFIL

- Título de Educación Media o Técnica, con Formación profesional o estudiante de nivel universitario o terciario.
- Competencia comunicativa en lenguas oficiales del país.
- Licencia de Conducir Categoría Profesional B.
- Conocimiento de las Reglas y Señales de Tránsito, de Rutas nacionales e internacionales y de mecánica general.
- Experiencia mínima comprobada de 1 año en el área.

COMPETENCIAS

- Adaptabilidad, flexibilidad, perseverancia.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Iniciativa. Predisposición.
- Proactividad. Dinamismo.
- Trabajo en equipo, organización.
- Capacidad de planificación de actividades.
- Fluidez verbal y redacción de calidad.
- Prudencia en el manejo de los vehículos.
- Ética profesional.

FUNCIONES

1. Recibir instrucciones del jefe inmediato superior para el cumplimiento del cronograma de actividades.
2. Solicitar el suministro de combustible, según necesidad y realizar la rendición de los comprobantes expedidos por el abastecimiento.
3. Coordinar el mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo y mantenerlo en condiciones óptimas de limpieza.
4. Realizar denuncias en caso de siniestros u accidentes y coordinar con el inmediato superior los trámites administrativos que correspondan al caso.
5. Proponer dentro de su área o sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector.
6. Informar al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo o cuando este lo requiera.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetã ñe'ë tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ënguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ënguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmyhy tembiapoita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohag̃ua Paraguái ñe'ênguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

7. Manejar las disposiciones normativas que rigen la administración pública en general y de la SPL en particular.
8. Participar en actividades de información y formación organizadas por la SPL.
9. Supervisar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área, el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.
10. Cumplir con las funciones asignadas por su superior inmediato, en materia de su competencia, siempre y cuando no contravengan normas y procedimientos vigentes.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujaja hagua tetã ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ênguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ênguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.

Eligio Ayala N° 1052 entre Brasil y EE.UU. / 021 491 928 / spl@spl.gov.py / Asunción • Paraguay

www.spl.gov.py



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembipoiata ojehapé'apo, ojehapereka ha oñeñangarekohag̃ua Paraguái ñe'ênguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: CHOFER

DESCRIPCIÓN

Es el responsable de conducir los vehículos de la institución, para el traslado de la Máxima Autoridad, funcionarios de la SPL, y realizar otras actividades que requieran el uso de vehículos.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Jefe de Departamento Administrativo.

PERFIL:

- Título de Educación Media o Técnica, preferente con formación profesional.
- Competencia comunicativa en lenguas oficiales del país.
- Licencia de Conducir Categoría "B" profesional (excluyente).
- Conocimiento de las Reglas y Señales de Tránsito, de Rutas nacionales e internacionales y de mecánica general.
- Experiencia General: de 2 (dos) años en tareas distintas a las requeridas para el puesto en Instituciones Públicas y /o Privadas y Experiencia Específica: de 1 (un) año en actividades relacionadas a las funciones directamente al cargo realizadas en instituciones públicas y /o privadas.

COMPETENCIAS:

- Adaptabilidad, flexibilidad, perseverancia.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Iniciativa. Predisposición.
- Proactividad. Dinamismo.
- Trabajo en equipo, organización.
- Prudencia en el manejo de la información.
- Ética profesional.

FUNCIONES

1. Conducir con prudencia los vehículos de la institución.
2. Conducir en corta y larga distancia según requerimiento, los vehículos de la institución.
3. Gestionar la provisión de combustibles autorizados para utilizar.
4. Trasladar a los directivos o personal a distintos lugares que se requiera por motivos institucionales.
5. Tramitar la inspección técnica vehicular, según amerite el caso o la ocasión.
6. Proponer dentro de su área o sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector.
7. Informar al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo o cuando este lo requiera.
8. Manejar las disposiciones normativas que rigen la administración pública en general y de la SPL en particular.
9. Participar en actividades de información y formación organizadas por la SPL.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetã ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ênguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ênguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyhy tembiapoita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohag̃ua Paraguái ñe'ênguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

10. Supervisar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área, el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.
11. Cumplir con las funciones asignadas por su superior inmediato, en materia de su competencia, siempre y cuando no contravengan normas y procedimientos vigentes.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetã ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasú rekávo ñe'ênguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ênguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.

Eligio Ayala N° 1052 entre Brasil y EE.UU. / 021 491 928 / spl@spl.gov.py / Asunción • Paraguay

www.spl.gov.py



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembipoiata ojehape'apo, ojehapereka ha oñeñangarekohag □ua Paraguái ñe'ënguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

RESPONSABLE DE DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

DESCRIPCIÓN:

Es el responsable de brindar el apoyo logístico mediante el servicio de limpieza de las instalaciones edilicias.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Jefe de Departamento Administrativo.

PERFIL

- Título de Educación Media o Técnica, con Formación profesional o estudiante de nivel universitario o terciario.
- Competencia comunicativa en lenguas oficiales del país.
- Conocimientos sobre limpieza general.
- Experiencia mínima de 6 meses en el área.

COMPETENCIAS

- Adaptabilidad, flexibilidad, perseverancia.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Iniciativa. Predisposición.
- Proactividad. Dinamismo.
- Trabajo en equipo, organización.
- Prudencia en el manejo de la información.
- Ética profesional.

FUNCIONES

1. Velar por la limpieza diaria de las oficinas y servicios sanitarios.
2. Verificar la existencia de insumos para la limpieza.
3. Solicitar con anticipación los insumos semanales para la limpieza.
4. Velar por el uso adecuado de los insumos.
5. Proponer dentro de su área o sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector.
6. Informar al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo o cuando este lo requiera.
7. Manejar las disposiciones normativas que rigen la administración pública en general y de la SPL en particular.
8. Participar en actividades de información y formación organizadas por la SPL.
9. Supervisar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área, el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.
10. Cumplir con las funciones asignadas por su superior inmediato, en materia de su competencia, siempre y cuando no contravengan normas y procedimientos vigentes.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetã ñe'ë tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ënguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ënguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembipoiata ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohagüa Paraguái ñe'ënguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: SERENO

DESCRIPCIÓN

Es el responsable de prevenir cualquier acción que atente o ponga en peligro el bienestar de las personas o bienes de la institución, y asistir o socorrer en caso de emergencia.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Jefe de Departamento Administrativo.

PERFIL:

- Educación Escolar Básica concluida.
- Competencia comunicativa en lenguas oficiales del país.
- Capacidad de controlar el edificio o áreas asignadas y conocimientos sobre seguridad.
- Experiencia mínima de 6 meses en el área.

COMPETENCIAS:

- Adaptabilidad, flexibilidad, perseverancia.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Iniciativa. Predisposición.
- Capacidad de resolución de conflictos.
- Proactividad. Dinamismo.
- Organización.
- Prudencia en el manejo de la información.
- Ética profesional.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Responsabilidad. Lealtad.

FUNCIONES

1. Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los edificios de la SPL.
2. Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal.
3. Llevar un registro y control de las personas ajenas a la institución que ingresen a la SPL, así como su salida fuera del horario laboral establecido.
4. Registrar en su planilla de trabajo diario la información requerida.
5. Comunicar e informar a agentes del orden de anomalías registradas.
6. Brindar asistencia de primeros auxilios, en caso de requerirse.
7. Cubrir la vigilancia de la instalación en horario nocturno.
8. Proponer dentro de su área o sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector.
9. Informar al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo o cuando este lo requiera.
10. Manejar las disposiciones normativas que rigen la administración pública en general y de la SPL en particular.

TEMBIHECHA: Ore niko tetä remimoimby romba'apóva ojeporujoja hagua tetä ñe'ë tee moköivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ënguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ënguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyhy tembiapoita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohag̃ua Paraguái ñe'ënguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

11. Participar en actividades de información y formación organizadas por la SPL.
12. Supervisar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área, el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.
13. Cumplir con las funciones asignadas por su superior inmediato, en materia de su competencia, siempre y cuando no contravengan normas y procedimientos vigentes.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetã ñe'ë tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ënguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ënguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.

Eligio Ayala N° 1052 entre Brasil y EE.UU. / 021 491 928 / spl@spl.gov.py / Asunción • Paraguay

www.spl.gov.py



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembipoiata ojehape'apo, ojehapereka ha oñeñangarekohagüa Paraguái ñe'ënguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: SERVICIOS GENERALES - LIMPIEZA

DESCRIPCIÓN

Es el responsable de efectuar la limpieza y mantener un ambiente higiénico, seguro, confortable y agradable estéticamente en la institución, de forma autónoma o siguiendo el plan de trabajo establecido.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Jefe de Departamento Administrativo.

PERFIL:

- Educación Escolar Básica concluida.
- Competencia comunicativa en lenguas oficiales del país.
- Conocimiento de limpieza en general.
- Experiencia mínima de 6 meses en el área.

COMPETENCIAS:

- Adaptabilidad, flexibilidad, perseverancia.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Iniciativa. Predisposición.
- Proactividad. Dinamismo.
- Trabajo en equipo, organización.
- Prudencia en el manejo de la información.
- Ética profesional.

FUNCIONES

1. Realizar diariamente la limpieza e higiene de las dependencias de la SPL.
2. Realizar dos veces al día la limpieza e higiene de los baños de la SPL.
3. Velar por la administración adecuada de los insumos otorgados semanalmente, para la limpieza de las dependencias.
4. Velar constantemente por el mantenimiento de forma limpia, ordenada y en condiciones salubres, las áreas comunes de la institución (cocina, baño, pasillos, patios, entre otros).
5. Realizar recomendaciones para establecer normas preventivas para la conservación de la limpieza, procedimientos eficientes de limpieza y de manejo de residuos.
6. Seguir las instrucciones realizadas por su superior inmediato según el cronograma semanal de trabajo establecido para una mejor organización de la limpieza por sectores o dependencias.
7. Recoger la basura de los depósitos asignados para el efecto; de las dependencias dos veces al día (al inicio y al culminar el día laboral).
8. Realizar la extracción al exterior de la SPL, de los desechos de basuras, los días de recolección establecidos por la Municipalidad.
9. Proponer dentro de su área o sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector.
10. Informar al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo o cuando este lo requiera.

TEMBIHECHA: Ore niko tetä remimoĩmby romba'apóva ojeporujoha hagua tetä ñe'ë tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ënguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ënguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmyhy tembiapoita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohag̃ua Paraguái ñe'ënguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

11. Manejar las disposiciones normativas que rigen la administración pública en general y de la SPL en particular.
12. Participar en actividades de información y formación organizadas por la SPL.
13. Supervisar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área, el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.
14. Cumplir con las funciones asignadas por su superior inmediato, en materia de su competencia, siempre y cuando no contravengan normas y procedimientos vigentes.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujaja hagua tetã ñe'ë tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ënguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ënguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.

Eligio Ayala N° 1052 entre Brasil y EE.UU. / 021 491 928 / spl@spl.gov.py / Asunción • Paraguay

www.spl.gov.py



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembipoiata ojehape'apo, ojehapereka ha oñeñangarekohag̃ua Paraguái ñe'ênguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

DESCRIPCIÓN:

Es el responsable de realizar las actividades relacionadas a la contratación pública de bienes y servicios, conforme a normativas legales y vigentes.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director General de Administración y Finanzas.

PERFIL

- Profesional con título de Educación Superior, en el área de Economía, Ciencias Contables, Administración o Ciencias Sociales.
- Competencia comunicativa en lenguas oficiales del país.
- Conocimiento completo y exacto de las normativas emitidas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), así como del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP).
- Experiencia mínima comprobada de 2 años en el área.

COMPETENCIAS

- Adaptabilidad, flexibilidad, perseverancia.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Iniciativa. Predisposición.
- Capacidad de resolución de conflictos.
- Liderazgo. Proactividad. Dinamismo.
- Trabajo en equipo, organización.
- Capacidad de planificación de actividades.
- Habilidad analítica y juicio crítico.
- Fluidez verbal y redacción de calidad.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Prudencia en el manejo de la información.
- Ética profesional.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de innovación.

FUNCIONES:

1. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) conforme al presupuesto anual aprobado para cada ejercicio fiscal y, someterlo a consideración y aprobación de la máxima autoridad institucional.
2. Participar en la planificación financiera institucional a mediano y largo plazo, para cada ejercicio fiscal, a través del Plan Financiero Anual de Gastos, conjuntamente con el departamento de Presupuesto.
3. Realizar estimaciones de costos para cada adquisición a los efectos de determinar la modalidad de contratación e iniciar el procedimiento correspondiente a cada caso.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetã ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ênguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ênguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembipoiata ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohagüa Paraguái ñe'ënguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

4. Elaborar el Pliego de Bases y Condiciones (PBC) junto con las Especificaciones Técnicas y demás condiciones, para cada tipo y proceso de llamado.
5. Tramitar las invitaciones a los potenciales oferentes para cada proceso de contratación.
6. Responder a las aclaraciones requeridas por los oferentes y comunicar dichas enmiendas /adendas a la DNCP para su publicación en el portal.
7. Realizar el seguimiento de los expedientes de los diferentes procesos de llamados a contratación, comunicados en la DNCP.
8. Custodiar las ofertas recibidas por cada oferente.
9. Realizar las aperturas de sobres de todos los procesos de llamados y elaborar el acta correspondiente.
10. Elaborar los dictámenes que justifiquen las causales de excepción a la Licitación establecidas en el artículo 33 de la Ley N°2051 de Contrataciones Públicas y su Decreto Reglamentario y elevarlo a la máxima autoridad de la Institución.
11. Remitir a la DNCP por los mecanismos correspondientes todas las documentaciones referentes a la adjudicación de cada proceso, para su publicación en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP).
12. Notificar oportunamente a la DNCP el incumplimiento en que incurren los contratistas y proveedores y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas.
13. Gerenciar las actividades de la dependencia a su cargo, conforme a la misión institucional y las normativas vigentes.
14. Gestionar la capacitación y formación continua de los funcionarios de su área, conforme a necesidad.
15. Proponer dentro de su área o sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector.
16. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
17. Informar al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo o cuando este lo requiera.
18. Manejar las disposiciones normativas que rigen la administración pública en general y de la SPL en particular.
19. Participar en actividades de información y formación organizadas por la SPL.
20. Conservar de forma segura un sistema de archivo ordenado y completo de los documentos de la dependencia a su cargo, tanto en formato físico como no físico.
21. Representar a la SPL en actividades oficiales, cuando le designe su superior inmediato.
22. Supervisar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área, el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.
23. Cumplir con las funciones asignadas por su superior inmediato, en materia de su competencia, siempre y cuando no contravengan normas y procedimientos vigentes.

TEMBIHECHA: Ore niko tetä remimoimby romba'apóva ojeporujoha hagua tetä ñe'ë tee moköivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ënguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ënguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembipoiata ojehape'apo, ojehapereka ha oñeñangarekohag □ua Paraguái ñe'ênguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN LINGÜÍSTICA

DESCRIPCIÓN:

Es responsable de elaborar las normas necesarias para la aplicación de la Ley de Lenguas. Promover proyectos y programas para la normalización de las lenguas utilizadas en el Paraguay, en especial de las oficiales, en todos los ámbitos de la interacción social.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de: Ministro - Secretario Ejecutivo.

PERFIL:

- Profesional con título académico habilitante de grado en materia de Lenguas (Art. 35 Ley 4.251/10).
- Competencia comunicativa en lenguas oficiales del país.
- Conocimiento sobre planificación lingüística, y del marco legal referido a la política lingüística nacional e internacional.
- Experiencia mínima de 3 años en el área de lenguas.

COMPETENCIAS:

- Adaptabilidad, flexibilidad, perseverancia.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Iniciativa. Predisposición.
- Capacidad de resolución de conflictos.
- Liderazgo. Proactividad. Dinamismo.
- Trabajo en equipo, organización.
- Capacidad de planificación de actividades.
- Habilidad analítica y juicio crítico.
- Fluidez verbal y redacción de calidad.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Prudencia en el manejo de la información.
- Ética profesional.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de innovación.

FUNCIONES:

1. Gestionar la planificación de las políticas lingüísticas públicas para garantizar la aplicación de la Ley de Lenguas.
2. Gerenciar las actividades de las dependencias a su cargo, conforme a la misión institucional y la normativa vigente.
3. Evacuar consultas que formulen las instituciones y las personas sobre cuestiones lingüísticas.
4. Proponer dentro de su área o sugerir a la Máxima Autoridad las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector.
5. Gerenciar las actividades de la dependencia a su cargo, conforme a la misión institucional y las normativas vigentes.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetã ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ênguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ênguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyhy tembiapoita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohag̃ua Paraguái ñe'ênguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

6. Gestionar la capacitación y formación continua de los funcionarios de su área, conforme a necesidad.
7. Proponer dentro de su área o sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector.
8. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA), y del Anteproyecto de Presupuesto General de Gastos de la institución.
9. Informar al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo o cuando este lo requiera.
10. Manejar las disposiciones normativas que rigen la administración pública en general y de la SPL en particular.
11. Participar en actividades de información y formación organizadas por la SPL.
12. Conservar de forma segura un sistema de archivo ordenado y completo de los documentos de la dependencia a su cargo, tanto en formato físico como no físico.
13. Representar a la SPL en actividades oficiales, cuando le designe su superior inmediato.
14. Supervisar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área, el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.
15. Cumplir con las funciones asignadas por su superior inmediato, en materia de su competencia, siempre y cuando no contravengan normas y procedimientos vigentes.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetã ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ênguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ênguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãbyhy tembiapoita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohagüa Paraguái ñe'ënguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN DEL BILINGÜISMO GUARANÍ-CASTELLANO.

DESCRIPCIÓN

Es el responsable de establecer los mecanismos para el uso simultáneo, alternado y coordinado de la lengua guaraní junto al castellano, a través de la elaboración y ejecución de planes y proyectos tendientes a la normalización de ambos idiomas en los tres Poderes del Estado y en todas las instituciones públicas.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director General de Planificación Lingüística.

PERFIL

- Profesional con título de Educación Superior, en el área de Lenguas (Guaraní – Castellano).
- Competencia comunicativa en lenguas oficiales del país.
- Conocimiento de las normativas vigentes en el área de bilingüismo paraguayo.
- Experiencia mínima de 2 años en el área de planificación lingüística.

COMPETENCIAS:

- Adaptabilidad, flexibilidad, perseverancia.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Iniciativa. Predisposición.
- Capacidad de resolución de conflictos.
- Liderazgo. Proactividad. Dinamismo.
- Trabajo en equipo, organización.
- Capacidad de planificación de actividades.
- Habilidad analítica y juicio crítico.
- Fluidez verbal y redacción de calidad.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Prudencia en el manejo de la información.
- Ética profesional.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de innovación.

FUNCIONES

1. Desarrollar planes y proyectos tendientes a la normalización de ambos idiomas en los tres Poderes del Estado y en todas las instituciones públicas.
2. Garantizar el respeto de los derechos lingüísticos individuales y colectivos en el Estado y la sociedad.
3. Promover la presencia de las lenguas oficiales del Paraguay en las nuevas tecnologías y en las industrias culturales.
4. Impulsar la normalización de la lengua guaraní en las dependencias de la SPL.
5. Gerenciar las actividades de la dependencia a su cargo, conforme a la misión institucional y las normativas vigentes.

TEMBIHECHA: Ore niko tetä remimoĩmby romba'apóva ojeporujaja hagua tetä ñe'ë tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ënguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ënguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyhy tembiapoita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohag̃ua Paraguái ñe'ênguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

6. Gestionar la capacitación y formación continua de los funcionarios de su área, conforme a necesidad.
7. Proponer dentro de su área o sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector.
8. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
9. Informar al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo o cuando este lo requiera.
10. Manejar las disposiciones normativas que rigen la administración pública en general y de la SPL en particular.
11. Participar en actividades de información y formación organizadas por la SPL.
12. Conservar de forma segura un sistema de archivo ordenado y completo de los documentos de la dependencia a su cargo, tanto en formato físico como no físico.
13. Representar a la SPL en actividades oficiales, cuando le designe su superior inmediato.
14. Supervisar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área, el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.
15. Cumplir con las funciones asignadas por su superior inmediato, en materia de su competencia, siempre y cuando no contravengan normas y procedimientos vigentes.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujaja hagua tetã ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ênguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ênguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembiapoita ojehape'apo, ojehapereka ha oñeñangarekohagüa Paraguái ñe'enguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN LINGÜÍSTICA

DESCRIPCIÓN

Es el responsable de acompañar en la planificación lingüística realizada por la SPL.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Jefe de Departamento de Normalización del Bilingüismo Guaraní - Castellano.

PERFIL:

- Profesional con título de Educación Superior, en el área de Lenguas.
- Competencia comunicativa en lenguas oficiales del país.
- Conocimiento del marco legal sobre política lingüística nacional.
- Experiencia General: de 3 (tres) años en tareas distintas a las requeridas para el puesto en Instituciones Públicas y/o Privadas y Experiencia Específica: de 2 (dos) años en el campo de la enseñanza y / o promoción de las lenguas oficiales del país.

COMPETENCIAS:

- Adaptabilidad, flexibilidad, perseverancia.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Iniciativa. Predisposición.
- Proactividad. Dinamismo.
- Trabajo en equipo, organización.
- Capacidad de planificación de actividades.
- Habilidad analítica y juicio crítico.
- Fluidez verbal y redacción de calidad.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Prudencia en el manejo de la información.
- Ética profesional.

FUNCIONES

1. Realizar traducciones del guaraní al español o del español al guaraní de los documentos oficiales de la SPL, de otras instituciones públicas o privadas que soliciten a la SPL.
2. Impulsar la traducción de textos de la cultura universal a las dos lenguas oficiales del país.
3. Promover doblajes de audiovisuales en general a la lengua guaraní.
4. Elaborar materiales bilingües guaraní - español.
5. Revisar textos traducidos a las lenguas oficiales y elaborar dictámenes acerca de los mismos en caso de requerirse.
6. Realizar capacitaciones en el área de traducción e interpretación a los departamentos de asesoría lingüística creados en las distintas reparticiones del estado.
7. Realizar talleres sobre traducción e interpretación a docentes del sistema educativo nacional.
8. Proponer dentro de su área o sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector.
9. Informar al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo o cuando este lo requiera.

TEMBIHECHA: Ore niko tetä remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetä ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'enguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'enguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmyhy tembiapoita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohag̃ua Paraguái ñe'ënguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

10. Manejar las disposiciones normativas que rigen la administración pública en general y de la SPL en particular.
11. Participar en actividades de información y formación organizadas por la SPL.
12. Conservar de forma segura un sistema de archivo ordenado y completo de los documentos de la dependencia a su cargo, tanto en formato físico como no físico.
13. Supervisar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área, el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.
14. Cumplir con las funciones asignadas por su superior inmediato, en materia de su competencia, siempre y cuando no contravengan normas y procedimientos vigentes.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujaja hagua tetã ñe'ë tee mokõivéva; oñemomba'eguasú rekávo ñe'ënguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ënguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.

Eligio Ayala N° 1052 entre Brasil y EE.UU. / 021 491 928 / spl@spl.gov.py / Asunción • Paraguay

www.spl.gov.py



TEMBIPOTA: Oisãmbhyhy tembiapoita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohagüa Paraguái ñe'ênguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN

DESCRIPCIÓN

Es el responsable de las traducciones del guaraní al castellano o del castellano al guaraní de los documentos institucionales y de otras instituciones públicas, además de la interpretación de las lenguas oficiales en eventos realizados por la SPL.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director General de Planificación Lingüística.

PERFIL

- Profesional con título de Educación Superior, en el área de Lengua (Guaraní – Castellano).
- Competencia comunicativa en lenguas oficiales del país.
- Competencia en el área de traducción.
- Experiencia mínima de 2 años en el área de traducción.

COMPETENCIAS:

- Adaptabilidad, flexibilidad, perseverancia.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Iniciativa. Predisposición.
- Capacidad de resolución de conflictos.
- Liderazgo. Proactividad. Dinamismo.
- Trabajo en equipo, organización.
- Capacidad de planificación de actividades.
- Habilidad analítica y juicio crítico.
- Fluidez verbal y redacción de calidad.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Prudencia en el manejo de la información.
- Ética profesional.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de innovación.

FUNCIONES

1. Realizar traducciones del guaraní al castellano o del castellano al guaraní de los documentos institucionales de la SPL y de otras instituciones públicas.
2. Apoyar a través de traducciones requeridas, el proceso de normalización de la lengua guaraní.
3. Actualizar de forma conjunta con la Dirección General de Investigación Lingüística, la base de datos terminológicos.
4. Propiciar la capacitación en traducción a los funcionarios de la SPL o de otras instituciones públicas.
5. Gerenciar las actividades de la dependencia a su cargo, conforme a la misión institucional y las normativas vigentes.
6. Gestionar la capacitación y formación continua de los funcionarios de su área, conforme a necesidad.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujaja hagua tetã ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ênguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ênguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyhỹ tembiapoita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohag̃ua Paraguái ñe'ênguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

7. Proponer dentro de su área o sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector.
8. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
9. Informar al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo o cuando este lo requiera.
10. Manejar las disposiciones normativas que rigen la administración pública en general y de la SPL en particular.
11. Participar en actividades de información y formación organizadas por la SPL.
12. Conservar de forma segura un sistema de archivo ordenado y completo de los documentos de la dependencia a su cargo, tanto en formato físico como no físico.
13. Representar a la SPL en actividades oficiales, cuando le designe su superior inmediato.
14. Supervisar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área, el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.
15. Cumplir con las funciones asignadas por su superior inmediato, en materia de su competencia, siempre y cuando no contravengan normas y procedimientos vigentes.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujaja hagua tetã ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ênguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ênguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembipoiita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohagüa Paraguái ñe'ënguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE LENGUAS NACIONALES Y EXTRANJERAS

DESCRIPCIÓN

Es el responsable de planificar y desarrollar acciones que favorezcan el uso de las lenguas nacionales, además de promover la enseñanza y el aprendizaje de las lenguas extranjeras, garantizando a las comunidades de inmigrantes el derecho de aprender las dos lenguas oficiales del país y de mantener su lengua propia. Asegurar el respeto de la comunicación a través de la lengua de señas, conjuntamente con entidades que están relacionadas directamente con este lenguaje.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director General de Planificación Lingüística.

PERFIL

- Profesional con título de Educación Superior, en el área de Lenguas.
- Competencia comunicativa en lenguas oficiales del país.
- Conocimiento en Derecho Lingüístico.
- Experiencia mínima de 2 años en el ámbito de la planificación lingüística.

COMPETENCIAS:

- Adaptabilidad, flexibilidad, perseverancia.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Iniciativa. Predisposición.
- Capacidad de resolución de conflictos.
- Liderazgo. Proactividad. Dinamismo.
- Trabajo en equipo, organización.
- Capacidad de planificación de actividades.
- Habilidad analítica y juicio crítico.
- Fluidez verbal y redacción de calidad.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Prudencia en el manejo de la información.
- Ética profesional.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de innovación.

FUNCIONES

1. Planificar acciones que favorezcan el desarrollo de las lenguas nacionales.
2. Promover la enseñanza y el aprendizaje de las lenguas nacionales y extranjeras de forma conjunta con los estamentos del Ministerio de Educación y Cultura (MEC).
3. Gestionar la presencia de las lenguas indígenas en medios masivos de comunicación.
4. Coordinar acciones hacia el fortalecimiento de la lengua de señas, a través de la promoción y difusión de las mismas.

TEMBIHECHA: Ore niko tetä remimoĩmby romba'apóva ojeporujaja hagua tetä ñe'ë tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ënguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ënguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembipoiita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohag ua Paraguái ñe'ênguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

5. Gerenciar las actividades de la dependencia a su cargo, conforme a la misión institucional y las normativas vigentes.
6. Gestionar la capacitación y formación continua de los funcionarios de su área, conforme a necesidad.
7. Proponer dentro de su área o sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector.
8. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
9. Informar al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo o cuando este lo requiera.
10. Manejar las disposiciones normativas que rigen la administración pública en general y de la SPL en particular.
11. Participar en actividades de información y formación organizadas por la SPL.
12. Conservar de forma segura un sistema de archivo ordenado y completo de los documentos de la dependencia a su cargo, tanto en formato físico como no físico.
13. Representar a la SPL en actividades oficiales, cuando le designe su superior inmediato.
14. Supervisar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área, el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.
15. Cumplir con las funciones asignadas por su superior inmediato, en materia de su competencia, siempre y cuando no contravengan normas y procedimientos vigentes.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujaja hagua tetã ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ênguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ênguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.

Eligio Ayala N° 1052 entre Brasil y EE.UU. / 021 491 928 / spl@spl.gov.py / Asunción • Paraguay

www.spl.gov.py



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembipoiata ojehape'apo, ojehapereka ha oñeñangarekohag̃ua Paraguái ñe'enguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

TÉCNICO EN LENGUA DE SEÑAS

DESCRIPCIÓN

Es el responsable de la planificación y desarrollo de acciones que favorezcan el fortalecimiento de la lengua de señas, en el territorio nacional.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Jefe del Departamento de Lenguas Nacionales y Extranjeras.

PERFIL:

- Profesional con título en Educación Superior, en el área de Lenguas.
- Competencia comunicativa en lenguas oficiales del país.
- Manejo eficiente de la lengua de señas.
- Experiencia General: de 1 (un) año en tareas distintas a las requeridas para el puesto en Instituciones Públicas y/o Privadas y Experiencia Específica: de 6 (seis) meses en la difusión de la lengua de señas.

COMPETENCIAS:

- Adaptabilidad, flexibilidad, perseverancia.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Iniciativa. Predisposición.
- Proactividad. Dinamismo.
- Trabajo en equipo, organización.
- Ética profesional.

FUNCIONES

1. Planificar y desarrollar acciones que favorezcan el fortalecimiento de la lengua de señas en el país.
2. Realizar traducciones e interpretaciones de la lengua de señas a los idiomas oficiales del país, y de estas a aquella, en caso de necesidad.
3. Trabajar con los estamentos de la Secretaria Nacional por los Derechos de las Personas con Discapacidad (SENADIS) para la difusión y uso de la lengua de señas.
4. Proponer dentro de su área o sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector.
5. Informar al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo o cuando este lo requiera.
6. Manejar las disposiciones normativas que rigen la administración pública en general y de la SPL en particular.
7. Participar en actividades de información y formación organizadas por la SPL.
8. Conservar de forma segura un sistema de archivo ordenado y completo de los documentos de la dependencia a su cargo, tanto en formato físico como no físico.
9. Supervisar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área, el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetã ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'enguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'enguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyhy tembiapoita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohag̃ua Paraguái ñe'ênguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

10. Cumplir con las funciones asignadas por su superior inmediato, en materia de su competencia, siempre y cuando no contravengan normas y procedimientos vigentes.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujaja hagua tetã ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasú rekávo ñe'ênguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ênguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.

Eligio Ayala N° 1052 entre Brasil y EE.UU. / 021 491 928 / spl@spl.gov.py / Asunción • Paraguay

www.spl.gov.py



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembipoiita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohag □ua Paraguái ñe'ënguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

TÉCNICO EN LENGUA EXTRANJERA PORTUGUÉS

DESCRIPCIÓN

Es el responsable de la planificación y desarrollo de acciones que favorezcan el empleo y la difusión de la lengua portuguesa, en el país.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Jefe del Departamento de Lenguas Nacionales y Extranjeras.

PERFIL:

- Profesional con título en Educación Superior, en el área de Lengua Portuguesa.
- Competencia comunicativa en lenguas oficiales del país.
- Conocimiento del marco legal sobre política lingüística nacional.
- Experiencia General: de 3 (tres) años en tareas distintas a las requeridas para el puesto en Instituciones Públicas y/o Privadas y Experiencia Específica: de 2 (dos) años en áreas iguales o similares de enseñanza o traducción del idioma portugués.

COMPETENCIAS:

- Adaptabilidad, flexibilidad, perseverancia.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Iniciativa. Predisposición.
- Proactividad. Dinamismo.
- Trabajo en equipo, organización.
- Capacidad de planificación de actividades.
- Habilidad analítica y juicio crítico.
- Fluidez verbal y redacción de calidad.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Prudencia en el manejo de la información.
- Ética profesional.

FUNCIONES

1. Planificar y desarrollar acciones que favorezcan la enseñanza y el aprendizaje de la lengua portuguesa a nivel país.
2. Realizar traducciones e interpretaciones de la lengua portuguesa a los idiomas oficiales del país, y de estas a aquellas, en caso de necesidad.
3. Trabajar con los estamentos del Ministerio de Educación y Cultura que atiende la enseñanza de las lenguas nacionales y extranjeras.
4. Participar en la gestión, la evaluación, el desarrollo de planes y proyectos para el uso del idioma portugués.
5. Proponer dentro de su área o sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector.
6. Informar al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo o cuando este lo requiera.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujaja hagua tetã ñe'ë tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ënguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ënguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmyhy tembiapoita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohag̃ua Paraguái ñe'ënguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

7. Manejar las disposiciones normativas que rigen la administración pública en general y de la SPL en particular.
8. Participar en actividades de información y formación organizadas por la SPL.
9. Conservar de forma segura un sistema de archivo ordenado y completo de los documentos de la dependencia a su cargo, tanto en formato físico como no físico.
10. Supervisar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área, el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.
11. Cumplir con las funciones asignadas por su superior inmediato, en materia de su competencia, siempre y cuando no contravengan normas y procedimientos vigentes.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujaja hagua tetã ñe'ë tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ënguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ënguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.

Eligio Ayala N° 1052 entre Brasil y EE.UU. / 021 491 928 / spl@spl.gov.py / Asunción • Paraguay

www.spl.gov.py



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembipoiata ojehape'apo, ojehapereka ha oñeñangarekohagũua Paraguái ñe'enguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

DIRECTOR GENERAL DE INVESTIGACIÓN LINGÜÍSTICA

DESCRIPCIÓN:

Es la responsable de promover investigaciones sobre las lenguas utilizadas en el Paraguay, en todos sus aspectos, tales como el lexicológico, gramatical, discursivo, etc., con la finalidad de que los resultados se constituyan en bases referenciales para la toma de decisiones en la planificación lingüística, y un aporte para la comunidad científica, nacional e internacional.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de: Ministro - Secretario Ejecutivo.

PERFIL

- Profesional con título en Educación Superior o Licenciatura en Lenguas con Postgrado en el área de Ciencias Sociales, preferentemente de Lenguas.
- Competencia comunicativa en lenguas oficiales del país.
- Amplio conocimiento en investigaciones lingüísticas.
- Experiencia mínima de 3 años en trabajos de investigaciones en lenguas.

COMPETENCIAS:

- Adaptabilidad, flexibilidad, perseverancia.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Iniciativa. Predisposición.
- Capacidad de resolución de conflictos.
- Liderazgo. Proactividad. Dinamismo.
- Trabajo en equipo, organización.
- Capacidad de planificación de actividades.
- Habilidad analítica y juicio crítico.
- Fluidez verbal y redacción de calidad.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Prudencia en el manejo de la información.
- Ética profesional.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de innovación.

FUNCIONES

1. Empezar estudios científicos para la identificación y caracterización del guaraní y castellano paraguayos como variedades idiomáticas propias del país.
2. Promover la valoración y enseñanza del guaraní y castellano paraguayos, a fin de que sean asumidos como signos de identidad cultural.
3. Realizar y actualizar el inventario lingüístico del país, consistente en el Corpus de Referencia de las Lenguas y el censo de hablantes de todos los idiomas utilizados en el territorio nacional.
4. Propiciar investigaciones acerca del uso social de las lenguas, especialmente de las oficiales, a fin de fortalecer su vitalidad y normalización.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetã ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'enguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'enguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyhy tembiapoita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohag̃ua Paraguái ñe'ênguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

5. Atender consultas formuladas por instituciones y personas sobre cuestiones lingüísticas.
6. Gerenciar las actividades de la dependencia a su cargo, conforme a la misión institucional y las normativas vigentes.
7. Gestionar la capacitación y formación continua de los funcionarios de su área, conforme a necesidad.
8. Proponer dentro de su área o sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector.
9. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA), y del Anteproyecto de Presupuesto General de Gastos de la institución.
10. Informar al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo o cuando este lo requiera.
11. Manejar las disposiciones normativas que rigen la administración pública en general y de la SPL en particular.
12. Participar en actividades de información y formación organizadas por la SPL.
13. Conservar de forma segura un sistema de archivo ordenado y completo de los documentos de la dependencia a su cargo, tanto en formato físico como no físico.
14. Representar a la SPL en actividades oficiales, cuando le designe su superior inmediato.
15. Supervisar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área, el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.
16. Cumplir con las funciones asignadas por su superior inmediato, en materia de su competencia, siempre y cuando no contravengan normas y procedimientos vigentes.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujaja hagua tetã ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ênguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ênguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãbyhy tembiapoita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohagüa Paraguái ñe'ënguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS LINGÜÍSTICOS

DESCRIPCIÓN

Es el responsable de las investigaciones científicas sobre el uso de las lenguas en los diversos ámbitos y espacios geográficos de la sociedad paraguaya, y de brindar sugerencias de acciones para el fortalecimiento de dichas lenguas. Las tres áreas específicas en las que se realizarán investigaciones son: el guaraní y el castellano como lenguas independientes y en situación de contacto (bilingüismo paraguayo), las lenguas de las comunidades culturales de inmigrantes y los lenguajes de especialidad.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director General de Investigación Lingüística.

PERFIL

- Profesional con título en Educación Superior, en el área de Lenguas.
- Competencia comunicativa en lenguas oficiales del país.
- Capacidad de innovación y adaptación a los cambios tecnológicos del entorno.
- Experiencia mínima de 2 años en el área de investigación lingüística.

COMPETENCIAS:

- Adaptabilidad, flexibilidad, perseverancia.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Iniciativa. Predisposición.
- Capacidad de resolución de conflictos.
- Liderazgo. Proactividad. Dinamismo.
- Trabajo en equipo, organización.
- Capacidad de planificación de actividades.
- Habilidad analítica y juicio crítico.
- Fluidez verbal y redacción de calidad.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Prudencia en el manejo de la información.
- Ética profesional.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de innovación.

FUNCIONES

1. Coordinar investigaciones científicas referidas al uso de las lenguas oficiales y no oficiales en todos los ámbitos (personal, público, profesional y educativo-académico).
2. Promover estudios científicos para la investigación del guaraní y el castellano como lenguas en contacto, y sobre las lenguas habladas en las comunidades culturales de inmigrantes asentadas en el Paraguay.
3. Colaborar para la realización del censo lingüístico del país, en coordinación con la Dirección General de Estadística, Encuestas y Censos (DGEEC).
4. Propiciar la investigación del guaraní y castellano paraguayos en el ámbito de la educación.

TEMBIHECHA: Ore niko tetä remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetä ñe'ë tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ënguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ënguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembipoiita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohagũua Paraguái ñe'ênguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

5. Trabajar en forma conjunta con la Academia de la Lengua Guaraní y la Academia Paraguaya de Lengua Española, en el área de su competencia, para el desarrollo de investigaciones lingüísticas.
6. Gerenciar las actividades de la dependencia a su cargo, conforme a la misión institucional y las normativas vigentes.
7. Gestionar la capacitación y formación continua de los funcionarios de su área, conforme a necesidad.
8. Proponer dentro de su área o sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector.
9. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
10. Informar al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo o cuando este lo requiera.
11. Manejar las disposiciones normativas que rigen la administración pública en general y de la SPL en particular.
12. Participar en actividades de información y formación organizadas por la SPL.
13. Conservar de forma segura un sistema de archivo ordenado y completo de los documentos de la dependencia a su cargo, tanto en formato físico como no físico.
14. Representar a la SPL en actividades oficiales, cuando le designe su superior inmediato.
15. Supervisar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área, el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.
16. Cumplir con las funciones asignadas por su superior inmediato, en materia de su competencia, siempre y cuando no contravengan normas y procedimientos vigentes.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujaja hagua tetã ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ênguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ênguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembipoiha ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohagüa Paraguái ñe'ënguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

TÉCNICO EN INVESTIGACIÓN LINGÜÍSTICA

DESCRIPCIÓN

Es el responsable de realizar investigaciones en el sector lingüístico, tanto de las lenguas oficiales del país como de lenguas indígenas y/o lenguas de otras naciones.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Jefe de Departamento de Estudios Lingüísticos.

PERFIL:

- Profesional con título en Educación Superior, en el área de Lenguas.
- Competencia comunicativa en lenguas oficiales del país.
- Conocimiento del marco legal sobre política lingüística nacional e internacional y de Estadística, investigación lingüística y divulgación científica.
- Experiencia General: de 3 (tres) años en tareas distintas a las requeridas para el puesto en Instituciones Públicas y/o Privadas y Experiencia Específica: de 1 (un) año en el campo de la investigación.

COMPETENCIAS:

- Adaptabilidad, flexibilidad, perseverancia.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Iniciativa. Predisposición.
- Proactividad. Dinamismo.
- Trabajo en equipo, organización.
- Capacidad de planificación de actividades.
- Habilidad analítica y juicio crítico.
- Fluidez verbal y redacción de calidad.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Prudencia en el manejo de la información.
- Ética profesional.

FUNCIONES

1. Desarrollar investigaciones sobre las lenguas oficiales en el país.
2. Colaborar en tareas acordadas con la Academia de la Lengua Guaraní y la Academia Paraguaya de la Lengua Española.
3. Desarrollar acciones conjuntas con otras instituciones en materia de educación bilingüe en general, y guaraní – español en particular.
4. Diseñar y participar activamente en los proyectos de divulgación y comunicación científica, de la SPL.
5. Proponer dentro de su área o sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector.
6. Informar al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo o cuando este lo requiera.

TEMBIHECHA: Ore niko tetä remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetä ñe'ë tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ënguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ënguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmyhy tembiapoita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohag̃ua Paraguái ñe'ënguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

7. Manejar las disposiciones normativas que rigen la administración pública en general y de la SPL en particular.
8. Participar en actividades de información y formación organizadas por la SPL.
9. Conservar de forma segura un sistema de archivo ordenado y completo de los documentos de la dependencia a su cargo, tanto en formato físico como no físico.
10. Supervisar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área, el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.
11. Cumplir con las funciones asignadas por su superior inmediato, en materia de su competencia, siempre y cuando no contravengan normas y procedimientos vigentes.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujaja hagua tetã ñe'ë tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ënguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ënguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.

Eligio Ayala N° 1052 entre Brasil y EE.UU. / 021 491 928 / spl@spl.gov.py / Asunción • Paraguay

www.spl.gov.py



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembipoiata ojehape'apo, ojehapereka ha oñeñangarekohagüa Paraguái ñe'ënguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DEL LENGUAJE

DESCRIPCIÓN

Es el responsable de la compilación digital de los documentos, orales o escritos, producidos en ambos idiomas oficiales del país, con fines de estudio en los distintos campos de la lingüística y la incorporación o desarrollo de tecnologías de las ciencias del lenguaje.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director General de Investigación Lingüística.

PERFIL

- Profesional con título en Educación Superior, en el área de Lenguas.
- Competencia comunicativa en lenguas oficiales del país.
- Capacidad de innovación y adaptación a los cambios tecnológicos del entorno.
- Experiencia mínima de 2 años en el área de lingüística aplicada.

COMPETENCIAS:

- Adaptabilidad, flexibilidad, perseverancia.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Iniciativa. Predisposición.
- Capacidad de resolución de conflictos.
- Liderazgo. Proactividad. Dinamismo.
- Trabajo en equipo, organización.
- Capacidad de planificación de actividades.
- Habilidad analítica y juicio crítico.
- Fluidez verbal y redacción de calidad.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Prudencia en el manejo de la información.
- Ética profesional.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de innovación.

FUNCIONES

1. Coordinar los trabajos necesarios para la construcción y el mantenimiento del corpus del guaraní y castellano paraguayos.
2. Gestionar la creación y el mantenimiento del acervo lingüístico audiovisual de la SPL.
3. Gestionar programas informáticos aplicados al campo de la lingüística.
4. Gestionar convenios de cooperación con organismos afines para realizar investigaciones de interés en el área de su competencia.
5. Gerenciar las actividades de la dependencia a su cargo, conforme a la misión institucional y las normativas vigentes.
6. Gestionar la capacitación y formación continua de los funcionarios de su área, conforme a necesidad.

TEMBIHECHA: Ore niko tetä remimoimby romba'apóva ojeporujoha hagua tetä ñe'ë tee moköivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ënguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ënguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembipõita ojehape'apo, ojehapereka ha oñeñangarekohag̃ua Paraguái ñe'ênguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

7. Proponer dentro de su área o sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector.
8. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
9. Informar al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo o cuando este lo requiera.
10. Manejar las disposiciones normativas que rigen la administración pública en general y de la SPL en particular.
11. Participar en actividades de información y formación organizadas por la SPL.
12. Conservar de forma segura un sistema de archivo ordenado y completo de los documentos de la dependencia a su cargo, tanto en formato físico como no físico.
13. Representar a la SPL en actividades oficiales, cuando le designe su superior inmediato.
14. Supervisar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área, el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.
15. Cumplir con las funciones asignadas por su superior inmediato, en materia de su competencia, siempre y cuando no contravengan normas y procedimientos vigentes.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujõja hagua tetã ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ênguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ênguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembipoiata ojehape'apo, ojehapereka ha oñeñangarekohag̃ua Paraguái ñe'ënguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIVULGACIÓN CIENTÍFICA

DESCRIPCIÓN

Es el responsable de la divulgación, en todos los soportes disponibles, de la producción científica de la Dirección General de Investigación Lingüística y de su archivo físico. Es el nexo institucional en la creación de redes de divulgación tanto a nivel nacional como internacional.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director General de Investigación Lingüística.

PERFIL

- Profesional con título en Educación Superior, en el área de Lenguas.
- Competencia comunicativa en lenguas oficiales del país.
- Conocimiento del campo de las publicaciones, archivo de materiales impresos y redes de divulgación científica.
- Experiencia mínima de 2 años en el área de divulgación científica.

COMPETENCIAS:

- Adaptabilidad, flexibilidad, perseverancia.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Iniciativa. Predisposición.
- Capacidad de resolución de conflictos.
- Liderazgo. Proactividad. Dinamismo.
- Trabajo en equipo, organización.
- Capacidad de planificación de actividades.
- Habilidad analítica y juicio crítico.
- Fluidez verbal y redacción de calidad.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Prudencia en el manejo de la información.
- Ética profesional.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de innovación.

FUNCIONES

1. Gestionar las publicaciones científicas propias de la Dirección General de Investigación Lingüística, en todos los soportes disponibles.
2. Registrar toda la producción bibliográfica escrita y audiovisual referida a las lenguas oficiales y demás lenguas utilizadas dentro del país.
3. Administrar los recursos digitales de la Dirección General de Investigación Lingüística, en coordinación con el Departamento de Tecnologías del Lenguaje.
4. Propiciar redes de cooperación con organismos afines para la difusión de materiales de investigación sobre las lenguas del país, a nivel nacional e internacional.
5. Coordinar acciones conjuntas con instituciones afines para la producción y difusión de materiales bilingües.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetã ñe'ë tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ënguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ënguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembipoiita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohag ua Paraguái ñe'ênguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

6. Gerenciar las actividades de la dependencia a su cargo, conforme a la misión institucional y las normativas vigentes.
7. Gestionar la capacitación y formación continua de los funcionarios de su área, conforme a necesidad.
8. Proponer dentro de su área o sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector.
9. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
10. Informar al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo o cuando este lo requiera.
11. Manejar las disposiciones normativas que rigen la administración pública en general y de la SPL en particular.
12. Participar en actividades de información y formación organizadas por la SPL.
13. Conservar de forma segura un sistema de archivo ordenado y completo de los documentos de la dependencia a su cargo, tanto en formato físico como no físico.
14. Representar a la SPL en actividades oficiales, cuando le designe su superior inmediato.
15. Supervisar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área, el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.
16. Cumplir con las funciones asignadas por su superior inmediato, en materia de su competencia, siempre y cuando no contravengan normas y procedimientos vigentes.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujaja hagua tetã ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ênguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ênguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.

Eligio Ayala N° 1052 entre Brasil y EE.UU. / 021 491 928 / spl@spl.gov.py / Asunción • Paraguay

www.spl.gov.py



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembipoiata ojehepe'apo, ojehepereka ha oñeñangarekohagüa Paraguái ñe'ënguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

DIRECTOR GENERAL DE DOCUMENTACIÓN Y PROMOCIÓN DE LAS LENGUAS INDÍGENAS

DESCRIPCIÓN:

Es el responsable de registrar las lenguas indígenas de forma oral y escrita, en formato físico y no físico; de impulsar su revitalización, prioritariamente de aquellas que se encuentran en peligro de extinción. Se encarga de su promoción y difusión, para darlas a conocer a la comunidad nacional e internacional.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de: Ministro - Secretario Ejecutivo.

PERFIL

- Profesional con título de Educación Superior o Licenciatura en Lenguas; con Postgrado en el área de Ciencias Sociales, preferentemente de Lenguas.
- Competencia comunicativa en lenguas oficiales del país.
- Conocimiento sobre lenguas de los pueblos indígenas del país.
- Experiencia mínima de 3 años en trabajos de campo con pueblos indígenas.

COMPETENCIAS

- Adaptabilidad, flexibilidad, perseverancia.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Iniciativa. Predisposición.
- Capacidad de resolución de conflictos.
- Liderazgo. Proactividad. Dinamismo.
- Trabajo en equipo, organización.
- Capacidad de planificación de actividades.
- Habilidad analítica y juicio crítico.
- Fluidez verbal y redacción de calidad.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Prudencia en el manejo de la información.
- Ética profesional.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de innovación.

FUNCIONES

1. Gerenciar la documentación, revitalización, promoción y difusión de las lenguas indígenas.
2. Gestionar la capacitación y formación de los técnicos del área, en el ámbito de las lenguas indígenas, conforme a las necesidades.
3. Gerenciar las actividades de las dependencias a su cargo, conforme a la misión institucional y la normativa vigente.
4. Gerenciar las actividades de la dependencia a su cargo, conforme a la misión institucional y las normativas vigentes.
5. Gestionar la capacitación y formación continua de los funcionarios de su área, conforme a necesidad.

TEMBIHECHA: Ore niko tetä remimoĩmby romba'apóva ojeporujoha hagua tetä ñe'ë tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ënguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ënguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembiapoita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohag ua Paraguái ñe'ênguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

6. Proponer dentro de su área o sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector.
7. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA), y del Anteproyecto de Presupuesto General de Gastos de la institución.
8. Informar al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo o cuando este lo requiera.
9. Manejar las disposiciones normativas que rigen la administración pública en general y de la SPL en particular.
10. Participar en actividades de información y formación organizadas por la SPL.
11. Conservar de forma segura un sistema de archivo ordenado y completo de los documentos de la dependencia a su cargo, tanto en formato físico como no físico.
12. Representar a la SPL en actividades oficiales, cuando le designe su superior inmediato.
13. Supervisar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área, el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.
14. Cumplir con las funciones asignadas por su superior inmediato, en materia de su competencia, siempre y cuando no contravengan normas y procedimientos vigentes.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujaja hagua tetã ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ênguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ênguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembipoiata ojehepe'apo, ojeheperaka ha oñeñangarekohagũua Paraguái ñe'ënguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN DE LENGUAS INDÍGENAS

DESCRIPCIÓN

Es responsable de aplicar las metodologías adecuadas para el registro oral y escrito de las lenguas indígenas del Paraguay en diferentes formatos, en conformidad con los pueblos indígenas.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende de: Director General de Documentación y Promoción de Lenguas Indígenas.

PERFIL

- Profesional con título de Educación Superior, en el área de Lenguas o Ciencias Sociales.
- Competencia comunicativa en lenguas oficiales del país.
- Conocimiento sobre lenguas de los pueblos indígenas del país.
- Experiencia mínima de 2 años en trabajos de documentación de lenguas indígenas.

COMPETENCIAS:

- Predisposición y apertura para el relacionamiento con los pueblos indígenas.
- Adaptabilidad, flexibilidad, perseverancia.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Iniciativa. Predisposición.
- Capacidad de resolución de conflictos.
- Liderazgo. Proactividad. Dinamismo.
- Trabajo en equipo, organización.
- Capacidad de planificación de actividades.
- Habilidad analítica y juicio crítico.
- Fluidez verbal y redacción de calidad.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Prudencia en el manejo de la información.
- Ética profesional.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de innovación.

FUNCIONES

1. Registrar en formato oral y escrito las lenguas de los pueblos indígenas, especialmente las que se encuentran en peligro de extinción.
2. Mantener una base de datos actualizada de los registros realizados.
3. Gestionar proyectos que apunten a la documentación oral y escrita de las lenguas indígenas.
4. Gerenciar las actividades de la dependencia a su cargo, conforme a la misión institucional y las normativas vigentes.
5. Gestionar la capacitación y formación continua de los funcionarios de su área, conforme a necesidad.
6. Proponer dentro de su área o sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetã ñe'ë tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ënguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ënguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyhy tembiapoita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohag̃ua Paraguái ñe'ênguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

7. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
8. Informar al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo o cuando este lo requiera.
9. Manejar las disposiciones normativas que rigen la administración pública en general y de la SPL en particular.
10. Participar en actividades de información y formación organizadas por la SPL.
11. Conservar de forma segura un sistema de archivo ordenado y completo de los documentos de la dependencia a su cargo, tanto en formato físico como no físico.
12. Representar a la SPL en actividades oficiales, cuando le designe su superior inmediato.
13. Supervisar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área, el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.
14. Cumplir con las funciones asignadas por su superior inmediato, en materia de su competencia, siempre y cuando no contravengan normas y procedimientos vigentes.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujaja hagua tetã ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ênguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ênguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembipoiita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohag □ua Paraguái ñe'ënguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS LENGUAS INDÍGENAS

DESCRIPCIÓN

Es responsable de gestionar la promoción y difusión de las lenguas indígenas del país, en conformidad con los pueblos originarios, para el reconocimiento del plurilingüismo, en el marco del respeto a las particularidades de cada pueblo.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director General de Documentación y Promoción de Lenguas Indígenas

PERFIL

- Profesional con título en Educación Superior, en el área de Lenguas.
- Competencia comunicativa en lenguas oficiales del país.
- Conocimiento sobre lenguas de los pueblos indígenas del país.
- Experiencia mínima de 2 años en trabajos de campo con pueblos indígenas.

COMPETENCIAS

- Predisposición y apertura para el relacionamiento con los pueblos indígenas.
- Adaptabilidad, flexibilidad, perseverancia.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Iniciativa. Predisposición.
- Capacidad de resolución de conflictos.
- Liderazgo. Proactividad. Dinamismo.
- Trabajo en equipo, organización.
- Capacidad de planificación de actividades.
- Habilidad analítica y juicio crítico.
- Fluidez verbal y redacción de calidad.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Prudencia en el manejo de la información.
- Ética profesional.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de innovación.

FUNCIONES

1. Gestionar actividades de promoción, valoración y difusión de las lenguas indígenas
2. Mantener una base de datos actualizada acerca de la promoción y difusión de las lenguas indígenas del país.
3. Planificar estrategias comunicacionales para la promoción, valoración y difusión de las lenguas indígenas en diferentes medios de comunicación.
4. Gerenciar las actividades de la dependencia a su cargo, conforme a la misión institucional y las normativas vigentes.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetã ñe'ë tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ënguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ënguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmyhy tembiapoita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohagüa Paraguái ñe'ënguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

5. Gestionar la capacitación y formación continua de los funcionarios de su área, conforme a necesidad.
6. Proponer dentro de su área o sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector.
7. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
8. Informar al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo o cuando este lo requiera.
9. Manejar las disposiciones normativas que rigen la administración pública en general y de la SPL en particular.
10. Participar en actividades de información y formación organizadas por la SPL.
11. Conservar de forma segura un sistema de archivo ordenado y completo de los documentos de la dependencia a su cargo, tanto en formato físico como no físico.
12. Representar a la SPL en actividades oficiales, cuando le designe su superior inmediato.
13. Supervisar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área, el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.
14. Cumplir con las funciones asignadas por su superior inmediato, en materia de su competencia, siempre y cuando no contravengan normas y procedimientos vigentes.

TEMBIHECHA: Ore niko tetä remimoĩmby romba'apóva ojeporujaja hagua tetä ñe'ë tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ënguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ënguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembipoiata ojehape'apo, ojehapereka ha oñeñangarekohagüa Paraguái ñe'ënguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

TÉCNICO EN LENGUA INDÍGENA

DESCRIPCIÓN

Es el responsable de la revitalización y documentación oral, audiovisual y escrita de las lenguas indígenas del Paraguay.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Jefe de Departamento de Documentación de Lenguas Indígenas.

PERFIL:

- Profesional con título de Educación Superior, en el área de Lenguas o Ciencias Sociales.
- Competencia comunicativa en lenguas oficiales del país.
- Conocimiento del marco legal sobre política lingüística nacional y los derechos de los pueblos indígenas.
- Experiencia General: de 3 (tres) años en tareas distintas a las requeridas para el puesto en Instituciones Públicas y/o Privadas y Experiencia Específica: de 2 (dos) años en el campo de la antropología, la lingüística, la docencia en comunidades indígenas, la sociología, la investigación etnográfica o trabajo de campo con los pueblos originarios.

COMPETENCIAS:

- Adaptabilidad, flexibilidad, perseverancia.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Iniciativa. Predisposición.
- Proactividad. Dinamismo.
- Trabajo en equipo, organización.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Prudencia en el manejo de la información.
- Ética profesional.

FUNCIONES

1. Apoyar los procesos de documentación, revitalización y fortalecimiento de la lengua indígena.
2. Realizar actividades de registros orales y escritos de las lenguas indígenas, a través de los viajes y visitas a las comunidades indígenas, o según lo establecido en el cronograma de trabajo.
3. Trabajar los conceptos /temas que requieran de mayor claridad para una óptima comunicación, promoción, valoración y difusión de las lenguas indígenas.
4. Colaborar en los procesos de diseño y diagramación de los materiales a ser utilizados para la promoción, difusión y valoración de las lenguas indígenas.
5. Proponer dentro de su área o sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector.
6. Informar al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo o cuando este lo requiera.
7. Manejar las disposiciones normativas que rigen la administración pública en general y de la SPL en particular.
8. Participar en actividades de información y formación organizadas por la SPL.

TEMBIHECHA: Ore niko tetä remimoimby romba'apóva ojeporujoja hagua tetä ñe'ë tee moköivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ënguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ënguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembipoita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohag̃ua Paraguái ñe'ênguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

9. Conservar de forma segura un sistema de archivo ordenado y completo de los documentos de la dependencia a su cargo, tanto en formato físico como no físico.
10. Supervisar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área, el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.
11. Cumplir con las funciones asignadas por su superior inmediato, en materia de su competencia, siempre y cuando no contravengan normas y procedimientos vigentes.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujaja hagua tetã ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ênguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ênguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.

Eligio Ayala N° 1052 entre Brasil y EE.UU. / 021 491 928 / spl@spl.gov.py / Asunción • Paraguay

www.spl.gov.py



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembipoiita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohag □ua Paraguái ñe'ênguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

JEFE DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN Y REVITALIZACIÓN DE LENGUAS EN PELIGRO DE EXTINCIÓN

DESCRIPCIÓN

Es responsable de promover acciones de recuperación, revitalización y salvaguardia de la lengua originaria conjuntamente con los miembros de los pueblos indígenas del Paraguay cuyas lenguas se encuentra en peligro, respetando las particularidades étnicas de cada pueblo.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director General de Documentación y Promoción de Lenguas Indígenas

PERFIL

- Profesional con título de Educación Superior, en el área de Lenguas.
- Competencia comunicativa en lenguas oficiales del país.
- Conocimiento sobre lenguas de los pueblos indígenas del país y revitalización de las lenguas indígenas.
- Experiencia mínima de 2 años en trabajos de campo con pueblos indígenas

COMPETENCIAS

- Predisposición y apertura para el relacionamiento con los pueblos indígenas.
- Adaptabilidad, flexibilidad, perseverancia.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Iniciativa. Predisposición.
- Capacidad de resolución de conflictos.
- Liderazgo. Proactividad. Dinamismo.
- Trabajo en equipo, organización.
- Capacidad de planificación de actividades.
- Habilidad analítica y juicio crítico.
- Fluidez verbal y redacción de calidad.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Prudencia en el manejo de la información.
- Ética profesional.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de innovación.

FUNCIONES

1. Impulsar el proceso de recuperación y revitalización de las lenguas indígenas en peligro de extinción.
2. Mantener el archivo digital actualizado en lenguas indígenas o referente a las mismas, cualquiera sea el formato.
3. Gestionar acciones de revitalización lingüística conjuntamente con las comunidades.
4. Gerenciar las actividades de la dependencia a su cargo, conforme a la misión institucional y las normativas vigentes.

TEMBIHECHA: Ore niko tetä remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetä ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ênguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ênguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyhy tembiapoita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohagüa Paraguái ñe'ënguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

5. Gestionar la capacitación y formación continua de los funcionarios de su área, conforme a necesidad.
6. Proponer dentro de su área o sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector.
7. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
8. Informar al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo o cuando este lo requiera.
9. Manejar las disposiciones normativas que rigen la administración pública en general y de la SPL en particular.
10. Participar en actividades de información y formación organizadas por la SPL.
11. Conservar de forma segura un sistema de archivo ordenado y completo de los documentos de la dependencia a su cargo, tanto en formato físico como no físico.
12. Representar a la SPL en actividades oficiales, cuando le designe su superior inmediato.
13. Supervisar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área, el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.
14. Cumplir con las funciones asignadas por su superior inmediato, en materia de su competencia, siempre y cuando no contravengan normas y procedimientos vigentes.

TEMBIHECHA: Ore niko tetä remimoĩmby romba'apóva ojeporujaja hagua tetä ñe'ë tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ënguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ënguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembiapoita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohag̃ua Paraguái ñe'enguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

TÉCNICO DE DIRECCIÓN GENERAL

DESCRIPCIÓN

Es el responsable de apoyar la gestión realizada en la Dirección General para la correcta y oportuna ejecución de las tareas, contribuyendo a garantizar el cumplimiento de los objetivos, a fin de lograr una mejor prestación de servicios.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Jefe de Departamento de Dirección General.

PERFIL:

- Título de Educación Media o Técnica, preferente cursando los primeros años universitarios.
- Competencia comunicativa en lenguas oficiales del país.
- Conocimiento de redacción y manejo de archivos.
- Experiencia mínima de 6 meses en la función pública.

COMPETENCIAS:

- Adaptabilidad, flexibilidad, perseverancia.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Iniciativa. Predisposición.
- Proactividad. Dinamismo.
- Trabajo en equipo, organización.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Prudencia en el manejo de la información.
- Ética profesional.

FUNCIONES

1. Realizar el apoyo cotidiano en las tareas que se desarrollan en la dependencia donde le fueran designadas funciones, para el logro de los objetivos.
2. Apoyar en las gestiones internas o externas, que fueran necesarias para la ejecución de los planes, programas y proyectos de la SPL.
3. Colaborar con las tareas que se desarrollan en la dependencia donde cumple funciones.
4. Realizar la remisión de documentaciones en caso de requerirse.
5. Proponer dentro de su área o sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector.
6. Informar al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo o cuando este lo requiera.
7. Manejar las disposiciones normativas que rigen la administración pública en general y de la SPL en particular.
8. Participar en actividades de información y formación organizadas por la SPL.
9. Conservar de forma segura un sistema de archivo ordenado y completo de los documentos de la dependencia a su cargo, tanto en formato físico como no físico.
10. Supervisar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área, el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetã ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'enguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'enguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyhy tembiapoita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohag̃ua Paraguái ñe'ênguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

11. Cumplir con las funciones asignadas por su superior inmediato, en materia de su competencia, siempre y cuando no contravengan normas y procedimientos vigentes.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujaja hagua tetã ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ênguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ênguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.

Eligio Ayala N° 1052 entre Brasil y EE.UU. / 021 491 928 / spl@spl.gov.py / Asunción • Paraguay

www.spl.gov.py



TEMBIPOTA: Oisãmbhyh tembiapoita ojehape'apo, ojehapereka ha oñeñangarekohagüa Paraguái ñe'enguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

SECRETARÍA DE DIRECCIÓN GENERAL

DESCRIPCIÓN

Es responsable de colaborar en la organización y gestión de la Dirección General dentro de su área de influencia, contribuyendo a potenciar la capacidad y rendimiento de la misma.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Director General.

PERFIL

- Profesional con título de Educación Superior, en el área al sector donde cumplirá funciones.
- Competencia comunicativa en lenguas oficiales del país.
- Capacidad de redacción y manejo de archivos y documentación en general.
- Experiencia mínima comprobada de 1 año en el área.

COMPETENCIAS:

- Adaptabilidad, flexibilidad, perseverancia.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Iniciativa. Predisposición.
- Proactividad. Dinamismo.
- Trabajo en equipo, organización.
- Capacidad de planificación de actividades.
- Habilidad analítica y juicio crítico.
- Fluidez verbal y redacción de calidad.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Prudencia en el manejo de la información.
- Ética profesional.
- Capacidad de innovación.

FUNCIONES

1. Gerenciar la recepción y remisión de documentos y asentarlos en el libro correspondiente.
2. Redactar informes, notas, memorándums, circulares u otros documentos referentes a la Dirección General.
3. Organizar y mantener actualizado el archivo de las documentaciones.
4. Realizar copias de las documentaciones pertinentes, en casos necesarios.
5. Agendar los compromisos de la Dirección General.
6. Digitalizar y dar seguimiento a expedientes de la Dirección General, ingresados y providenciados a las diferentes dependencias, reportando a su superior en forma constante.
7. Atender deferentemente a visitas externas y /o de otras dependencias de la institución.
8. Recabar los datos e informaciones solicitadas por la Dirección General.
9. Realizar la atención telefónica con trato deferente y profesional.
10. Participar activamente en las reuniones de equipo.
11. Gerenciar, recepcionar y registrar los pedidos de materiales y útiles de oficina para toda la Dirección General.

TEMBIHECHA: Ore niko tetä remimoimby romba'apóva ojeporujoja hagua tetä ñe'é tee moköivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'enguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'enguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyhy tembiapoita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohagũua Paraguái ñe'ênguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

12. Realizar anualmente el inventario de los bienes de la Dirección General.
13. Realizar la foliatura y archivo de los documentos correspondiente al año anterior.
14. Apoyar a la Dirección General en la organización de eventos y presentaciones.
15. Redactar actas de reuniones en caso de que la Dirección General lo requiera.
16. Gerenciar las actividades de la dependencia a su cargo, conforme a la misión institucional y las normativas vigentes.
17. Gestionar la capacitación y formación continua de los funcionarios de su área, conforme a necesidad.
18. Proponer dentro de su área o sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector.
19. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
20. Informar al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo o cuando este lo requiera.
21. Manejar las disposiciones normativas que rigen la administración pública en general y de la SPL en particular.
22. Participar en actividades de información y formación organizadas por la SPL.
23. Conservar de forma segura un sistema de archivo ordenado y completo de los documentos de la dependencia a su cargo, tanto en formato físico como no físico.
24. Supervisar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área, el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.
25. Cumplir con las funciones asignadas por su superior inmediato, en materia de su competencia, siempre y cuando no contravengan normas y procedimientos vigentes.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujoja hagua tetã ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ênguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ênguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbiyhy tembiapoita ojehape'apo, ojehapereka ha oñeñangarekohagüa Paraguái ñe'ënguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN

Es responsable de realizar tareas de asistencia y apoyo, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Secretario General, Secretaria Privada, Director General, Secretario de Dirección General o Jefe de Departamento.

PERFIL

- Título de Educación Media o Técnica.
- Competencia comunicativa en lenguas oficiales del país.
- Manejo de archivos y documentación en general.
- Experiencia mínima de 6 meses en la función pública.

COMPETENCIAS:

- Adaptabilidad, flexibilidad, perseverancia.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Iniciativa. Predisposición.
- Proactividad. Dinamismo.
- Trabajo en equipo, organización.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Prudencia en el manejo de la información.
- Ética profesional.

FUNCIONES

1. Recibir y registrar documentos y asentarlos en el libro correspondiente.
2. Registrar y remitir diariamente los documentos procesados por la Dirección General.
3. Clasificar, archivar y realizar copias periódicamente de documentaciones pertinentes.
4. Atender deferentemente a visitas externas y /o de otras dependencias de la institución.
5. Realizar la atención telefónica con trato deferente y profesional.
6. Proponer dentro de su área o sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector.
7. Informar al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo o cuando este lo requiera.
8. Manejar las disposiciones normativas que rigen la administración pública en general y de la SPL en particular.
9. Participar en actividades de información y formación organizadas por la SPL.
10. Conservar de forma segura un sistema de archivo ordenado y completo de los documentos de la dependencia a su cargo, tanto en formato físico como no físico.
11. Supervisar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área, el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.

TEMBIHECHA: Ore niko tetä remimoĩmby romba'apóva ojeporujaja hagua tetä ñe'ë tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ënguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ënguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.



TEMBIPOTA: Oisãmbhyhy tembiapoita ogehape'apo, ogehapereka ha oñeñangarekohag̃ua Paraguái ñe'ênguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

12. Cumplir con las funciones asignadas por su superior inmediato, en materia de su competencia, siempre y cuando no contravengan normas y procedimientos vigentes.

TEMBIHECHA: Ore niko tetã remimoĩmby romba'apóva ojeporujaja hagua tetã ñe'é tee mokõivéva; oñemomba'eguasu rekávo ñe'ênguéra rehegua derécho ha oñeñangareko potávo opaichagua Paraguái ñe'ênguéra rehe.

VISIÓN: Somos una institución gubernamental encargada del uso equitativo de las lenguas oficiales, del respeto y la protección de la diversidad y los derechos lingüísticos del Paraguay.

Eligio Ayala N° 1052 entre Brasil y EE.UU. / 021 491 928 / spl@spl.gov.py / Asunción • Paraguay

www.spl.gov.py